

**Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Universidad  
Surcolombiana**

Dreidy Vanesa Bautista Sánchez

Programa Contaduría Pública, Universidad UNIMINUTO

NRC 32274 Opción de Grado

Mg. Luz Mery Celis Murcia y Mg. Marcela González García

10 de mayo del 2023

**Dedicatoria**

Me gustaría dedicar este Trabajo de grado a mi familia.

Especialmente a mis padres, hijos y esposo por su comprensión y ayuda en los buenos y malos momentos. Por su paciencia, empeño, fuerza, amor y motivación. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad, ni desfallecer en el intento. me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, principios, perseverancia y empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

A todos ellos,

Muchas gracias.

### **Agradecimientos**

Primero, deseo agradecer sinceramente a mi maestra de práctica profesional, profesora Esmeralda Mendieta, por su esfuerzo, dedicación y apoyo. Sus conocimientos, orientaciones, manera de trabajar, su paciencia y su motivación han sido fundamentales para mi formación académica. También quiero agradecer a las asesoras de este trabajo Luz Mery Celis y Marcela González quienes han inculcado sentido de seriedad, responsabilidad y rigor académico los cuales son elementales para tener una formación completa.

También quiero agradecer a los docentes de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, quienes han sido mis formadores académicos en este lindo proceso de pedagógico.

Agradezco a la Universidad Surcolombiana, especialmente a mi jefe y amigo Juan Manuel Charry por su apoyo y colaboración en la realización de mi practica y trabajo de grado pues de una u otra manera ha aportado su granito de arena mi formación.

Y, por último, pero no menos importante agradecer mis compañeros de trabajo cuyo apoyo y conocimiento hicieron de alguna manera más fácil el trabajo de campo.

A ellos,

Muchas gracias por todo.

**Tabla de Contenido**

Resumen.....	08
INTRODUCCIÓN .....	10
Objetivos .....	12
General.....	12
Específicos .....	12
Antecedentes .....	12
Naturaleza de la organización.....	12
Reseña histórica .....	13
Diagnóstico .....	15
1 Información tomada de la empresa .....	17
1.1 Misión .....	17
1.2 Visión.....	18
1.3 Organigrama .....	18
1.4 De la Oficina de Control Interno.....	19
1.4.1 Misión .....	19
1.4.2 Visión.....	20
1.4.3 Principios .....	20
1.4.4 Objetivo Oficina de Control Interno .....	21
1.4.5 Funciones de la Oficina de Control Interno .....	21
1.4.6 Responsables del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.....	23
1.4.7 Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno .....	24
2 Equipo de Trabajo que Intervino en el Proceso de Sistematización de Practica.....	25
3 Marco de Referencia .....	27
3.1 Definición de sistematización .....	27
3.2 Delimitación.....	29
4 Marco Conceptual .....	30
4.1 Auditoría .....	30
4.1.1 Auditoría independiente.....	30
4.1.2 Auditoría interna .....	31
4.1.3 Auditoría gubernamental.....	31
4.2 Auditoría Interna.....	31

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

5

4.3	Control interno .....	32
4.4	Instructivo .....	33
5	Marco Legal .....	35
6	Elementos del Contexto .....	39
7	Actores de la Experiencia .....	41
8	Construcción del Instructivo .....	42
8.1	<i>Programación de las auditorías internas</i> .....	42
8.2	<i>Planeación y ejecución de las auditorías internas</i> .....	44
8.3	<i>Comunicación de resultados</i> .....	44
8.4	<i>Formulación y seguimiento a las acciones de mejora</i> .....	44
8.5	<i>Responsabilidades que deberá cumplir el equipo auditor</i> .....	45
8.6	<i>Actualización del Instructivo de Auditoría</i> .....	46
9	Análisis del proceso .....	47
10	Devolución.....	48
10.1	Pregunta 1 .....	48
10.2	Pregunta 2 .....	49
10.3	Pregunta 3 .....	50
10.4	Pregunta 4 .....	51
10.5	Pregunta 5 .....	52
10.6	Pregunta 6 .....	53
10.7	Pregunta 7 .....	54
11	Conclusiones.....	56
	Referencias.....	57
	Anexos .....	60
	Anexo 1. Instructivo de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana. ...	60
	Anexo 2 – Normograma proceso de gestión de la Universidad Surcolombiana.....	78
	Anexo 3. Acta de asesoría disciplinar.....	107
	Anexo 4. Entrega de Diagnóstico al Jefe de Control Interno - USCO.....	116
	Anexo 5. Entrega del Estatuto de Auditoría a la Oficina de Control Interno – USCO.....	117
	Anexo 6. Socialización del plan de mejora y presentación del instructivo de auditoría.....	118
	Anexo 7. Cuestionario aplicado para reconocer grado de satisfacción respecto al Instructivo propuesto.....	119

**Lista de Tablas**

Tabla 1.....	48
Tabla 2.....	49
Tabla 3.....	50
Tabla 4.....	51
Tabla 5.....	52
Tabla 6.....	53

**Tabla de Ilustraciones**

Ilustración 1.....	17
Ilustración 2.....	19
Ilustración 3.....	25
Ilustración 4.....	26
Ilustración 5.....	37
Ilustración 6.....	43
Ilustración 7.....	456
Ilustración 8.....	48
Ilustración 9.....	49
Ilustración 10.....	50
Ilustración 11.....	51
Ilustración 12.....	532
Ilustración 13.....	53
Ilustración 14.....	54

### **Resumen**

Este proyecto inicia cuando la Universidad brinda la oportunidad de realizar la práctica profesional II en modalidad de contrato laboral, la cual consistía en implementar un plan de mejora el cual debía estar directamente relacionado con el contenido de la carrera, dicha práctica fue desarrollada en la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, entidad dedicada a la formación de estudiantes a nivel tecnológico, profesional y posgradual.

Teniendo en cuenta lo anterior, se formuló un plan de mejora para la Oficina de Control Interno, el cual fue basado en la realización de un diagnóstico que arrojó la necesidad de realizar la implementación de un Instructivo de Auditoría, dada la importancia de tener una guía, una bitácora, o incluso, una brújula que guíe el quehacer de la dependencia trabajada.

Dicha actividad cobra importancia, toda vez que, al ser una entidad de carácter nacional, dedicada a la educación de nivel superior y cuya actividad de la Oficina de Control Interno está basada en el control de los riesgos de la institución, cuenta supervisión de varios Entes de Control, los cuales están circundando constantemente para garantizar su calidad y la óptima prestación del servicio. A partir de este Instructivo de Auditoría se pudo establecer un punto de partida para ejercer control y verificación de las normativas desde la misma.

#### *Palabras clave:*

Control interno, auditoría, instructivo, seguimiento, normativa.

### **Abstract**

This project begins when the University offers the opportunity to carry out the professional practice II in the employment contract modality, which consisted of implementing an improvement plan which should be directly related to the content of the career, said practice was developed in the Office of Internal Control of the Surcolombiana University, an entity dedicated to the training of students at a technological, professional and post-gradual level.

Taking into account the above, an improvement plan was formulated for the Internal Control Office, which was based on the realization of a diagnosis that revealed the need to implement an Audit Instruction, given the importance of having a guide, a logbook, or even a compass that guides the work of the dependency worked.

Said activity becomes important, since, being a national entity, dedicated to higher level education and whose activity of the Internal Control Office is based on the control of the risks of the institution, it has supervision of several Entities Control, which are constantly surrounding to guarantee their quality and the optimal provision of the service. From this Audit Instructions it was possible to establish a starting point to exercise control and verification of the regulations from it.

**Keywords:**

Internal control, audit, statute, monitoring, regulations.

### **Introducción**

El presente trabajo de grado se realizó en la modalidad de sistematización de práctica, realizada en la modalidad de contrato laboral, la cual tenía como objetivo la elaboración de un Plan de Mejora, en donde el estudiante de contaduría pública identificara las necesidades a mejorar desde su sitio de trabajo y se implementaran los conocimientos adquiridos en el proceso de formación profesional.

La sistematización de la práctica se llevó a cabo en las instalaciones de la Universidad Surcolombiana específicamente en la Oficina de Control Interno, con la elaboración de un Instructivo de Auditoría para el desarrollo de las actividades realizadas en dicha dependencia, en donde se logró profundizar en los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, puesto que permite conocer de la labor de auditoría interna, la identificación de riesgos, como controlarlos y que acciones se deben tener en cuenta para mitigarlos, todo esto en el desarrollo de las auditorías internas realizadas tanto a los procesos financieros, contables como los de cumplimiento, así mismo nos permite conocer cómo se formulan acciones de mejora que permiten a las entidades garantizar su buen funcionamiento.

En este trabajo se podrá apreciar no solamente cómo debe estructurarse un Instructivo de Auditoría, sino también como debe aplicarse y conocer la normatividad por la que está regida las Oficinas de Control Interno. Por esta razón la utilidad que pueda tener esta sistematización no solo fomentara el uso de este tipo de figura, sino que permitirá avanzar en la construcción de propuestas de mejora para la misma, es decir, si en un futuro, nuevos investigadores desearan replantear el concepto del instructivo, este sería un punto de partida para poder sugerir aportes o cambios, ya sean drásticos, moderados o radicales.

En la segunda parte se encontrará el marco de referencia en donde se define la sistematización, la delimitación y los conceptos inherentes a la sistematización de la práctica.

Luego podrán ver el contexto en el que describiré la experiencia de la práctica, los elementos que la conforman, sus actores y el proceso. Basados en todo lo anterior encontrarán el análisis del procedimiento en donde reflexionaré acerca de los resultados de la sistematización y la propuesta generada; y por último hallarán las conclusiones generales.

## **Objetivos**

### **General**

Elaborar el Instructivo de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana

### **Específicos**

Identificar la normatividad vigente que está regulando a las Oficinas de Control Interno de las organizaciones autónomas de carácter nacional.

Seleccionar la información relevante que permita ser utilizada para la elaboración del Instructivo de Auditoría de la dependencia.

## **Antecedentes**

### **Naturaleza de la organización**

La Universidad Surcolombiana es una comunidad educativa de nivel superior, autónoma, deliberante, abierta, participativa, organizada institucionalmente e integrada por sus estudiantes, profesores, directivos, egresados, trabajadores y empleados. Como Institución, la Universidad Surcolombiana es de carácter Estatal, del orden nacional, con régimen especial y personería jurídica vinculada al Ministerio de Educación Nacional; creada por la Ley 55 de 1968 como Instituto Universitario, reorganizada como Universidad por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional (Estatuto General, Universidad Surcolombiana, 1994).

### **Reseña histórica**

En el año 1968, mediante la Ley 55 se creó el Instituto Técnico Universitario Surcolombiano, ITUSCO, con la misión de preparar y calificar los profesionales que requerían la región y el conocimiento de su realidad concreta.

Inició labores académicas en el mes de marzo de 1970, con tres programas de Tecnología, en Administración de Empresas, en Administración Educativa y en Contaduría Pública. Mediante la Ley 13 de 1976 se transformó el ITUSCO en Universidad Surcolombiana, con estructura similar a la de la Universidad Nacional de Colombia, excepto en la conformación del Consejo Superior.

Hasta 1980, la Universidad Surcolombiana aún no había iniciado la cultura de la planeación y la autoevaluación y ya ofrecía nueve programas educación: Preescolar, Lingüística y Literatura, Administración Educativa, Educación Física, Matemáticas y Física, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola y Enfermería; tenía 1.879 estudiantes, noventa y nueve profesores de tiempo completo y algunos de medio tiempo y cátedra. Hasta esa fecha, no se ofrecía ningún programa de postgrado.

En 1983, se crearon cuatro nuevos programas: Medicina, Ingeniería de Petróleos, Tecnología Agropecuaria y Licenciatura en Tecnología Educativa, estos dos últimos en la modalidad a distancia.

En 1984 se ofreció el primer Postgrado en la Universidad Surcolombiana, de Especialización en Matemáticas, en convenio con la Universidad Nacional de Colombia.

En 1989 ya se ofrecían once programas presenciales en Neiva: los nueve programas arriba mencionados, más Medicina e Ingeniería de Petróleos. Además, tres fueron creados en convenio con el Instituto Huilense de Cultura; seis a distancia en las sedes: Licenciatura en

Tecnología Educativa, creada por Resolución 2123 de octubre de 1989; Tecnología Agropecuaria, Resolución 0626 de marzo de 1988; Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, en convenio con la Universidad del Tolima, Resolución 2419 de noviembre de 1989; Tecnología en Obras Civiles, en convenio con la Universidad del Quindío, según Resolución 190 de febrero de 1990; Tecnología en Administración Municipal, en convenio con la ESAP y Licenciatura en Educación Básica Primaria, en convenio con la Universidad del Quindío, Resolución 191 de febrero de 1990, y dos postgrados de Especialización en Gestión del Desarrollo Regional, según Acuerdo 191 de noviembre de 1989 y en Sistemas, en convenio con la Universidad Nacional de Colombia, abril de 1989. Todas las resoluciones y acuerdos mencionados fueron expedidos por el ICFES en los veintidós programas.

Los años 1993 y 1994 marcan la aplicación de la Ley 30 de 1992 y la designación del rector por parte de la comunidad universitaria, de acuerdo con los nuevos procedimientos normativos.

Otro hecho importante para el desarrollo de la Universidad se produjo entre 1993 y 1994 con la definición, por parte del Consejo Superior, de la primera Teleología Institucional, plasmada en el Estatuto General.

A la fecha, la institución ha logrado un mejoramiento significativo en la realización de sus funciones misionales, evidente en la acreditación de alta calidad de los programas de Medicina, Enfermería, Educación Física, Contaduría Pública, Lenguas Modernas e Ingeniería de Petróleos, y en el fortalecimiento y consolidación de grupos de investigación y proyección social.

Por Acuerdo 020 de 2003, el Consejo Superior expidió el Proyecto Educativo Universitario donde se declaran la misión, los principios, los propósitos, la visión, las políticas y

los macroproyectos institucionales, en atención a lo aprobado en el Plan de Desarrollo. Por acuerdo 021 de 2006 se modificó la misión de la Universidad.

Además, en el año 2007, el Consejo Superior estableció políticas académicas, de investigación, de proyección social, administrativas y financieras para la institución.

Durante el año 2008, con participación de la comunidad universitaria y los actores relevantes de la región, se formuló el quinto plan de desarrollo para el periodo comprendido entre los años 2009 – 2012 con horizonte prospectivo al año 2019. Este plan está orientado a la Acreditación Académica y Social de la Universidad Surcolombiana; para ser reconocida por el mundo académico y productivo en los ámbitos regional, nacional y mundial. Está orientado por la estrategia de gestión de calidad para la acreditación institucional, mediante las estrategias de consolidación de la comunidad académica, la modernización logística y tecnológica y de cooperación interinstitucional.

En 2015, la Universidad Surcolombiana cumplió 45 años de labores académicas como institución de educación superior (Universidad Surcolombiana, 2015).

### **Diagnóstico**

Para poder dar inicio a este proceso de elaboración de Instructivo de Auditoría, se inició con la realización de un diagnóstico al proceso de gestión de control interno, comparando los instrumentos que tenía la dependencia con la normatividad que regula las Oficinas de Control Interno, principalmente con lo estipulado en el decreto 648, la normatividad del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) y sus lineamientos, todo esto con el fin de que la misma funcione con lo esperado (Ver anexo 4).

Al momento de realizar el diagnóstico se encontró una falla muy particular pues, aunque el proceso de gestión de control poseía la misma estructura general normativa de toda Oficina de

Control Interno según los lineamientos del DAFP, esta dependencia contaba con formatos, procedimientos, declaración de inhabilidades o incompatibilidades, para la ejecución de seguimientos y auditorías, el proceso de gestión de control interno no tenía creado un Instructivo de Auditoría. La experticia de los que nos encontrábamos realizando el diagnóstico, nos hizo percatar de tal falla porque nos pareció ilógico que existieran las demás normativas aplicadas, pero no existiera un Instructivo estructurado para tal fin; es como si un sistema óseo se estructurara sin una columna vertebral, pues en una Oficina de Control Interno el instructivo de la misma es tan importante como la misión, la visión, y los demás requisitos que la componen.

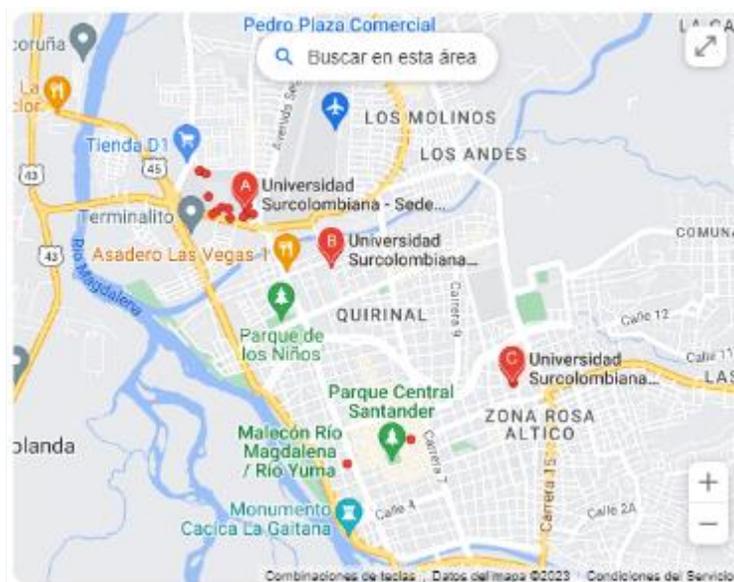
A partir de esto inicié un seguimiento documental con las organizaciones autónomas de carácter nacional, para verificar como se empleaban los Instructivos de Auditoría en estas entidades, donde se pudo verificar que en las demás organizaciones de la misma naturaleza sí estaba siendo aplicado. Este proceso de verificación se realizó bajo el lente del normograma establecido por el proceso de gestión de calidad desde el año 2013 (ver Anexo 2).

### Información tomada de la empresa

La práctica profesional fue realizada en la Universidad Surcolombiana la cual está ubicada en la Avenida Pastrana Borrero - Carrera 1 del barrio cándido Leguizamo ubicado al norte de la ciudad de Neiva, Huila, Colombia (Ilustración 1).

#### Ilustración 1

*Ubicación Universidad Surcolombiana*



Ubicación geográfica de las sedes en Neiva de la Universidad Surcolombiana, Tomado de <https://www.google.com/maps/@2.9411659,-75.3022372,16z>

#### Misión

La Universidad Surcolombiana orienta y lidera la formación integral, humana y crítica de profesionales e investigadores, fundamentada en conocimientos disciplinares, de las profesiones, interdisciplinares y multiculturales, mediante procesos académicos, sociales y políticos transformadores, comprometidos prioritariamente con la construcción de una nación democrática, deliberativa, participativa y en paz, sustentada en el desarrollo humano, social, sostenible y sustentable en la región Surcolombiana; su accionar será orientado por la ética

cívica, el diálogo multicultural, la preservación y defensa del medio ambiente y el Pensamiento Complejo, con proyección nacional e internacional (Acuerdo 010 de 2016)..

### **Visión**

En el año 2024, la Universidad Surcolombiana consolidará el liderazgo de los procesos de formación integral y crítica de profesionales y será vanguardia en generación de conocimientos mediante la investigación y en la formación de investigadores, que promuevan los procesos de apropiación, producción y aplicación de los conocimientos, en la construcción de una sociedad democrática, deliberativa, participativa, con el fin de que éstos contribuyan a la solución de los problemas relevantes de la realidad regional, con proyección nacional e internacional y perspectiva de sustentabilidad ambiental, equidad, justicia, pluralismo, solidaridad y respeto por la dignidad humana (Ibidem).

### **Organigrama**

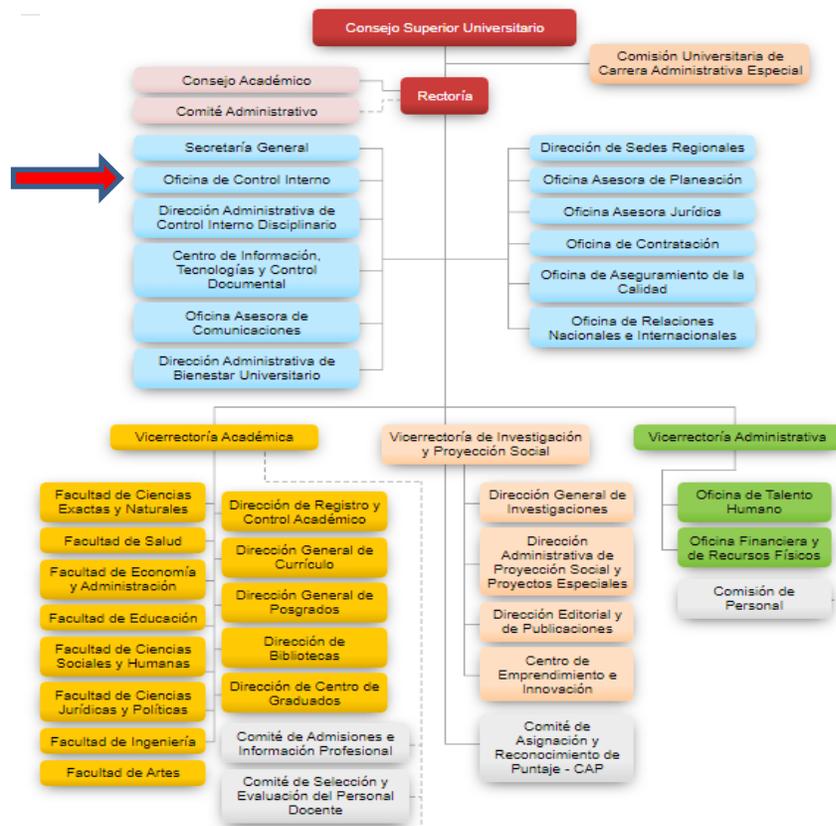
En cuanto a la estructura orgánica de la Universidad Surcolombiana, está se encuentra diseñada en estructura piramidal (Ilustración 2), cuya cima está ubicada con el Consejo Superior Universitario como máximo órgano de autoridad y gobierno, el cual está compuesto por delegados del Ministerio de Educación Nacional, de la Presidencia de la República, del Gobernación del Departamento del Huila y representantes del sector productivo del Departamento, de los docentes, Decanos, egresados, ex rectores, estudiantes y el Rector.

Posteriormente se encuentra la Rectoría de donde depende directamente el Consejo Académico y el Comité Administrativo, así como sus oficinas asesoras, dentro de las cuales se encuentra la Oficina de Control Interno en donde fue desarrollada la práctica profesional; así mismo de la rectoría se desprenden las tres (3) vicerrectorías entre ellas se encuentra la académica donde se ubican todos los programas académicos ofertados por la Institución, la

Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social la cual es pate de los ejes misionales de la Universidad y por último la Vicerrectoría Administrativa en la cual se encuentran la oficina de talento humano y el área de financiera y de recursos físicos.

## Ilustración 2

Organigrama Universidad Surcolombiana



Organigrama o estructura orgánica de la Universidad Surcolombiana, en el que se señala la ubicación donde fue realizada la práctica. Tomado de: Página oficial de la USCO <https://www.usco.edu.co/es/la-universidad/organigrama/>

### De la Oficina de Control Interno

#### Misión

Difundir la cultura del autocontrol y la administración de riesgos, dentro del esquema del Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del estado MECI, y, asesorar y

acompañar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la evaluación de los planes establecidos, y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, todo enmarcado en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y observación ambiental. (USCO, revisado el 25 de abril de 2023).

### ***Visión***

En su ejercicio, la Oficina será reconocida dentro de la Institución por la excelencia de sus asesorías, la calidad de sus evaluaciones y su contribución al mejoramiento del Sistema de Control Interno, productos éstos de un equipo humano multidisciplinario, altamente competente, caracterizado por su ética profesional, capacidad de análisis, visión sistémica, criterio de selectividad, respeto, independencia y compromiso Institucional. Dispondrá de un Sistema de Información acorde a las necesidades y estará dotada de medios tecnológicos modernos (Ibidem).

### ***Principios***

**Igualdad.** El Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la Universidad, estén orientadas hacia el interés general sin privilegio especial alguno.

**Moralidad.** Todas las operaciones deben no solo acatar las normas, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

**Eficiencia.** Velar por la validez y oportunidad de los procesos, en todo caso, en procura de la máxima productividad y el mejor uso de los recursos.

**Eficacia.** Los resultados se logran de manera oportuna y guardan relación con los objetivos y metas de la organización.

**Economía.** La asignación y utilización de los recursos será la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales.

**Celeridad.** Uno de los aspectos principales del control, debe medir la capacidad de respuesta oportuna de la entidad a las necesidades sociales dentro de su ámbito de competencia.

**Imparcialidad.** Nadie puede sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación.

**Publicidad.** Con miras a obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la entidad, todos sus actos serán oportunamente publicados y comunicados a la sociedad.

**Observación Ambiental.** Si el impacto ambiental tiende a ser negativo, la minimización de éste debe ser un elemento importante en la toma de decisiones y en la conducción de las actividades rutinarias del ente (Ibidem).

### ***Objetivo Oficina de Control Interno***

La Oficina de Control Interno es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y la economía de los controles, además asesora a la Administración en la continuidad de Proceso administrativo, en la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Así mismo, el Acuerdo 059 de 2017, establece que “La Oficina de Control Interno dependerá funcionalmente de la Rectoría y estará a cargo del Jefe de Oficina de Control Interno, cargo del Nivel Directivo y de Libre Nombramiento y Remoción.

### ***Funciones de la Oficina de Control Interno***

El acuerdo 059 de 2017, indica las funciones que se deben ejecutar por la Oficina de Control Interno las cuales se relacionan a continuación:

Fomentar en toda la Universidad la cultura de autocontrol que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad y a la eficiente prestación del servicio público de educación superior

Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de control interno.

Asesorar a la Rectoría en el diseño e implantación de sistemas de control que contribuya a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como garantizar la calidad de los servicios que presta.

Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.

Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas.

Revisar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.

Velar porque las quejas y reclamos presentadas ante la Universidad sean atendidas oportunamente.

Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados y se optimicen constantemente.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados por los planes de desarrollo institucional.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.

Mantener informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas, así como, de sus fortalezas y logros.

Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.

Verificar la información contenida en los informes de gestión de cada dependencia de la Universidad.

Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los Sistemas de Gestión de la Calidad en materia Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo.

***Responsables del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno***

La Universidad Surcolombiana cuenta con el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el cual se encuentra integrado por:

El Rector

Los Vicerrectores

El secretario General

El jefe de la Oficina de Planeación

El jefe Financiero

El jefe de Personal

El jefe de la Oficina de Control Interno (secretario del comité, quien asistirá con voz, pero sin voto)

***Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno***

El comité de Coordinación del Sistema de Control Interno tiene establecidas sus funciones en el párrafo 2 de la Resolución 0629 de 1994 las cuales se detallan a continuación:

Recomendar sobre el programa de auditoría interna que prepare el Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno aprobado por el Rector, en lo atinente a objetivos, alcance y oportunidad de las pruebas.

Conocer la organización, el funcionamiento, las prácticas y resultados del Control Interno, siempre y cuando no sean objeto de reserva sumarial en Investigaciones administrativas disciplinarias y penales

Ilustrar el Jefe de la Unidad u oficina de Control Interno sobre las prácticas de Control Interno, la metodología y efectos de las normas que regulan esta actividad y sugerir procedimientos alternativos

Emitir conceptos para la administración sobre las modificaciones que se pretendan introducir en la organización y metodología del Control Interno

Analizar los resultados de las pruebas de auditoría y fijar programas de acción para atender sobre las conclusiones y recomendaciones que en ellos se fundamente. Entre otras.

### **Equipo de Trabajo que Intervino en el Proceso de Sistematización de Práctica**

La ejecución de la práctica profesional fue realizada en la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, la cual está integrada por el jefe, una secretaria, un auxiliar administrativo y siete profesionales de apoyo entre los cuales se encuentran (dos contadores públicos, un abogado, un administrador de empresas, un administrador financiero, un economista y un ingeniero industrial) quienes en el desarrollo de la práctica fueron participes en la realización del diagnóstico, y en la revisión del documento de Instructivo de Auditoría, brindando sus aportes de acuerdo al conocimiento y experticia de cada uno.

### **Ilustración 3**

*Presentación Estatuto o Instructivo de Auditoría*



*Presentación y socialización Instructivo de Auditoría en la Oficina de Control*

*Interno*

**Ilustración 4**

*Presentación Estatuto o Instructivo de Auditoría*



*Presentación y socialización Instructivo de Auditoría en la Oficina de Control Interno*

## **Marco de Referencia**

### **Definición de sistematización**

Existen varios tipos de sistematización, en este caso nos estamos refiriendo a la sistematización de una práctica de un hecho, es decir, estamos aludiendo a una dimensión del mundo de la acción. Más la sistematización no se refiere a cualquier acción, no, se refiere a la que tiene lugar en el marco de proyectos y programas de desarrollo (Barnechea 2010), esto quiere decir, que procede de intervenciones intencionadas con el fin de transformar la realidad. De Souza (1997) por su parte, define los proyectos como “prácticas de intervención organizadas institucionalmente con la finalidad de resolver determinados problemas o potenciar capacidades existentes en una población dada, para garantizar su subsistencia, su integración social (adaptación más transformación), su desarrollo cultural” (p16).

En América Latina, las primeras referencias a la sistematización de experiencias datan de fines de la década del sesenta, donde corrientes renovadoras “buscan redefinir, desde la particularidad de la experiencia latinoamericana, los marcos de interpretación y los modelos de intervención de la práctica social” (Jara, 2006, p14). En este orden de ideas llegamos a Jara (2006) quien define como experiencia a lo que sucede realmente en la ejecución del proyecto, entonces las experiencias son procesos que están vivos, tienen movimiento y combinan tanto dimensiones objetivas como subjetivas, es decir, las condiciones del contexto, las acciones de las personas que en ellas intervienen con sus respectivas percepciones, sensaciones, emociones e interpretaciones.

“A diferencia de los procesos de sistematización de información que intentan organizarla, jerarquizarla, etc., en la sistematización de experiencias se pretende ordenar, procesar y

hacer comunicables los conocimientos adquiridos en éstas. Concebimos la sistematización como la reconstrucción y reflexión analítica sobre una experiencia, mediante la cual se interpreta lo sucedido para comprenderlo” (Barnechea & Tirado, 2010, p97).

Esto quiere decir que la sistematización de la experiencia, en este caso, la práctica, permite, no solo obtener conocimientos consistentes y sustentados, sino comunicarlos, al confrontar la experiencia con otras y con el conocimiento teórico existente se puede contribuir a una acumulación de conocimientos generados desde y para la misma.

Al convertirnos en el personaje sistematizador estamos produciendo conocimientos sobre nuestra propia práctica, en este sentido la dualidad de la estructura que plantea Giddens (1995) dice “la constitución de agentes y la de estructuras no son dos conjuntos de fenómenos dados independientemente, no forman un dualismo, sino que representan una dualidad” (p. 16). Lo que quiere decir que quien sistematiza, se debe percibir como un ser actuante, entender los motivos de la acción y al mismo tiempo, entenderse a sí mismo y a otros dentro de ella, porque es en este juego que se construyen y legitiman de manera colectiva significados que son usados por los agentes y reproducidos en el curso de la interacción social, a través del lenguaje. Giddens dice que la complejidad de la relación del “ser actuante”, ese que busca entender tanto los motivos de la acción, como a sí mismo y otros en ella, cuestionando la objetividad del conocimiento producido.

Es así como a través de la acumulación del conocimiento y la contrastación de los aprendizajes que derivan de experiencias particulares, la sistematización nos ayuda a construir conocimientos colectivos, para que a partir de estos sea posible llegar a un nivel de teorización que permita desarrollar metodologías, lineamientos o políticas que orienten a un enfrentamiento

cada vez más integral de los problemas que afectan la realidad observable; pero para que este potencial se haga realidad se requiere que quienes están sistematizando tengan un interés especial en pasar de la comprensión del proceso que han vivido, a la producción de conocimientos de mayor amplitud.

### **3.2 Delimitación**

La práctica profesional se llevó a cabo en la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, la cual dentro de sus funciones principales esta la elaboración de auditorías internas que son realizadas acogiéndose a lo estipulado por el Instituto de Auditores Internos, quien indica que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, es por ello que el Proceso de Gestión de Control Interno evalúa la eficacia, eficiencia, y efectividad de los procesos de la Universidad Surcolombiana, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría PAA de la Vigencia, con el fin de asesorar a la Alta Dirección en el mejoramiento continuo de los procesos para mantener la Acreditación Institucional.

El desarrollo de las auditorías internas está dispuesto mediante un Procedimiento denominado “Auditorías Internas”, el cual inicia con la Planificación y elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, continua con la realización de las auditorías, y termina con la revisión y seguimiento de los planes de mejoramiento en los cuales se introducen los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

## **Marco Conceptual**

En el desarrollo del Instructivo de Auditoría se tuvo en cuenta conceptos relevantes los cuales ayudaron en el proceso de aprendizaje, fortalecimiento y robustecimiento de los conocimientos adquiridos en lo relacionado con la ejecución de las auditorías como parte fundamental del proceso de formación como contador público.

### **Auditoría**

La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización. A pesar de los años y el desarrollo alcanzado por la profesión, el objetivo con que fue creada la auditoría, consistente en la detección de los fraudes, marcó la imagen negativa del auditor, aspecto que, lamentablemente, hasta hoy no se ha visto superado.

Existen varias tipificaciones de las auditorías, creadas en correspondencia con los objetivos de cada autor. La tipificación más abarcadora parece ser la que presenta La Enciclopedia de Auditoría, La auditoría como proceso de control, concepto y tipología utilizada donde las ramas de la auditoría se enfocan en función del lugar que ocupan los auditores respecto a la entidad sometida a este proceso (Álvarez, M. D. C. V., & Rivera, Z. 2006).

### ***Auditoría independiente***

Por auditoría independiente se entiende aquella realizada por contadores públicos titulados externos y se subraya la importancia de la misión del auditor independiente. Este,

aunque contratado por una empresa, asume la responsabilidad ante un público que confía en su opinión acerca de los estados financieros de la entidad. En otros casos, cuando se trata de la auditoría de las esferas no financieras, el auditor independiente responde, principalmente, ante su cliente.

### ***Auditoría interna***

El contenido de la auditoría interna se resume a la

“actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como una base de servicio a la dirección. Representa un activo de la dirección que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles” (Álvarez, 2006).

A eso, Slosse, Carlos et al (1999) agregan “a todos los miembros de la dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan” (p. 790).

### ***Auditoría gubernamental.***

La auditoría gubernamental -rama más amplia- es ejercida por numerosas agencias gubernamentales, cuyas investigaciones, por lo general, quedan limitadas al nivel del departamento en cuestión (Ibidem).

### **Auditoría Interna**

Según el Instituto de Auditores Internos, la Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las

operaciones de una organización (Arango, 2013), es por ello que el Proceso de Gestión de Control evalúa la eficacia, eficiencia, y efectividad de los procesos de la Universidad Surcolombiana, de acuerdo con lo establecido en el P.A.A.-Programa Anual Auditoría de la Vigencia, con el fin de asesorar a la Alta Dirección en el mejoramiento continuo de los procesos para mantener la Acreditación Institucional.

El desarrollo de las auditorías internas está dispuesto mediante un Procedimiento denominado “Auditorías Internas”, el cual inicia con la Planificación y elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, continua con la realización de las auditorías, y termina con la revisión y seguimiento de los planes de mejoramiento en los cuales se introducen los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas

### **Control interno**

Según el COSO III (2013, p. 4)

“El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”.

Según Global Survey on Risk Management and Internal Control IFAC (2016, p. 21):

“El control interno es una parte integrada del sistema de gobierno y de la gestión de riesgos de una organización, que se entiende efectuada y activamente supervisada por el órgano de gobierno de la organización, la dirección y otro personal para aprovechar las oportunidades y contrarrestar las amenazas de acuerdo con la estrategia de gestión de riesgos y las políticas de Control Interno

establecidas por el órgano de gobierno para alcanzar los objetivos de una organización”.

Para Chiavenato (2002, p. 11) el control “representa el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional para verificar si las tareas se ejecutan de acuerdo a lo planeado, organizado y dirigido”.

La norma internacional de aseguramiento de la información NIA 315 (Decreto 302, 2015) define el control interno como: El proceso diseñado, implementado, y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y la eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables (Ametllé, A. 2017).

Teniendo en cuenta lo anterior, se podría decir entonces que el Control Interno se define como una suma de procedimientos que deben ser llevados a cabo en las empresas con el fin de lograr las metas trazadas por la organización, buscando la confiabilidad en las operaciones sean estas de tipo administrativo, operativo o financiero minimizando de esta manera el riesgo, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas y regulaciones (Prado, J. F. M., & Ramírez, H. F. B. -2022).

### **Instructivo**

El término “instructivo” deriva de la palabra “instrucción”, que según la RAE hace referencia a la acción de instruir, a la acumulación de un caudal de conocimientos adquiridos. Pero no es solo un adjetivo sino un pronombre que puede hacer referencia a la construcción de

un curso que sigue un proceso, como un conjunto de reglas o advertencias para un determinado fin. En este sentido, “instructivo” hace referencia a algo que instruye o sirve para instruir, algo que ha sido creado para eso, como lo es en este caso, un texto.

### **Marco Legal**

En este aparte presentaré las Normas, Leyes, Decretos y Resoluciones que, al momento de expedirse, fueron dando forma a las Oficinas de Control Interno en su funcionalidad y que se aplicaron para la creación del Instructivo que surge del plan de mejora realizado en la ejecución de la práctica profesional.

Constitución Política de Colombia (1991) Artículo 209 y 269:” La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley”.

Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Desarrolla todas las directrices del control interno dentro de la entidad en la cual expresa un conjunto de políticas aprobadas por los niveles directivos y administrativos de la organización, la cual será aplicada sin ninguna distinción por medio de la aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones, procesos y procedimientos, sistemas de información

Resolución N° 0629 de 1994: por medio de la cual se establece el sistema, la unidad u oficina y los procedimientos de Control Interno de la Universidad Surcolombiana.

Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Art 28. Crea el Sistema nacional de Control Interno el cual tiene

por objeto tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado

Decreto 1537 de 2001: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado; y especifica que se ha establecido en el más alto nivel gerencial la Oficina de Control Interno con las responsabilidades de asesorar a la Administración en materia de control interno, liderar el proceso de Auditoría Interna de la entidad, realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, evaluar la manera como la entidad está administrando los riesgos y fomentar el desarrollo de la cultura de control entre todos los servidores de la entidad.

Decreto 943 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015: adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014, el cual establece el componente de Evaluación Independiente como un conjunto de elementos de control que garantizan el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

### **Ilustración 5**

*Estructura del Modelo Estándar de Control Interno*



*Estructura del Modelo Estándar de Control Interno, 2014. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Recuperado <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd>*

Acuerdo 002 de 2015: Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI - 2013 en la Universidad Surcolombiana

Decreto 648 de 2017: establece la constitución y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno y en especial los de la auditoría interna.

Acuerdo 059 de 2017. Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana

Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (Chambers, 2013). – del Instituto de Auditores Internos – IIA: establece las normas que proporcionan un esquema estructurado y un sistema coherente que facilita el desarrollo, la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas de forma consistente, útiles a una disciplina o profesión.

Guía de auditoría – Departamento Administrativo de la Función Pública Versión 4, año 2020.

### **Elementos del Contexto**

La experiencia de la práctica profesional fue realizada en el primer semestre del año 2022, se llevó a cabo en la modalidad de contrato laboral, opción brindada por el programa de contaduría pública de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, según Acuerdo 009, del 30 de enero de 2018, en la cual se realiza la vinculación del estudiante en la organización donde se encuentra laborando y en donde dichas empresas permiten ejecutar las prácticas profesionales. Estos espacios de las prácticas profesionales buscan propiciar la formación personal, el perfil ocupacional y profesional del estudiante y todo esto se hace a través de la implementación de un plan de mejora donde se realicen acciones diferentes a las realizadas en su entorno laboral (Ibidem).

Los elementos del contexto que permitieron fluir este proyecto radican en los procesos que dependen de una aprobación externa a la organización, puesto que estos son supervisados, por entidades externas que cumplen una función de vigilancia respaldada por la normatividad aplicable. Todo este conjunto de premisas y requisitos, van dando forma a lo que se debe hacer en los sistemas de control, propios de toda administración.

El jefe de la Oficina de Control Interno, brindó toda la asesoría y la supervisión con la mejor disposición para la elaboración y constitución del Instructivo de Auditoría; así mismo este tuvo revisión del contador público y abogado de la dependencia. Como la Oficina cuenta con un equipo multidisciplinario permitió verificar que todo lo registrado en la estructura del instructivo propuesto estuviera vigente y no tuviera errores sintácticos o de forma, posteriormente vino una revisión tras otra y en medio de cada una de estas, tanto del jefe como de los compañeros, se hicieron correcciones, más de forma que de fondo. Sin embargo, cabe anotar que la revisión final

antes de la visualización por parte de todos los integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno corrió por parte del abogado y el contador.

### **Actores de la Experiencia**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios y la Universidad Surcolombiana presentaron muy buena acogida y la interrelación que hubo entre las dos organizaciones una como formadora (UNIMINUTO) y la otra como interlocutora (USCO) esta se fortaleció gracias a la buena comunicación y compromisos que fueron forjándose desde las prácticas profesionales hasta la elaboración del presente documento en donde participaron los integrantes de la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la docente de prácticas profesionales I y II y los asesores del presente trabajo.

### **Construcción del Instructivo**

Para poder dar sincretismo a este proyecto se inicia conociendo el contenido de otros estatutos e instructivos de auditorías implementados en otras organizaciones que cuenta con características similares a las de la Universidad Surcolombiana, dichos documentos se basaban en el proceso de consolidación de manera estructurada con la asignación funciones, tiempos y políticas que se manejan dentro y fuera de la oficina de control interno de la universidad Surcolombiana, sirviendo de apoyo para toda la comunidad que alberga la organización.

En este sentido es importante conocer las características más relevantes del Instructivo de Auditoría, en el cual se recopila información tendiente a la elaboración del Programa Anual de Auditoría, planeación y ejecución de las mismas, las comunicaciones de los resultados los cuales van en pro de una mejora continua con la formulación y el seguimiento a las acciones de mejora, todo lo anterior con el cumplimiento de las responsabilidades que debe cumplir el equipo auditor.

#### ***Programación de las auditorías internas***

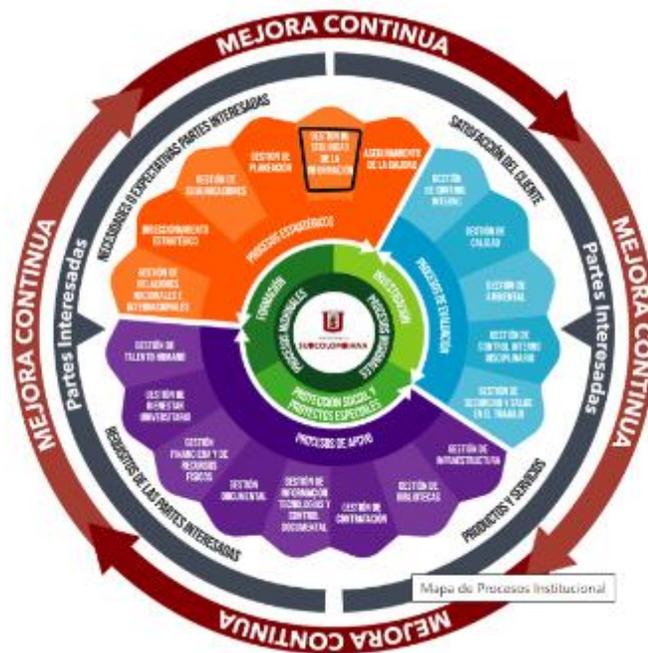
Con base en lo anterior la Oficina de Control Interno inicia con la construcción del Programa Anual de Auditoría el cual se realiza inicialmente con el análisis del presentado y ejecutado en la vigencia anterior para determinar las auditorías a procesos no auditados y seguimientos que deben ser incluidos por su grado de importancia en el nuevo programa de auditoría. Adicionalmente, se tienen en cuenta las solicitudes o sugerencias de la Alta Dirección, los resultados de los informes realizados por los Entes de Control y lo sugerido por los profesionales de apoyo de acuerdo con las experiencias de los ejercicios de auditorías anteriores.

La Oficina de Control Interno presenta la Propuesta de Programa para la aprobación de los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

En caso de ser necesario replantear el Programa Anual de Auditoría de acuerdo con circunstancias o eventos especiales, se tendrá que hacer bajo la aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

### Ilustración 6

Mapa de procesos Universidad Surcolombiana



Mapa de Procesos USCO, en el cual se ve la estructura de acuerdo con los ejes misionales de la Institución, indicando que existen tres clases de procesos (estratégicos, de apoyo y de evaluación) en este último se encuentra la Oficina de Control Interno. Tomado de:

<https://www.usco.edu.co/es/la-universidad/sistemas-de-gestion/>

***Planeación y ejecución de las auditorías internas***

Las auditorías internas deben realizarse con base en el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y ejecutarse de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Auditorías Internas EV-CON-PR-01, los tiempos de ejecución es estas están definidos desde la presentación del PAA en el cual teniendo en cuenta la complejidad y el volumen de información a analizar se estima el tiempo de ejecución.

***Comunicación de resultados***

Una vez finalizado el ejercicio de evaluación al proceso se procede a realizar la presentación del informe de auditoría el cual debe ser realizado en el formato EV-CON-FO-01 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, en el cual se plasmas los resultados obtenidos, dicho informe es socializado con el líder del proceso auditado y posteriormente es remitido a los integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno como lo establece el Procedimiento Auditorías Internas EV-CON-PR-01.

***Formulación y seguimiento a las acciones de mejora***

En la socialización del informe de auditoría se estipula o no la necesidad de la suscripción de un plan de mejoramiento que permita corregir o mejorar los controles ejercidos por el proceso para reducir o mitigar la materialización de los riesgos, dichos planes de mejoramiento son puestos en marcha según lo instituido por la Resolución 106 de 2020 “Por la Cual se establece la Metodología de los Planes de Mejoramiento”.

***Responsabilidades que deberá cumplir el equipo auditor***

El equipo de la Oficina de Control Interno tiene responsabilidades por cumplir a la luz de la Resolución 0629 de 1994, entre ellas que las auditorías, seguimientos e informes reglamentarios se realizan bajo la supervisión del Jefe de la Oficina de Control Interno actuando como líder de auditoría, así mismo se debe evaluar la efectividad de los controles al interior de los procesos de la Universidad Surcolombiana y verificar que los riesgos identificados por los procesos sean coherentes con las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta la guía de auditoría, donde nos establece que los riesgos deben tener características tales como ser pertinentes, medibles, y alcanzables y que estos riesgos tengan controles efectivos que permitan reducir o mitigar la ocurrencia y materialización de los riesgos identificados por los procesos auditados.

Por otro lado, es de suma importancia la verificación y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas puesto que dichos planes son los que permiten que los procesos mejoren y que fortalezcan las debilidades evidenciadas en el proceso de auditorías.

Ahora bien, una de las obligaciones del equipo es velar por el cumplimiento de la cultura de autocontrol al interior de los Procesos Institucionales, para ello la Universidad Surcolombiana creó la Resolución 059 de 2023 Por la cual se reglamenta la existencia y funcionamiento de los subcomités de autocontrol, resolución que busca crear cultura de autocontrol baso en los principios del MECI (autocontrol, autogestión y autorregulación).

**Ilustración 7**

*Principios del MECI*



Principios del Modelo Estándar de Control Interno. Manual Técnico del Modelo.

Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. recuperado:

[https://www.google.com/search?q=principios+del+meci&rlz=1C1ONGR\\_esCO1041CO1041&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwj--c6IisX-AhX2STABHaiqB2sQ\\_AUoAXoECAIQAw&biw=1366&bih=625&dpr=1#imgcr=2huov7KzXNudzM](https://www.google.com/search?q=principios+del+meci&rlz=1C1ONGR_esCO1041CO1041&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwj--c6IisX-AhX2STABHaiqB2sQ_AUoAXoECAIQAw&biw=1366&bih=625&dpr=1#imgcr=2huov7KzXNudzM)

### ***Actualización del Instructivo de Auditoría***

El instructivo de auditoría establece a la Oficina de Control Interno la responsabilidad de la revisión y actualización de este, cuando ocurran cambios normativos aplicables, los lineamientos o directrices emanadas por el Departamento Administrativo de Función Pública -DAFP-, previa aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

### **Análisis del proceso**

La realización del Instructivo de auditoría fue realizada bajo seguimiento del jefe de la Oficina de Control Interno con el apoyo del equipo multidisciplinario de la dependencia, con el fin de que todos los miembros de la oficina aportaran a la construcción y de esta manera lograr un proceso de estudio como actualización para ejercer un mejor control interno en la institución.

Dicha actividad logró el objetivo propuesto, pues actualmente la Oficina de Control Interno cuenta con la totalidad de los instrumentos requeridos por la Función Pública, generando así un cumplimiento normativo, mejorando los procesos al interior de la Universidad y dando a conocer a la comunidad en general como se realizan las labores en la dependencia encargada de realizar las evaluaciones a los diferentes procesos institucionales.

El principal logro fue la aprobación del Instructivo de Auditoría por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, pues permitió ampliar los conocimientos sobre el gran universo que es la auditoría, afianzar aquellos obtenidos en el proceso de formación profesional y fusionarlos con los adquiridos a través de la experiencia que he tenido en la oficina de control interno.

Ahora bien, se evidenció un apoyo mancomunado tanto por la Universidad Surcolombiana como por la Corporación Universitaria Minuto de Dios, pues conté con el apoyo de mi asesora de practica quien fue clave en la orientación para establecer y dejar un producto acorde a lo aprendido a lo largo de mi formación profesional, por otro lado, el apoyo y disposición del jefe de control interno de la USCO, permitió que se entregara un trabajo limpio que conlleva a que el proceso de gestión de control este actualizado.

### Devolución

Con el objetivo de conocer la pertinencia y la acogida del Instructivo de Auditoría de la Universidad Surcolombiana, se llevó a cabo la aplicación de una encuesta que permite conocer la apropiación del mismo.

El instrumento consistió en una encuesta tipo formulario creado con Google forms y enviado por correo electrónico a 20 funcionarios de diferentes oficinas del área administrativa de la Universidad Surcolombiana, sede central y de postgrados en Neiva. Esta encuesta consta de 7 preguntas que se condensaron y graficaron arrojando los siguientes resultados:

Pregunta 1. ¿Ha leído usted el Instructivo de Auditoría de la Universidad Surcolombiana?

**Tabla 1.**

Resultado	
SI	NO
10	10

**Ilustración 8**

Resultados pregunta 1



A la pregunta “¿Ha leído usted el Estatuto o Instructivo de Auditoría de la Universidad Surcolombiana?” la mitad de los encuestados contestó que sí y la mitad de los encuestados contestó que no. Las dos preguntas siguientes indagan sobre estas respuestas con el fin de dar una explicación a este fenómeno.

Pregunta 2. (Si contestó no) ¿Por qué razón no lo ha leído?

**Tabla 2**

Resultados.

No sabía de su existencia	No he tenido tiempo de leerlo	No me interesa leerlo porque puedo consultarlo cuando lo precise	Creo que no lo necesito para realizar mis funciones
5	2	3	0

**Ilustración 9**

Resultados pregunta 2



La segunda pregunta indaga a los participantes que no han leído el instructivo en cuestión, al respecto podemos ver que la mitad de estos afirman no saber de su existencia, el 20% dicen no haber tenido el tiempo requerido para hacerlo y el 30% confiesan que no les interesa porque lo harán cuando lo vean necesario.

Pregunta 3. (si contestó SI) ¿Bajo qué situación ha tenido acceso al Instructivo de Auditoría o como supo de su existencia?

**Tabla 3**

*Resultados*

---

Mediante correo electrónico	Página institucional	Tips o boletines	Capitaciones
4	4	2	0

---

**Ilustración 10**

*Resultados Pregunta 3.*



La tercera pregunta indaga a los participantes que aseguran haber leído el instructivo en cuestión, al respecto podemos ver que el 40% de estos afirman haber tenido acceso al mismo a través de correo electrónico, una cantidad igual asegura haberlo consultado en la página institucional y solo un 20% dicen haberlo conocido por medio de tips y boletines.

Pregunta 4. ¿Con que frecuencia utiliza el Instructivo de Auditoría?

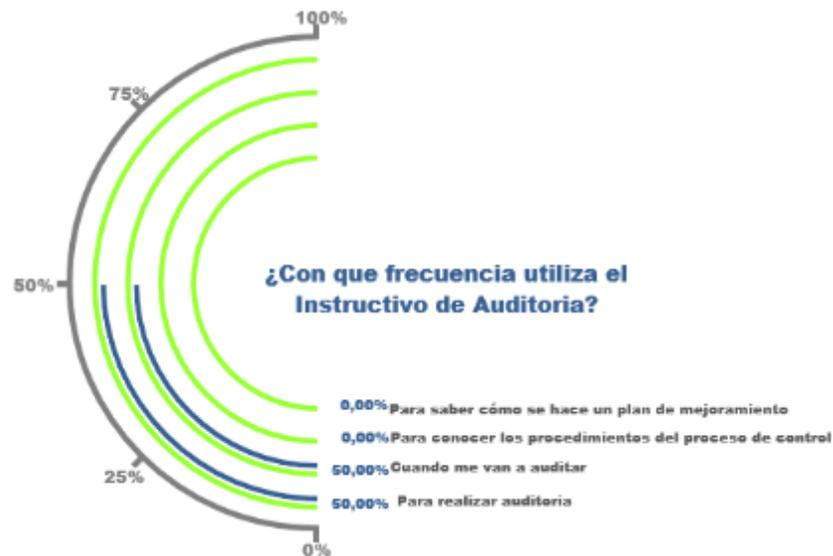
**Tabla 4**

*Resultados*

Para realizar auditoría	Cuando me van a auditar	Para conocer los procedimientos del proceso de control interno	Para saber cómo se hace un plan de mejoramiento
5	5	0	0

**Ilustración 11**

*Resultados Pregunta 4.*



A partir de la pregunta número 4 se continuará el proceso de recolección de datos con los participantes que aseguraron haber leído el manual, pues es quienes pueden seguir aportando a la investigación. Esta pregunta indaga a los participantes sobre la frecuencia que han utilizado el instructivo en cuestión, al respecto podemos ver que la mitad asegura hacerlo para realizar auditorías, y la otra mitad dice hacerlo para cuando van a ser auditados.

Pregunta 5. ¿Considera usted que el Instructivo de Auditoría de Control Interno facilita la labor de la auditoría interna?

**Tabla 5**

*Resultados*

SI	NO
10	0

**Ilustración 12**

*Resultados Pregunta 5.*



A la pregunta “¿Considera usted que el Instructivo de Auditoría de Control Interno facilita la labor de la auditoría interna?” los participantes aseguraron en su totalidad que sí lo hace.

Pregunta 6. ¿Considera usted que el Instructivo de Auditoría de Control Interno arroja resultados que conducen al mejoramiento de la Institución?

**Tabla 6**

*Resultados pregunta 6.*

SI	NO
10	0

**Ilustración 13**

*Respuestas Pregunta 6.*



A la pregunta “¿Considera usted que el Instructivo de Auditoría de Control Interno arroja resultados que conducen al mejoramiento de la Institución?” los participantes también aseguraron en su totalidad que sí lo hace

Pregunta 7. ¿Conoce usted cual es el alcance del Instructivo de Auditoría?

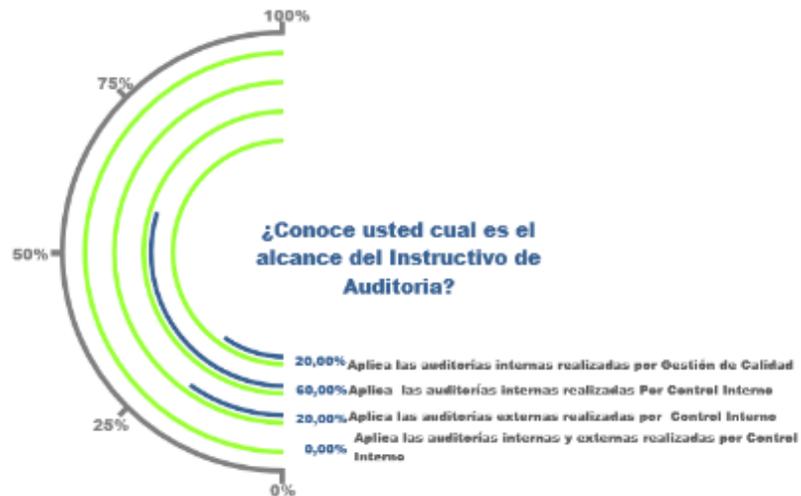
**Tabla 7**

*Resultados pregunta 7.*

Aplica las auditorías internas y externas realizadas por Control Interno	Aplica las auditorías externas realizadas por Control Interno	Aplica las auditorías internas realizadas Por Control Interno	Aplica las auditorías internas realizadas por Gestión de Calidad
0	2	6	2

**Ilustración 14**

*Resultados Pregunta 7.*



La última pregunta indaga a los participantes sobre el alcance del instructiva, esta pregunta se hace para verificar el grado de fiabilidad o conocimiento que realmente poseen los participantes que aseguraron haber leído el instructivo. Al respecto podemos ver que solo el 60% de estos pudo contestar correctamente, el otro 40% aún no tiene claro el alcance del mismo.

### **Conclusiones**

Se logró la elaboración del Instructivo de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, el cual fue aprobado por el comité de coordinación del sistema de Control Interno para el desarrollo de las actividades propias e inherentes de la dependencia, y publicado en el portal institucional al conocimiento de la comunidad en general.

Durante el transcurso de elaboración del Instructivo de Auditoría se logró la consulta, identificación y apropiación de la normatividad que atañe a las Oficina de Control Interno, lo que permitió la estructuración del mismo, y conllevó al replanteamiento de su filosofía, pues fue planteado inicialmente como un estatuto.

El proceso de elaboración del Instructivo de Auditoría permitió afianzar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación académica como contador público, en proceso de culminación con la Corporación Universitaria Minuto de Dios, en una de las ramas de ejecución profesional que ofrece esta carrera, la cual es denominada “auditoría”.

La elaboración del plan de mejora permitió dejar a la Oficina de Control Interno de Universidad Surcolombiana una herramienta denominada Instructivo de auditoría para el desarrollo de las actividades realizadas por dicha dependencia, el cual ha tenido un impacto positivo en la aplicación de este, ya que en el proceso de las auditorías desarrolladas en el presente año ha sido de gran ayuda para el personal que ingreso por primera vez a esta dependencia a realizar labores de auditoría interna.

### Referencias

- Álvarez, M. D. C. V., & Rivera, Z. (2006). La auditoría como proceso de control: concepto y tipología. *Ciencias de la Información*, 37(2-3), 53-59.
- Ametllé Virgili, A. (2017). Identificació i valoració de riscos d'auditoria: Anàlisi comparativa de l'aplicació de la NIA-315.
- Arango Pava, G. E. (2013). Beneficios y obstáculos de la implementación de un modelo de control interno: MECI-COSO.
- Arboleda, L. O. R. (2005). Los Gerentes Públicos y la Ley 87 de 1993. *Contaduría Universidad de Antioquia*, (47), 23-38.
- Ariza Acosta, Y. M. Incidencia de la NIA 200 en el rol del auditor en una empresa del sector público colombiano.
- Barnechea García, M. M., & Morgan Tirado, M. D. L. L. (2010). La sistematización de experiencias: producción de conocimientos desde y para la práctica. *Tendencias y retos*, 1(15), 97-107. <https://ciencia.lasalle.edu.co/te/vol1/iss15/7/>
- Chambers, R.; CIA, CGAP; CCSA, CRMA. The Institute of Internal Auditors. 2013.
- Chiavenato, I. (2002). *Teoria geral da administração*. Elsevier Brasil.
- Colombia, C. D. (1993). Ley 87 de 1993. Bogotá, Cundinamarca, Colombia.
- Colombia, I. (2013). Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. *Bogota, Colombia, IIA Colombia*, 17.
- Constitución Política de Colombia, (1991). Artículo 209 y 269.
- Cooper, L. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno: informe coso*. Ediciones Díaz de Santos.

De Colombia, Decreto 1537 de 2001. Derogado por el Decreto 1083 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

De Bogotá, C. D. C. (1998). Ley 489 de 1998.

De Colombia, C. P. (1991). República de Colombia.

Federasyonu, U. M. (2011). Global Survey on Risk Management and Internal Control.

García Novoa, C. (2008). Hacia un estatuto fiscal del autónomo. Reflexiones de futuro sobre el régimen fiscal del autónomo.

Jara Holland, O. (2006). Sistematización de experiencias: caminos recorridos y nuevos horizontes. La Piragua-revista Latinoamericana de educación y de política, (23).

Mantilla, S. A. (2015). *Estándares/Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información Financiera (ISA/NIA): Los fundamentos, los estándares y las implicaciones.*-310 preguntas de selección múltiple. Ecoe ediciones.

Martínez, R. G. (2014). Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III Manual del Participante.

Molina Betancur, C. M., & Cerón Zapata, P. (2004). Primeras reflexiones acerca del contenido normativo de la Ley 489 de 1998. *Estudios Socio-Jurídicos*, 6(2), 145-180.

Peña Puyo, J. D. (2022). *Propuesta actualización de la política de administración de riesgos en la Contraloría General de Cauca conforme a la guía del departamento Administrativo de la Función Pública año 2021* (Doctoral dissertation, Uniautónoma del Cauca. Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas. Programa de Administración de Empresas).

Perez Ricardo, R. A. Actualización del modelo estándar de control interno MECI, desarrollo del decreto 943 de 2014, para la alcaldía municipal Santiago de Tolú–Sucre.

Prado, j. F. M., & Ramirez, h. F. B. Systematization of the english remote learning practices during the pandemic at univalle satellite buga year 2020-2022.

Slosse, Carlos et al (1999). Auditoría, un nuevo enfoque empresarial. 2da ed. BuenosAires:Ed. Machi.

Universidad Surcolombiana. (2023). Oficina de control interno.  
<https://www.usco.edu.co/es/la-universidad/dependencias/oficina-de-control-interno/>

Universidad Surcolombiana (2017). Acuerdo 059 de 2017, por medio del cual se indican las funciones que se deben ejecutar por la Oficina de Control Interno.

Universidad Surcolombiana (2016). Acuerdo 010. Por medio del cual se adopta el Proyecto Educativo Universitario PEU.  
[https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/16/publicacion/consejo\\_superior/acuerdo/acuerdo\\_010\\_de\\_2016.pdf](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/16/publicacion/consejo_superior/acuerdo/acuerdo_010_de_2016.pdf)

Universidad Sucolombiana. (2015). Reseña Historica. <https://www.usco.edu.co/es/la-universidad/resena-historica/>

Universidad Surcolombiana (1994). Resolución 0629. Por la cual se establece el sistema, la unidad u oficina de control interno y los procedimientos de control interno de la Universidad Surcolombiana.

**Anexos**

Anexo 1. Instructivo de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD  
**SURCOLOMBIANA**

# INSTRUCTIVO DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>Introducción</b> .....	3
<b>Objetivo del Instructivo de Auditoría</b> .....	4
<b>Alcance del Instructivo de Auditoría</b> .....	4
<b>Marco Legal</b> .....	5
<b>De la Oficina de Control Interno</b> .....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Principios.....	7
Igualdad.....	7
Moralidad.....	7
Eficiencia.....	7
Eficacia.....	7
Economía.....	8
Celeridad.....	8
Imparcialidad.....	8
Publicidad.....	8
Observación Ambiental.....	8
Nivel Jerárquico Oficina de Control Interno.....	8
<b>Responsables y Funciones del Sistema de Control Interno</b> .....	10
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.....	10
<b>Auditoría Interna</b> .....	13
Programación de Auditoría Internas.....	14
Planeación y Ejecución de las Auditorías Internas.....	15
Comunicación de Resultados.....	15
Seguimiento a las Acciones de Mejora.....	16
Responsabilidades que deberá cumplir el Equipo Auditor.....	16
Actualización del Instructivo de Auditoría.....	17

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos del Decreto 648 de 2017 de la Presidencia de la República de Colombia, el Proceso de Gestión de Control Interno de la Universidad Surcolombiana proyectó el presente documento en el cual se establecen las pautas que definen los objetivos y responsabilidades de la Oficina de Control Interno en lo relacionado con la ejecución de la labor de Auditoría Interna.

La Oficina de Control Interno para el cumplimiento de sus deberes, se acoge al cumplimiento del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, emitido por el Instituto de Auditores Internos IIA y a los lineamientos o directrices emanadas por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP.

## OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO DE AUDITORÍA

Facilitar la labor de la auditoría interna, mediante la aplicación de una herramienta de trabajo que estandarice los métodos y procedimientos necesarios para la ejecución de las auditorías internas, y que cuyos resultados conduzcan al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y de la Institución. Así como cumplir con lo estipulado en las normas internacionales de auditoría y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

## ALCANCE DEL INSTRUCTIVO DE AUDITORÍA

Aplica para la ejecución de las auditorías internas realizadas por el Proceso de Gestión de Control Interno y bajo los procedimientos, actividades y formatos que tengan implementados para tal fin, siempre en concordancia a las directrices y actualizaciones realizadas por el DAFP.

La Oficina de Control Interno coordinará y ejecutará el Programa Anual de Auditoría PAA y dará a conocer los resultados de su labor al Rector, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, a los líderes de los procesos involucrados y a los Entes de Control (en caso que lo requieran).

## MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia:** La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
- **Ley 87 de 1993:** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Desarrolla todas las directrices del control interno dentro de la entidad en la cual expresa un conjunto de políticas aprobadas por los niveles directivos y administrativos de la organización, la cual será aplicada sin ninguna distinción por medio de la aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones, procesos y procedimientos, sistemas de información.
- **Ley 489 de 1998:** por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Crea el Sistema nacional de Control Interno el cual tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.
- **Decreto 1537 de 2001:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado; y especifica que se ha establecido en el más alto nivel gerencial la Oficina de Control Interno con las responsabilidades de asesorar a la Administración en materia de control interno, liderar el proceso de Auditoría Interna de la entidad, realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, evaluar la manera como la entidad



está administrando los riesgos y fomentar el desarrollo de la cultura de control entre todos los servidores de la entidad.

- Decreto 943 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015: adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014, el cual establece el componente de Evaluación Independiente como un conjunto de elementos de control que garantizan el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces.
- Decreto 648 de 2017: establece la constitución y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno y en especial los de la auditoría interna.
- Resolución 0629 de 1994: por medio de la cual se establece el sistema, la unidad u oficina y los procedimientos de Control Interno de la Universidad Surcolombiana.
- Acuerdo 002 de 2015: Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI - 2013 en la Universidad Surcolombiana.
- Acuerdo 059 de 2017: Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna – del Instituto de Auditores Internos – IIA: establece las normas que proporcionan un esquema estructurado y un sistema coherente que facilita el desarrollo, la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas de forma consistente, útiles a una disciplina o profesión.
- Guía de Auditoría – Departamento Administrativo de la Función Pública Versión 4, año 2020.

## DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

### MISIÓN:

Difundir la cultura del autocontrol y la administración de riesgos, dentro del esquema del Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del estado MECI, y asesorar y acompañar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la evaluación de los planes establecidos, y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, todo enmarcado en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y observación ambiental.

### VISIÓN:

En su ejercicio, la Oficina de Control Interno será reconocida dentro de la Institución por la excelencia de sus asesorías, la calidad de sus evaluaciones y su contribución al mejoramiento del Sistema de Control Interno, productos éstos de un equipo humano multidisciplinario, altamente competente, caracterizado por su ética profesional, capacidad de análisis, visión sistémica, criterio de selectividad, respeto, independencia y compromiso Institucional. Dispondrá de un Sistema de Información acorde a las necesidades y estará dotada de medios tecnológicos modernos.

## PRINCIPIOS

- **Igualdad:** El Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la Universidad, estén orientadas hacia el interés general sin privilegio especial alguno.
- **Moralidad:** Todas las operaciones deben no solo acatar las normas, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- **Eficiencia:** Velar por la validez y oportunidad de los procesos, en todo caso, en procura de la máxima productividad y el mejor uso de los recursos.

- **Eficacia:** Los resultados se logran de manera oportuna y guardan relación con los objetivos y metas de la organización.
- **Economía:** La asignación y utilización de los recursos será la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales.
- **Celeridad:** Uno de los aspectos principales del control, debe medir la capacidad de respuesta oportuna de la entidad a las necesidades sociales dentro de su ámbito de competencia.
- **Imparcialidad:** Nadie puede sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación.
- **Publicidad:** Con miras a obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la entidad, todos sus actos serán oportunamente publicados y comunicados a la sociedad.
- **Observación Ambiental:** Si el impacto ambiental tiende a ser negativo, la minimización de éste debe ser un elemento importante en la toma de decisiones y en la conducción de las actividades rutinarias del ente.

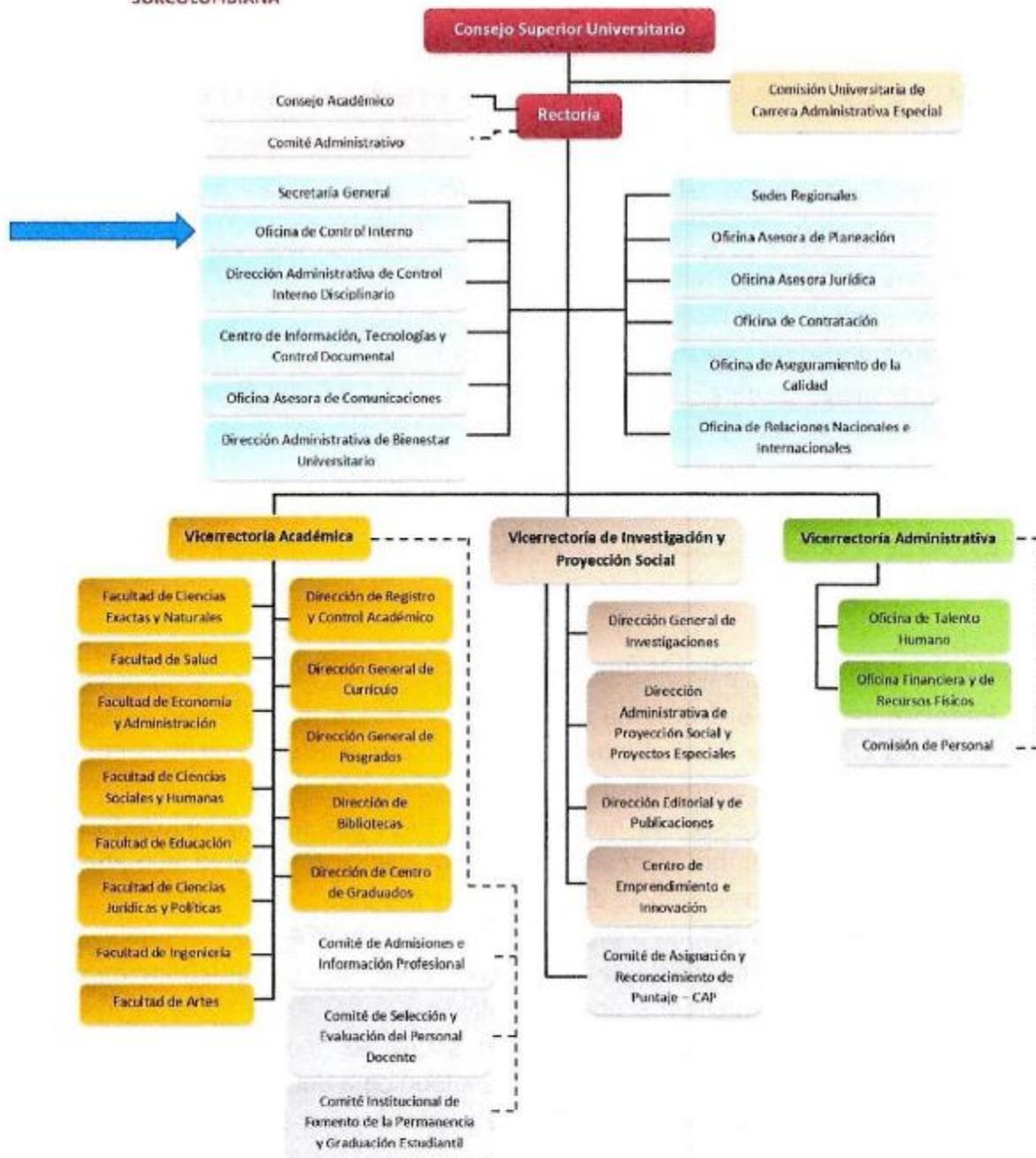
## NIVEL JERÁRQUICO OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y la economía de los controles, además asesora a la Administración en la continuidad de Proceso administrativo, en la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Así mismo, el Acuerdo 059 de 2017, establece que “La Oficina de Control Interno dependerá funcionalmente de la Rectoría y estará a cargo del Jefe de Oficina de Control Interno, cargo del Nivel Directivo y de Libre Nombramiento y Remoción”.



**ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**





## RESPONSABLES Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno: La Resolución 0629 de 1994 "Por medio de la cual se establece el sistema, la unidad u oficina y los procedimientos de Control Interno de la Universidad Surcolombiana.", establece que el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará integrado por:

- El Rector(a)
- El Vicerrector(a) Académico
- El Vicerrector(a) Administrativo
- El Vicerrector(a) de Investigación y Proyección Social
- El Secretario(a) General
- El jefe de la Oficina de Planeación
- El jefe Financiero
- El jefe de Personal (Talento Humano)
- El jefe de la Oficina de Control Interno (secretario del comité, quien asistirá con voz, pero sin voto)

El párrafo No. 2, establece las funciones del Comité las cuales son:

- Recomendar sobre el programa de auditoria interna que prepare el Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno aprobado por el Rector, en lo atinente a objetivos, alcance y oportunidad de las pruebas.
- Conocer la organización, el funcionamiento, las prácticas y resultados del Control Interno, siempre y cuando no sean objeto de reserva sumarial en Investigaciones administrativas disciplinarias y penales
- Ilustrar el Jefe de la Unidad u oficina de Control Interno sobre las prácticas de Control Interno, la metodología y efectos de las normas que regulan esta actividad y sugerir procedimientos alternativos
- Emitir conceptos para la administración sobre las modificaciones que se pretendan introducir en la organización y metodología del Control Interno
- Analizar los resultados de las pruebas de auditoria y fijar programas de acción para atender sobre las conclusiones y recomendaciones que en ellos se fundamente. Entre otras.

El acuerdo 059 de 2017, indica las funciones que se ejecutan en la Oficina de Control Interno son:

- Fomentar en toda la Universidad la cultura de autocontrol que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad y a la eficiente prestación del servicio público de educación superior.
- Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de control interno.
- Asesorar a la Rectoría en el diseño e implantación de sistemas de control que contribuya a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como garantizar la calidad de los servicios que presta.
- Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
- Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas.
- Revisar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
- Velar porque las quejas y reclamos presentadas ante la Universidad sean atendidas oportunamente.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados y se optimicen constantemente.



- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados por los planes de desarrollo institucional.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
- Mantener informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas, así como, de sus fortalezas y logros.
- Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.

## AUDITORIA INTERNA

Según el Instituto de Auditores Internos IIA, la Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, es por ello que el Proceso de Gestión de Control evaluar la eficacia, eficiencia, y efectividad de los procesos de la Universidad Surcolombiana, de acuerdo con lo establecido en el PAA Programa Anual Auditoría de la vigencia, con el fin de asesorar a la Alta Dirección en el mejoramiento continuo de los procesos para mantener la Acreditación Institucional.

El desarrollo de las auditorías internas está dispuesto mediante un Procedimiento denominado "EV-CON-PR-01 Auditorías Internas", el cual inicia con la Planificación y elaboración del Programa Anual de Auditoría PAA de la Oficina de Control Interno, continua con la realización de las auditorías, y termina con la revisión y seguimiento de los planes de mejoramiento en los cuales se introducen los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas.

		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTROL INTERNO					
<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>							
CODIGO	EV-CON-PR-01	VERSION	14	VIGENCIA:	2022	PAGINA	1 de 9
<b>1. OBJETIVO:</b>							
Realizar auditorías internas a los procesos de la Universidad Surcolombiana, con el fin de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procedimientos y normas aplicables a la Institución, con el propósito de asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas.							
<b>2. ALCANCE:</b>							
Inicia con la Planificación y elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, continua con la realización de las auditorías, y termina con la revisión y seguimiento de los planes de mejoramiento.							
<b>3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:</b>							
Jefe Oficina de Control Interno							
<b>4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:</b>							
Ver normograma							

## PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA INTERNAS

La Oficina de Control Interno construye el Programa Anual de Auditorías PAA con base en el análisis al Programa Anual de Auditoría de la vigencia anterior para determinar las auditorías a procesos no auditados y seguimientos que deben ser incluidos por su grado de importancia en el nuevo Programa de Auditoría. Adicionalmente, se tienen en cuenta las solicitudes o sugerencias de la Alta Dirección, los informes de los Entes de Control y profesionales de apoyo.

La Oficina de Control Interno presenta la Propuesta de Programa PAA para ser sometido a aprobación de los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el cual es publicado en la página web institucional.

En caso de ser necesario replantear el Programa Anual de Auditoría PAA, de acuerdo a circunstancias o eventos especiales, se tendrá que hacer bajo la aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.



### 8. Informes de la Oficina de Control Interno.

- 8.1. [Informes de ejecución plan de acción.](#)
- 8.2. [Avance MECI \(Modelo Estándar de Control Interno\).](#)
- 8.3. [Informes Pormenorizados de Control Interno.](#)
- 8.4. [Informes Control Interno.](#)
- 8.5. [Revisión plan anticorrupción.](#)
- 8.6. [Informes de estampilla pro-desarrollo Universidad Surcolombiana.](#)
- 8.7. [Programas anuales de auditoría.](#)

## PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS

Las auditorías internas deben realizarse con base en el Programa Anual de Auditorías PAA aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y ejecutarse de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Auditorías Internas "EV-CON-PR-01".

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE CONTROL INTERNO						
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA						
CÓDIGO	EV-CON-PO-05	VERSION	4	VIGENCIA	2022	PÁGINA	1 de 1

VIGENCIA: XXXX

No.	PROCESO A AUDITAR	SEMESTRE		EQUIPO
		A	B	
		X		(# DE PERSONAS)

No.	INFORMES RECLAMATORIOS / ACOMPAÑAMIENTOS	PERIODICIDAD	EQUIPO

**Observación**

- 1. El cumplimiento de este programa está sujeta a la existencia de los recursos necesarios para ejecutarlo así como a la dedicación de los áreas para atender los procesos de auditoría en los diversos programas.
- 2. Los cambios en los formatos de ejecución de este plan podrán ser realizados directamente por la oficina de la Oficina de Control Interno y quedaran documentados en los actos de auditorías de autocontrol del proceso.

Elaborado por	Firma	Fecha
Aprobado por	Firma	Fecha

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento está podrá ser consultada a través del sistema institucional: [www.usc.edu.co](#) - Site: Sistema Gestión de Calidad. La copia e impresión libremente se autoriza, pero considerada como documento no controlado y el cual excluirá su uso de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez obtenidos los resultados, se presentarán en el Informe Final de Auditoría Interna al líder del proceso o dependencia y comunicado al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno como lo establece el Procedimiento Auditorías Internas EV-CON-PR-01.

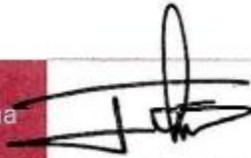
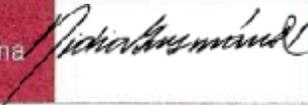




Verificar si los riesgos identificados de los Procesos sean coherentes con las actividades desarrolladas (pertinentes, medibles, alcanzables). Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas. Verificar el cumplimiento de la cultura de autocontrol al interior de los Procesos Institucionales.

### ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE AUDITORIA

Será responsabilidad de la Oficina de Control Interno la revisión y actualización de este instructivo cuando ocurran cambios normativos aplicables, los lineamientos o directrices emanadas por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP, previa aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno.

Revisado por:	Juan Manuel Charry Mosquera	Firma		Fecha	31/01/2023
Elaborado por:	Dreidy Vanessa Bautista Sánchez	Firma		Fecha	31/01/2023
Aprobado por:	Nidia Guzmán Durán	Firma		Fecha	31/01/2023

## Anexo 2 – Normograma proceso de gestión de la Universidad Surcolombiana

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
1	LEGALES	CONSTITUCIÓN	1991	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.	
2	LEGALES	LEY	30 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 1992	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.	Son objetivos de la educación superior la formación integral de los colombianos por medio de la definición de políticas y formas de la Proyección Social.	GESTIÓN DE CONTROL
3	LEGALES	LEY	80 DEL 28 DE OCTUBRE DE 1993	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la	La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales. Una vez liquidados o	GESTIÓN DE

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
					Administración Pública	terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-623 de 1999. El control previo administrativo de la actividad contractual corresponde a las oficinas de Control Interno. Las autoridades de Control Fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden.	CONTROL
4	LEGALES	LEY	87 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1993	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	Desarrolla todas las directrices del control interno dentro de la entidad en la cual expresa un conjunto de políticas aprobadas por los niveles directivos y administrativos de la organización, la cual será aplicada sin ninguna distinción por medio de la aplicación de técnicas de dirección, verificación y	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones, procesos y procedimientos, sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación de personal.	
5	LEGALES	LEY	489 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1998	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Crea el Sistema nacional de Control Interno el cual tiene por objeto tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado. El cual es dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa y será apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional, el cual será presidido por el	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
6	LEGALES	DECRETO	272 DE 2000	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.	Aplicando los principios, técnicas y demás mecanismos que garanticen el cumplimiento eficaz de las funciones y objetivos para lo cual es diseñado el Sistema de Control Interno de la Auditoría general de la República. La oficina de control interno debe planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno y tomar las medidas para el autocontrol de las actividades a cargo de las dependencias de este organismo, adicionalmente deberá aplicar las normas de auditoría general, la selección de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno para ejercer con mayor eficiencia y seguridad. Debe mantener informados al Auditor	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						General y a los directivos de las debilidades detectadas y de las fallas en el cumplimiento de su gestión.	
7	LEGALES	DECRETO	2539 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2000	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.	El presente decreto se aplica a todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como a los particulares que administren recursos del Estado. Las normas del presente decreto serán aplicables en lo pertinente, a las entidades autónomas y territoriales o sujetas a regímenes especiales en virtud del mandato constitucional.	GESTIÓN DE CONTROL
8	LEGALES	LEY	850 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2003	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	La vigilancia de la gestión pública por parte de la Veeduría Ciudadana se podrá ejercer sobre la gestión administrativa, con sujeción al servicio de los intereses generales y observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
9	LEGALES	LEY	909 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2004	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Dentro de la clasificación de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa con excepción de, entre los que encontramos según el caso el Jefe de Control Interno. De la misma forma, indica que el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento. Con ocasión a los comités de personal, las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						entidad.	
10	REGLAMENTARIOS	RESOLUCION	119 DEL 27 DE ABRIL DE 2006	CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.	La Contaduría General de la Nación tiene la función de coordinar con los responsables del Control Interno y Externo de las entidades señaladas en la ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables; Los Jefes de Control Interno, Auditores o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social del ente público, de tal manera que haga sostenible el proceso de saneamiento contable efectuado.	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
11	REGLAMENTARIOS	RESOLUCION	357 DEL 23 DE JULIO DE 2008	CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la contaduría general de la nación	Que las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información que genera el Sistema de Contabilidad de cada entidad u organismo del sector público, se ve afectada por la efectividad de sus sistemas de Control Interno y en particular por el Control Interno Contable. Por lo tanto el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, cuyo contenido se incorpora a la presente Resolución, para implementar y evaluar la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						confiable, relevante y comprensible.	
12	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN	144 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2008	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por la cual se expide el Código de Buen Gobierno y Ética de la Universidad Surcolombiana.	Tiene como propósito el logro de una gestión caracterizada por la transparencia, integridad, publicidad y eficiencia, dirigida al cumplimiento de los fines del Estado, y de esta manera consolidar la ética pública de la entidad, estableciendo el deber de respetar los principios éticos frente al Estado, los estudiantes, profesores, directivos, egresados, trabajadores, empleados y el público en general.	GESTIÓN DE CONTROL
13	LEGALES	DECRETO	4445 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2008	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se modifica el Decreto 2913 de 2007.	La implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI- debe adelantarse, preferencialmente, con empleados de planta de tal forma que se obtenga su compromiso y pertenencia con el Modelo, con énfasis en la esencia sobre la forma. Se podrá buscar	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						la asesoría que para el efecto brinde el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, así como el apoyo de otros órganos del Estado, en desarrollo de la colaboración armónica para la realización de sus fines, establecida en el último inciso del artículo 113 de la Constitución Política.	
14	REGLAMENTARIOS	CONCEPTO DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	CGR 21652 DEL 8 DE ABRIL DE 2011	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Consulta sobre hallazgos fiscales en contratos de ejecución – función de advertencia.	El control previo administrativo pertenece a la oficina de control interno el cual puede exigir informes de gestión contractual a los servidores públicos.	GESTIÓN DE CONTROL
15	LEGALES	LEY	1474 DEL 12 DE JULIO DE 2011	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Se hace necesario implementar herramientas para hacer efectiva la lucha contra la corrupción.	GESTIÓN DE CONTROL
						Que la Ley 970 de 2005 aprobó la	

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
16	LEGALES	DECRETO	4632 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2011	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y en esta convención, su artículo 6° insta para que los Estados parte tengan órganos encargados de prevenir la corrupción, el artículo 13 propugna por la participación de la sociedad en la prevención y lucha contra la corrupción, el artículo 38 consagra la cooperación entre los órganos públicos y los encargados de investigar y enjuiciar y el artículo 39 consagra la cooperación entre los organismos nacionales y el sector privado. Que la Ley 1474 de 2011 creó, la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción, indicando su conformación y funciones.	GESTIÓN DE CONTROL
17	LEGALES	DECRETO	19 DEL 10 DE ENERO DE 2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites	Dentro de los tramites, procedimientos y regulaciones del sector administrativo de la función pública, encontramos las funciones	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
					innecesarios existentes en la administración pública.	de las oficinas de control interno y sus reportes como organismos de control.	
18	LEGALES	DECRETO	2641 DE 17 DE DICIEMBRE DE 2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se reglamentan los artículos 76 y 76 de la Ley 1474 de 2011.	Se adapta el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.	GESTIÓN DE CONTROL
19	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN	020 DE 07 DE FEBRERO DE 2013	RECTOR UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se establecen políticas sobre austeridad y eficiencia en el gasto público.	En desarrollo de la política de austeridad y eficiencia en el gasto público es necesario adoptar la reglamentación interna que regule la racionalización del gasto con cargo a recursos públicos en la Universidad Surcolombiana atendiendo los	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						requerimientos institucionales y los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad.	
20	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN	056 DEL 17 DE ABRIL DE 2013	RECTOR UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se modifican los artículos 4° y 6° de la Resolución No. 20 de 2013.	Atendiendo la dinámica de la institución y las necesidades del servicio se determina modificar algunas de las disposiciones establecidas en las Resolución	GESTIÓN DE CONTROL
21	LEGALES	DECRETO	723 DE 2013	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.	Que es necesario reglamentar la afiliación obligatoria de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo, para el mejoramiento de sus condiciones de salud y trabajo.	GESTIÓN DE CONTROL
					Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de		

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
22	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN ORGANÍCA	7350 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2013	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.	Es el deber legal y ético de todo funcionario o persona de "informar" y "responder" por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.	GESTIÓN DE CONTROL
23	LEGALES	LEY	1712 DEL 6 DE MARZO DE 2014	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones";	El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.	GESTIÓN DE CONTROL
24	LEGALES	DECRETO	2052 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2014	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -	El sistema de información de la actividad litigiosa y de la gestión jurídica del Estado creado por la Ley 790 de 2002, y cuya definición técnica y administración general está a cargo de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia, será el sistema único de	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
					"EKOGUI"	recaudo y administración de la información relacionada con la actividad litigiosa, interna e internacional, del Estado. El sistema se denominará Litigob, pudiendo el nombre ser modificado por resolución del Ministerio del Interior y de Justicia.	
25	LEGALES	DECRETO	2573 DE 2014	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones	Es necesario definir los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea para armonizarla con las tendencias mundiales de Gobierno electrónico, a fin de permitir que las entidades del Estado observen la utilización de medios electrónicos.	GESTIÓN DE CONTROL
26	REGLAMENTARIOS	RESOLUCION	225 DE 2014	RECTOR UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	"Por la cual se deroga la Resolución No. S006861 de 15 de diciembre de 1997, la Resolución No.3034 del 13 de agosto de 2001 y la Resolución No.05555 del 11 de octubre de 2002, y se dictan nuevas disposiciones sobre manejo de inventarios,	Establecer y adoptar las normas generales sobre clasificación, codificación, administración y baja de los Bienes de propiedad de la Universidad Surcolombiana.	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
					enajenación, responsabilidades y Control de los Bienes de la Universidad Surcolombiana". Aplica a la Oficina de Control Interno el artículo 13 de la resolución.		
27	REGLAMENTARIOS	DIRECTIVA PRESIDENCIAL	006 DE 2014	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Plan de austeridad	Las medidas del Plan de Austeridad buscan generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto 2015. Para ello, las entidades a las que se dirigen la presente Directiva, además de atender las instrucciones que en ella se imparten, deben emprender acciones innovadoras para alcanzar ahorros significativos en los gastos de funcionamiento del Estado.	GESTIÓN DE CONTROL
28	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	002 DEL 16 DE ENERO DE 2015	RECTOR UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI - 2013 en la Universidad Surcolombiana	ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO — MECI - 2013. Adóptese para la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA el Modelo Estándar de Control Interno MECI - 2013, establecido	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						para el Estado Colombiano mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014	
29	LEGALES	DECRETO	1082 DE 2015	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Que las Entidades Estatales y los servidores públicos a través de la contratación pública deben procurar obtener los objetivos y metas de la Entidad Estatal y del Plan Nacional de Desarrollo o los planes de desarrollo territorial, según sea el caso. Que es necesario incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, hacer ajustes en el Registro Único de Proponentes, en la capacidad residual, la subasta inversa, el concurso de méritos, la aplicación de acuerdos comerciales y el régimen de garantías, entre otros	GESTIÓN DE CONTROL
30	REGLAMENTARIOS	DECRETO	103 de 2015	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y	Reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
					se dictan otras disposiciones.	solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.	
31	LEGALES	DECRETO	1083 DEL 26 DE MAYO DE 2015	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	El Sistema Nacional de Control Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Jefe de Control Interno deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						<p>contribuyan a su mejoramiento y optimización. El Comité Institucional de Control Interno deberá evaluar SCI conforme a las características propias de cada entidad modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI. El Subcomité tendrá su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.</p>	
32	LEGALES	DIRECTIVA PRESIDENCIAL	01 DEL 10 DE FEBRERO DE 2016	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Derogatoria Directiva Presidencial 05 y 06 de 2014.	A partir de la publicación de la presente Directiva Presidencial, deróguese la Directiva Presidencial número 05 y 06 de 2014, sin perjuicio de la aplicación de las	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						políticas de austeridad en el gasto público.	
33	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	010 DEL 11 DE MARZO DE 2016	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por medio del cual se adopta el Proyecto Educativo Universitario P.E.U.	Adoptar el "PROYECTO EDUCATIVO UNIVERSITARIO P.E.U.; Por una Universidad deliberativa, pertinente y crítica" para la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	GESTIÓN DE CONTROL
34	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	061 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2016	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana	El presente Estatuto se aplicará en lo pertinente a los servidores públicos de carrera administrativa, a los empleados públicos nombrados ordinariamente en cargos de libre nombramiento y remoción, a los docentes que ejerzan cargos de periodo fijo, a los empleados provisionales, a los empleados temporales y, en lo pertinente, a los trabajadores oficiales de la Universidad Surcolombiana	GESTIÓN DE CONTROL
				PRESIDENTE DE	Por el cual se modifica y adiciona el	El presente Título tiene por objeto reglamentar el régimen de administración de personal, la competencia y	

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
35	LEGALES	DECRETO	648 DE 19 DE ABRIL DE 2017	LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública	procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial.	GESTIÓN DE CONTROL
36	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	ACUERDO 022 DEL 21 DE JULIO DE 2017	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se actualiza el "Código de Buen Gobierno y de Ética de la Universidad Surcolombiana	se consigna el Código de Buen Gobierno y de Ética, mediante el cual se establece el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la Universidad Surcolombiana, en la gestión administrativa, conformada por las políticas, directrices, normas, sistemas y principios éticos que rigen las actividades relacionadas con el gobierno, dirección y administración institucional, en el ejercicio de la función pública, orientada por lineamientos de la misión y la visión universitaria	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
37	LEGALES	DECRETO	1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Crea la Oficina de Coordinación de Control Interno en la estructura de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista oficina de control interno, la cual dependerá del Despacho, objetivos y funciones.	GESTIÓN DE CONTROL
38	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	34 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2017	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se modifica el Acuerdo 061 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana	Se regula el régimen de los administrativos de la Universidad Surcolombiana y otros aspectos.	GESTIÓN DE CONTROL
39	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	059 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica y se determinan las funciones de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Surcolombiana.	Establecer la Estructura Organizacional y determinar las competencias de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Surcolombiana, cuyo funcionamiento se orienta por los principios de eficacia, eficiencia, economía, descentralización, celeridad y moralidad administrativa.	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
40	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	040 DEL 9 DE AGOSTO DE 2018	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por medio de cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana	establecer las reglas, políticas y principios que regirán la actividad contractual de la Universidad Surcolombiana. Sus disposiciones se aplicarán a todos los contratos que celebre la Universidad en calidad de parte contratante y son de obligatorio cumplimiento para todos los aspirantes a contratar y contratistas de la Entidad. En los convenios y contratos que suscriba la universidad en calidad de contratista se aplicarán las normas de este estatuto en lo que sea pertinente.	GESTIÓN DE CONTROL
41	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN	211 DEL 24 DE AGOSTO DE 2018	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por la cual se derogan las Resoluciones 166 de 2013 y 063 de 2014	La Universidad Surcolombiana dará aplicación a los procesos y procedimientos establecidos por el Grupo Subsistemas de Gestión de Calidad, relacionados con los formatos preestablecidos para la atención oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Consultas (PQRSDC) presentadas, así	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
						como lo relacionado con las Políticas de Seguridad de la Información, la protección de datos personales en concordancia con la Ley 1581 de 2012, y los Planes de Contingencia y Continuidad Informático.	
42	REGLAMENTARIOS	RESOLUCION	239 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 040 de 2018 -Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana.	Reglamentar los procedimientos de selección contractual y demás aspectos inherentes derivados de las disposiciones normativas señaladas en el Acuerdo 040 de 2018.	GESTIÓN DE CONTROL
43	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN	240 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2018	EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos de Supervisión e Interventoría de la Universidad Surcolombiana	Establézcanse los lineamientos para realizar el control, seguimiento y apoyo en la ejecución de un contrato, con el fin de asegurar su cumplimiento, conforme las normas legales y estatutarias vigentes establecidas, en concordancia con las reglas de participación y las condiciones conforme la naturaleza de cada contrato	GESTIÓN DE CONTROL

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
44	REGLAMENTARIOS	NUEVA GUIA DE AUDITORÍA DEL DAFP	OCTUBRE DE 2018	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Con el propósito de Fortalecer el componente de Evaluación Independiente del MECI, asignada por norma a la Oficina de Control Interno, el DAFP pone a disposición de las entidades una Guía de Auditoría, cuyas bondades buscan estandarizar el ejercicio de evaluación independiente, facilitar el desarrollo de la auditoría en las entidades y estructurar criterios que permitan a los jefes de control interno o quien haga sus veces, priorizar los temas relevantes objeto de la misma.	El desarrollo de la auditoría en Colombia, debe contar con herramientas adecuadas y orientadas a las tendencias internacionales que apoyen la gestión que debe desempeñar el auditor en su labor, por tanto, es necesario implementar este tipo de herramientas, teniendo en cuenta que en la actualidad las oficinas de Control Interno no cuentan con este tipo de mecanismos.	GESTIÓN DE CONTROL
45	LEGALES	LEY	1952 DE 28 DE ENERO DE	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se	El Estado es el titular de la potestad disciplinaria. La Procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier	

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
			2019	COLOMBIA	derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	investigación o juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públicas y personerías distritales y municipales. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.	GESTIÓN DE CONTROL
46	REGLAMENTARIOS	ACUERDO	018 DEL 29 DE MAYO 2019	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	Por medio del cual se adiciona los numerales 19 y 20 al Artículo 12 del Acuerdo 040 de 2018 - Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana	Adicionar los numerales 19 y 20 al Artículo 12 del Acuerdo 040 de 2018- Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana	GESTIÓN DE CONTROL
47	REGLAMENTARIOS	GUIA DE AUDITORÍA DE	10 DE DICIEMBRE DE	CONTRALORIA GENERAL DE LA	La "Guía de Auditoría de la CGR" contiene las pautas básicas para orientar el proceso auditor en la Contraloría General de la República	En esta actualización se adoptan las normas internacionales ISSAI para los procesos de auditorías, por otro lado, las Contralorías Territoriales cambiarán la denominación de	GESTIÓN DE

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
		LA CGR	2019	REPÚBLICA	y ha sido elaborada con el propósito de obtener los resultados esperados, con la calidad y el tiempo requeridos.	"auditoría regular, especial y exprés" por "auditoría financiera y de gestión, desempeño y de cumplimiento". En el modelo de la nueva Guía, para el finecimiento de la cuenta se tendrán en cuenta el concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto, la opinión sobre el presupuesto y la opinión sobre los estados financieros.	CONTROL
48	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN	106 DEL 02 DE MARZO DE 2020	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SUR COLOMBIANA	"Por la cual se reglamenta la metodología de los Planes de Mejoramiento por Procesos producto de las Auditorías Internas efectuadas por la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana"	establecer la Reglamentación concerniente a los Planes de Mejoramiento por Procesos, forma, contenido de su presentación, metodología de evaluación, pronunciamiento de los resultados y sanciones por su incumplimiento.	GESTIÓN DE CONTROL
49	REGLAMENTARIOS	RESOLUCIÓN	188 DEL 28 DE JULIO DE 2020	RECTOR UNIVERSIDAD	"Por la cual se reglamenta la existencia y funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la	Reglamentación para el funcionamiento y operación de los subcomités de autocontrol en la Universidad Surcolombiana los cuales	GESTIÓN DE

5	REQUISITO A CUMPLIR	JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO / FECHA	EXPEDIDA POR EL ENTE	TÍTULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO AL QUE APLICA
				SURCOLOMBIANA	Universidad Surcolombiana"	se desarrollarán de conformidad con los principios del Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Autorregulación, Autocontrol y Autogestión	CONTROL

Nota: normograma proceso de gestión de la Universidad Surcolombiana – Tomado de:

Fecha de actualización: 30/12/2022

## Anexo 3. Acta de asesoría disciplinar

	<b>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS</b>
	<b>Tema: Asesoría Disciplinar trabajo de grado</b>
	<b>ACTA N° 1 Socialización lineamientos y cronograma 2023-1</b>
	<b>FECHA: 24 de Febrero de 2023</b>
	<b>LUGAR: virtual Teams: <a href="https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjUwMmFiNTEtOTZiZi00ODZkLWJhNjltYWY5YzBkMDI4NzQ2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b1ba85eb-a253-4467-9ee8-d4f8ed4df300%22%2c%22Oid%22%3a%22587adaf8-be8a-4f6d-aed2-55d9dd3f1c12%22%7d">https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjUwMmFiNTEtOTZiZi00ODZkLWJhNjltYWY5YzBkMDI4NzQ2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b1ba85eb-a253-4467-9ee8-d4f8ed4df300%22%2c%22Oid%22%3a%22587adaf8-be8a-4f6d-aed2-55d9dd3f1c12%22%7d</a></b>

Instructivo: léase en la última página

Nombre	Apellido	ID / Cargo	Correo	Opción grado	Asistió
Dreidy Vanessa	Bautista Sánchez	671414	<a href="mailto:dreidy.bautista@uniminuto.edu.co">dreidy.bautista@uniminuto.edu.co</a>	Sistematización de la práctica profesional, Plan de mejora - Proce Gestión de Control - Oficina control interno USCO	<sup>s</sup> AV
Luz Mery	Celis Murcia	Docente asesor disciplinar	<a href="mailto:Luz.celis@uniminuto.edu.co">Luz.celis@uniminuto.edu.co</a>	Asesora disciplinar	AV

**(A= Asistió, I= Invitado, Ex= Excusado, AV= Asistencia Virtual, NA= No Asiste)**

Se Anexa la asistencia.

Inicia la sección a las 5:00 PM.

**Orden del Día:**

0. Saludo de bienvenida
1. Socialización de los lineamientos de la sistematización de la practica
2. Plan de trabajo de actividades y cronograma de entregas
3. Propuestas y varios

	Compromisos	Fecha de Ejecución	Responsables
1.	La estudiante deberá enviar semanalmente los avances del escrito de sistematización de la practica	Miércoles en la mañana (Marzo y Abril 2023)	Estudiante Opción de grado

2	El docente Asesor socializara la retroalimentación y ajuste de la revisión de los avances del escrito	Viernes (Marzo y Abril 2023)	Docente Asesor

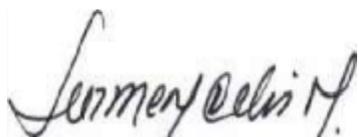
No.	Desarrollo y Conclusiones	Responsable
1.	<p>Se socializo los lineamientos para sistematizar la práctica, los cuales se resumen asi: el documento debe contener los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portada</li> <li>2. Tabla de contenido</li> <li>3. <b>Introducción:</b> Desarrolle una breve presentación del tema y resuma lo que el lector encontrará en el documento y su utilidad. Responde a la pregunta de ¿Cuál es el tema principal y la relevancia de esta sistematización? Este apartado se redacta al final del trabajo.</li> <li>4. <b>Antecedentes:</b> comprende la descripción de la ubicación funcional de la institución y la unidad específica donde realizó la práctica, mencionar el equipo de trabajo que intervino en la sistematización y los objetivos de la misma.</li> <li>5. <b>Marco de referencia:</b> Consiste en la definición del tema de sistematización, la delimitación y el marco conceptual. Definir el tema, es focalizar el (los) aspecto (s) específico (s), del cual se desea extraer lecciones. Este aspecto o eje guiará, a manera de un hilo conductor, en la reconstrucción y la interpretación crítica de la experiencia. Por otra parte, la delimitación de la sistematización debe establecer los límites tanto temporales como espaciales de la experiencia. Finalmente, el marco conceptual, es el conjunto de dimensiones, definiciones, proposiciones, que empleamos para interpretar la realidad en que</li> </ol>	

actuamos y para orientar nuestras intervenciones (Francke, s/f). Estas definiciones deben estar relacionadas con los objetivos y estrategias previamente establecidos.

6. **Contexto:** en este apartado se describe la experiencia, definiendo los elementos del contexto, los actores de la experiencia, la situación inicial y definiendo dos o tres momentos del proceso, como el antes y el después. En este último paso, se utilizan los resultados de entrevistas y/o del focus group realizados a los actores de la experiencia.
7. **Análisis del proceso:** comprende la interpretación crítica de los resultados de las técnicas aplicadas, los logros, limitaciones y las lecciones aprendidas. Las preguntas que orientan la reflexión del estudiante son ¿Por qué se hizo de esa manera y no de otra? ¿Las actividades realizadas fueron pertinentes para las necesidades y problemáticas detectadas? ¿Qué resultados se obtuvieron? ¿A quiénes y para qué sirvieron esos resultados? ¿Qué aprendizajes me deja la experiencia? ¿Qué oportunidades de mejora existen? ¿Cómo evalúa la comunidad/institución la intervención? ¿Qué aporta a la comunidad/institución en la que se realizó la práctica profesional? ¿Qué preguntas reflexivas me ha generado el proceso de análisis crítico de la experiencia?
8. **Devolución:** como parte del ejercicio de sistematización, el estudiante deberá establecer una devolución al sitio de práctica donde dé cuenta de lo encontrado en las fases anteriores. Como parte del ejercicio de devolución el estudiante podrá realizar un producto que debe ser

	<p>anexado al documento de opción de grado. Esta devolución debe ocurrir antes de la sustentación pública de la opción de grado ya que en ésta el estudiante deberá presentar la retroalimentación recibida en el sitio de práctica sobre su ejercicio analítico. El estudiante debe presentar evidencia de la socialización de dicho producto en su sitio de práctica, por medio del listado de asistencia y registro fotográfico.</p> <p>9. <b>Conclusiones:</b> Extraiga del análisis las conclusiones y recomendaciones. Precise aquellas que el documento amerite para el establecimiento de nuevas estrategias y/o políticas en el Programa o en otras entidades del sector.</p> <p>10. <b>Bibliografía:</b> Referencie todas las fuentes citadas en el marco de referencia, utilizando Normas Apa.</p> <p>11. <b>Anexos.</b> Incluir el producto de la práctica (devolución).</p> <p><b>Aspectos de forma del documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 50 y 70 páginas (sin incluir portada, tabla de contenido, anexos, ni referencias) y siguiendo normas APA, 7ta edición. <a href="https://www.uniminuto.edu/bibliotecatrabajos-de-grado">https://www.uniminuto.edu/bibliotecatrabajos-de-grado</a></li> <li>• Es de estilo narrativo y se sugiere redactar en primera persona.</li> <li>• Mínimo 20 referencias bibliográficas, al menos 5 en otro idioma.</li> <li>• Anexar producto de la práctica.</li> </ul>	
2.	<p>Se anexan los planes de trabajo de los estudiantes:</p> <p>1. Dreidy Vanessa Bautista Sánchez</p>	Estudiante- Docente

Se cierra la sesión a las 6:00 pm del día



Luz Mery Celis Murcia



Dreidy Vanessa Bautista Sánchez



version 4.0

## REGISTRO DE ASISTENCIA Y CAPACITACION

Codigo FR-CA-PSC-01

## Control de registros

Fecha 13-may-2015

<b>fecha:</b>	24-02-2023	<b>sitio:</b>	Virtual teams
<b>hora:</b>	5:00 pm	<b>duración:</b>	1 Hora
<b>convocatoria:</b>	Estudiantes sistematización practica NRC 32274		
<b>tema:</b>	Socialización lineamientos sistematización practica y cronograma trabajo		
<b>objetivo:</b>	informar a los estudiantes el procedimiento para SISTEMATIZAR LA PRACTICA y acordar el plan de trabajo		
Num	Participantes (ID-nombre)	Dirección de correo	Firma
1	671414 Dreidy Vanessa Bautista Sánchez	<a href="mailto:dreidy.bautista@uniminuto.edu.co">dreidy.bautista@uniminuto.edu.co</a>	AV
2	Docente Asesor Luz Mery Celis Murcia	<a href="mailto:Luz.celis@uniminuto.edu.co">Luz.celis@uniminuto.edu.co</a>	AV
3			

**Anexo 1. Ficha de seguimiento semanal**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**PROGRAMA: CONTADURIA PUBLICA SEDE NEIVA**  
**FORMATO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA**

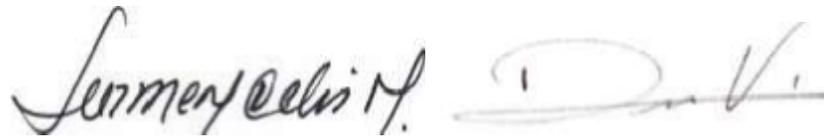
Nombre del estudiante		Dreidy Vanessa Bautista Sánchez				ID:	671414
Nombre del docente tutor		Luz Mery Celis Murcia				Período académico:	2023-1
Semana	Fecha	Actividad	Compromisos	Calificación	Observaciones	Firma tutor	Firma estudiante
<b>1</b>	<b>24-02-2023</b>	Socialización lineamientos de la sistematización Construcción de plan de trabajo y cronograma de actividades	el docente socializa lineamientos sistematización Para próximo encuentro la estudiante en la fecha establecida enviará avance en referencia a <b>Introducción, objetivos y Antecedentes</b>	<b>N/A</b>	El docente realizo socialización de sistematización Se elabora plan de trabajo de actividades y cronograma 2023-1	Luz Mery Celis  <b>AV</b>	Dreidy Vanessa Bautista  <b>AV</b>

2	03-03-2023	Avance 1. Complemento orientaciones de los lineamientos Revisión avance	El estudiante y docente acuerdan las mejoras al trabajo de grado.	N/A	El estudiante presenta avance del trabajo de sistematización en lo referente a Introducción, objetivos y Antecedentes, con		
					el compromiso de envío del avance con correcciones antes del próximo Miércoles para realizar retroalimentación		
3	10-03-2023	Revisión y socialización avance 2	El estudiante y docente se reúnen virtualmente y revisan las mejoras al trabajo de grado y propuesta de producto “Devolución”	N/A			
4	17-03-2023	Avance 3. Complemento orientaciones de los lineamientos	El estudiante y docente acuerdan las mejoras al trabajo de grado.	N/A			

<b>5</b>	<b>24-03-2023</b>	Revisión y socialización avance 3	El estudiante y docente se reúnen virtualmente y revisan las mejoras al trabajo de grado.	<b>N/A</b>			
<b>6</b>	<b>31-03-2023</b>	Avance 4 Complemento orientaciones de los lineamientos	El estudiante y docente acuerdan las mejoras al trabajo de grado.	<b>N/A</b>			
<b>7</b>	<b>07-04-2023</b>	Revisión y socialización avance 4	El estudiante y docente se reúnen virtualmente y revisan las mejoras al trabajo de grado.	<b>N/A</b>			
<b>8</b>	<b>14-04-2023</b>	Revisión final del documento y socialización y estrategias de mejora si hay lugar del avance final	El estudiante y docente se reúnen virtualmente y revisan las mejoras al trabajo de grado para las adecuaciones finales de entrega.	<b>N/A</b>			

9	21-04-2023	Revisión final y socialización del trabajo de grado definitivo para entrega a la Coordinación del programa	El estudiante y docente se reúnen virtualmente y revisan las mejoras al trabajo de grado para las	N/A			
			adecuación final entr				

Aprobaron, el día 24 de Febrero de 2023



**Luz Mery Celis Murcia**  
Docente Asesor

**Dreidy Vanessa Bautista Sánchez**  
Estudiante Opción grado- Sistematización

## Anexo 4. Entrega de Diagnóstico al Jefe de Control Interno - USCO

Neiva, 28 de marzo de 2022

Doctor  
**JUAN MANUEL CHARRY MOSQUERA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Universidad Surcolombiana

Asunto: Entrega del diagnóstico de la Oficina de Control Interno – USCO

Cordial saludo,

De manera atenta y en atención a los compromisos adquiridos en el desarrollo de la práctica profesional II, la cual me encuentro realizando bajo su supervisión, me permito hacer entrega del primer producto denominado diagnóstico de la Oficina de Control Interno – USCO.

Lo anterior para su conocimiento, revisión y sugerencias.

Atentamente



**DREIDY VANESSA BAUTISTA SANCHEZ**  
Estudiante – Contaduría Pública  
Uniminuto

*Sub*  
*29-03-2022*

## Anexo 5. Entrega del Estatuto de Auditoría a la Oficina de Control Interno – USCO.

Neiva, 24 de mayo de 2022

Doctor  
**JUAN MANUEL CHARRY MOSQUERA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Universidad Surcolombiana

Asunto: Entrega del estatuto de auditoría de la Oficina de Control Interno – USCO

Cordial saludo,

De manera atenta y en atención a los compromisos adquiridos en el desarrollo de la práctica profesional II, la cual me encuentro realizando bajo su supervisión, me permito hacer entrega del tercer producto denominado estatuto de auditoría de la Oficina de Control Interno – USCO, con los ajustes sugeridos por usted y el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Lo anterior para su conocimiento, revisión y sugerencias.

Atentamente



**DREIDY VANESSA BAUTISTA SANCHEZ**  
Estudiante – Contaduría Pública  
Uniminuto

*Feb*  
*24.05.2022*

Anexo 6. Socialización del plan de mejora y presentación del instructivo de auditoría.



Anexo 7. Cuestionario aplicado para reconocer grado de satisfacción respecto al Instructivo propuesto.

### INSTRUCTIVO DE AUDITORIA USCO

Esta encuesta se realiza con el fin de establecer el conocimiento que existe sobre el Instructivo de auditoría

streamdelnorte@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

No compartido

*\* Indica que la pregunta es obligatoria*

**ha leído usted el Estatuto o Instructivo de Auditoría de la Universidad Surcolombiana?** \*

SI

NO

**(Si contestó no) ¿Por qué razón no lo ha leído?**

No sabía de su existencia

No he tenido tiempo de leerlo

No me interesa leerlo porque puedo consultarlo cuando lo precise

Creo que no lo necesito para realizar mis funciones

**(si contestó SI) ¿Bajo qué situación ha tenido acceso al Instructivo de Auditoría o como supo de su existencia?**

Mediante correo electrónico

Página Institucional

Tips o boletines

Capacitaciones

**¿Con que frecuencia utiliza el Instructivo de Auditoría?**

Para realizar auditoría

Cuando me van a auditar

Para conocer los procedimientos del proceso de gestión de control interno

Para saber cómo se hace un plan de mejoramiento

**¿Considera usted que el Instructivo de Auditoría de Control Interno facilita la labor de la auditoría interna?**

SI

No

**¿Considera usted que el Instructivo de Auditoría de Control Interno arroja resultados que conducen al mejoramiento de la Institución?**

SI

No

**¿Conoce usted cual es el alcance del Instructivo de Auditoría?**

Aplica para las auditorías internas y externas realizadas por Control Interno

Aplica para las auditorías externas realizadas por Control Interno

Aplica para las auditorías internas realizadas por Control Interno

Aplica para las auditorías internas realizadas por el Proceso de Gestión de Calidad

[Enviar](#) [Borrar formulario](#)