

**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LA
ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**

DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO

Equipo:

EDIT YOHANA PALACIO ESPINOSA
Directora Operativa de Control Interno

MARYSOL VARELA RUEDA
Profesional de Apoyo

MÓNICA GONZÁLEZ PAEZ
Profesional de Apoyo

Medellín

Enero de 2017

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Definir y programar la aplicación de métodos, estrategias y herramientas para aportar al mejoramiento del desempeño de la Institución, en el marco de actuación de la Oficina de Control Interno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear la actividad de la Oficina de Control Interno para el año 2016 en relación a los roles encomendados y determinados por la Ley, procurando la existencia y mejoramiento de las actividades de aseguramiento y consulta de acuerdo al Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Definir el Plan Anual de Auditoría y someterlo a aprobación por parte del Consejo Directivo de la Institución.
- Desarrollar las actividades previstas de acuerdo a la planeación y a las herramientas definidas para cada una de ellas.
- Hacer seguimiento y evaluación a los resultados de las estrategias definidas, así como al Plan Anual de Auditorías y presentar los informes respectivos a la Alta Dirección.

GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCESO

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a los procesos institucionales, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo y académico, la reevaluación de los distintos planes y en la aplicación de los correctivos y mejoras necesarias para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno es un ente dinamizador del mejoramiento continuo, actuando como evaluador independiente y asesor permanente para la definición de políticas tendientes a la reducción del riesgo organizacional. El aporte ético, idóneo y técnico del ser humano adscrito fomenta el desarrollo de una cultura de autocontrol que redundará en un alto nivel de calidad en la prestación de los servicios y el compromiso con el mejoramiento continuo de la organización; igualmente, su labor se sustenta en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, aplicando criterios de legalidad, transparencia y optimización de recursos en la gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Evaluar de manera objetiva e independiente el sistema de control interno de la Institución, con el fin de que éste responda a los requisitos constitucionales, legales y estatutarios, permitiendo mantener adecuados niveles de transparencia, legalidad y cumplimiento.
2. Realizar auditorías internas a los procesos y procedimientos de la organización, partiendo de la valoración de riesgos y haciendo énfasis en la efectividad de los controles asociados a dichos riesgos, con el fin de garantizar la aplicación de acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas para el mejoramiento continuo.
3. Asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

4. Promover en los colaboradores una actitud de mejoramiento en la realización de las labores, dinamizando una cultura del control y autocontrol en pro de la interiorización y compromiso con el servicio y el cumplimiento misional.
5. Facilitar las relaciones con Entes Externos de manera que se cumplan los requerimientos de informes y demás flujos de información, identificando la información relevante en cada proceso así como los funcionarios idóneos para atender los requerimientos.

TALENTO HUMANO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El aporte ético, idóneo y técnico del ser humano que desarrolla actividades dentro de la oficina fomenta el desarrollo de una cultura de autocontrol que redunde en un alto nivel de calidad en la prestación de los servicios y su compromiso con el mejoramiento continuo de la organización.

Edit Yohana palacio Espinosa – Directora Operativa de Control Interno

Estudios: Profesional en áreas administrativas con estudios especializados en Gerencia para la Competitividad, conocimientos en Planeación Municipal y Desarrollo Social, Sistemas de Gestión de la Calidad y Auditoría Interna. Estudios en Riesgos, Indicadores, liderazgo y Gestión.

Habilidades: Planeación, medición análisis y mejora, coordinación de equipos de trabajo, capacitación y entrenamiento de equipos de alto desempeño, conciliación y diálogo para la resolución de conflictos.

Competencias: Dirección, coordinación y control.

Marysol Varela Rueda – Profesional de Control Interno

Estudios: Profesional en Administradora Financiera, Costos y Auditoría, con formación de auditores internos en sistema de gestión de calidad, formación en auditoría interna con 40 horas de capacitación y sistema gestión integral.

Habilidades: Planeación, trabajo en equipo, análisis de datos, adaptación al cambio, aprendizaje continuo, liderazgo, servicio al cliente con orientación a resultados.

Competencias: Toma de decisiones, coordinación, comunicación, análisis de datos, auditoría interna.

Mónica González Páez – Profesional de Control Interno

Estudios: Profesional en Economía y Negocios Internacionales, estudios en gerencia de proyectos y finanzas. Formación en auditoría interna con 40 horas y en sistemas de gestión integral.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, actualización profesional, trabajo en equipo.

Competencias: Auditorías Internas, adaptabilidad al cambio.

**ROLES ENCOMENDADOS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
(LEY 87 DE 1993 Y Decretos reglamentarios)**

De acuerdo a las directrices legales, las oficinas de Control Interno tiene a su cargo las actividades que les garantice el desempeño de cinco (5) roles específicos, a saber:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Evaluación y seguimiento.2. Asesoría y acompañamiento3. Valoración del riesgo.4. Fomento de la cultura del control.5. Relaciones con entes externos. |
|---|

A partir de la información anterior se construye este programa de aseguramiento y mejora de la calidad, según el Marco Internacional para la Práctica profesional de Auditoría Interna, con el fin de cumplir a cabalidad tanto la actividad de auditoría interna, como las demás actividades requeridas para el ejercicio de Control Interno con miras a agregar valor a la gestión misional de la Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia.

ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO 1. Evaluar de manera objetiva e independiente el sistema de control interno de la Institución, con el fin de que éste responda a los requisitos constitucionales, legales y estatutarios, permitiendo mantener adecuados niveles de transparencia, legalidad y cumplimiento.

ESTRATEGIAS

- Realizar y reportar anualmente la evaluación independiente al sistema de control interno.
- Hacer un seguimiento y una evaluación final a la implementación de las acciones producto de la evaluación independiente.
- Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento y evaluar su eficacia en los procesos.

OBJETIVO 2. Realizar auditorías internas a los procesos y procedimientos de la organización, partiendo de la valoración de riesgos y haciendo énfasis en la efectividad de los controles asociados a dichos riesgos, con el fin de garantizar la aplicación de acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas para el mejoramiento continuo.

ESTRATEGIAS

- Planear y realizar auditorías basadas en riesgos a la gestión de los procesos.
- Visibilizar la exposición a riesgos de los procesos.
- Evaluar el impacto de la gestión de Auditoría Interna en el desempeño de los procesos.
- Evaluar el desempeño de los auditores internos y planear su cualificación permanente.

OBJETIVO 3. Asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

ESTRATEGIAS

- Participar en los Comités a los cuales sea invitado.
- Ejercer la Secretaría Técnica en el Comité del Sistema de Gestión Integrado.
- Evaluar de manera independiente los planes, programas y proyectos en ejecución, lo cuales por su nivel de exposición a riesgos requieran dicha evaluación.

- Visibilizar los riesgos estratégicos a los que se expone la organización
- Asesorar, en las instancias donde interactúe, para apropiarse una gestión orientada a resultados.
- Mantener informado al Consejo Directivo sobre los avances y dificultades del sistema de control interno, proponiendo medidas para corregir desviaciones o para su mejoramiento continuo.

OBJETIVO 4. Promover en los colaboradores una actitud de mejoramiento en la realización de las labores, dinamizando una cultura del control y autocontrol en pro de la interiorización y compromiso con el servicio y el cumplimiento misional.

ESTRATEGIAS

- Realizar seguimiento a la Autoevaluación de la gestión.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.
- Velar por la eficacia de las acciones definidas producto de los hallazgos de auditoría.
- Realizar seguimiento y evaluación al sistema de administración de los riesgos institucionales (Autoevaluación del control).
- Evaluar la eficacia de los controles definidos a los procesos.
- Realizar actividades de fomento de la cultura de control y autocontrol.

OBJETIVO 5. Facilitar las relaciones con Entes Externos de manera que se cumplan los requerimientos de informes y demás flujos de información, identificando la información relevante en cada proceso así como los funcionarios idóneos para atender los requerimientos.

ESTRATEGIAS

- Facilitar las respuestas a los requerimientos de los organismos de Control Externo.
- Asesorar en la elaboración de informes de la entidad, cuando sea solicitado.
- Servir de enlace entre los entes externos y la Institución misma.
- Coordinar la rendición de cuentas a los entes externos de control, apoyando a los procesos en la dinamización de actividades en procura de conseguir oportunidad en la entrega de información.

ACTIVIDADES MACRO

- Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno

- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y los internos que tienen que ver con el cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes que sean necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas a las desviaciones encontradas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	FECHA DE IMPLEMENTACION Y REGISTROS
<p>1. Evaluar de manera objetiva e independiente el sistema de control interno de la Institución, con el fin de que éste responda a los requisitos constitucionales, legales y estatutarios, permitiendo mantener adecuados niveles de transparencia, legalidad y cumplimiento.</p>	<p>Realizar y reportar anualmente la evaluación independiente al sistema de control interno.</p>	<p>Realizar el informe en línea de la evaluación independiente al sistema de control interno.</p>	<p>Se realizara la encuesta MECI (DAFP) con fecha límite hasta el 28 de febrero de 2017. Soporte certificado de rendición.</p>
		<p>Coordinar la evaluación institucional del sistema de control interno y su registro.</p>	
		<p>Definir un plan de mejoramiento producto de la evaluación (calidad-CI).</p>	
	<p>Hacer un seguimiento y una evaluación final a la implementación de las acciones producto de la evaluación independiente.</p>	<p>Realizar seguimiento Al plan de mejoramiento.</p>	<p>La fecha de seguimiento a estos planes de mejoramiento será en los meses de Marzo, Julio y Noviembre. Soporte planes de mejoramiento.</p>
	<p>Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento y evaluar su eficacia en los procesos.</p>	<p>Evaluar la eficacia de las acciones del plan de mejoramiento</p>	<p>La evaluación se realizara en noviembre de la vigencia 2017. Soporte plan de mejoramiento.</p>
	<p>Realizar seguimiento a los compromisos estratégicos por dependencias.</p>	<p>Enviar a los jefes de área la solicitud de información para la evaluación de gestión por dependencias.</p>	<p>Este comunicado será enviado en el mes de enero de 2017. Soporte del comunicado ya sea por medio de correo interno o correo electrónico.</p>
<p>Realizar la avaluación de gestión por dependencias</p>		<p>La evaluación se realizara en febrero de 2017, con la evaluación del sistema de control interno. Soporte informe de evaluación por dependencias con radicado.</p>	
<p>2. Realizar auditorías internas a los procesos y procedimientos de la organización, partiendo de la valoración de riesgos y haciendo énfasis en la efectividad de los controles asociados a dichos riesgos, con el fin de garantizar la aplicación de acciones de</p>	<p>Planear y realizar auditorías basadas en riesgos a la gestión de los procesos.</p>	<p>Diseñar el Plan Anual de Auditoría.</p>	<p>Fecha de diseño Noviembre 25 de 2016. Soporte Plan Anual de Auditoria.</p>
		<p>Presentar el Plan de Auditorías para su aprobación.</p>	<p>Se presentó el 01 de Diciembre ante el Consejo Directivo (aprobado por medio del acta N° 016 que reposa en Secretaria General) y socializado en el Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integrado. Soporte acta n° 007 del comité y acta N° 016.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	FECHA DE IMPLEMENTACION Y REGISTROS
mejoramiento, preventivas o correctivas para el mejoramiento continuo.	Visibilizar la exposición a riesgos de los procesos.	Evidenciar en el informe de auditoría las vulnerabilidades que tienen los procesos.	Se verán reflejados en los informes de cada auditoría realizada las vulnerabilidades o hallazgos, fecha final de informes Diciembre de 2017. Soporte informes de auditoría.
	Evaluar el impacto de la gestión de Auditoría Interna en el desempeño de los procesos.	Realizar evaluación de los cambios presentados en los procesos a partir de los ejercicios de auditoría.	Se verá reflejado en los planes de mejoramiento. y la evaluación realizada a los mismos en los meses de marzo, julio, noviembre. Soporte implementación de las acciones evidenciadas en los seguimientos a los planes de mejoramiento.
	Evaluar el ejercicio de los auditores internos y planear su cualificación permanente.	Evaluar el ejercicio de auditoría de los auditores y registrar plan de acción individual para la cualificación.	Se realizara en el mes de diciembre la evaluación individual del ejercicio auditor o en su defecto al mes de febrero de la siguiente vigencia. Soporte informe o acta de reunión.
3. Asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.	Participar en los Comités a los cuales sea invitado.	Participar en los Comités donde tenga asiento.	Cada que convoquen al Director Operativo de Control Interno.
	Ejercer la Secretaría Técnica en el Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Coordinar la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Se tiene aprobado desde el 7 de diciembre de 2016 por el Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integrado las sesiones ordinarias, las secciones extraordinarias se coordinaran a medida que surjan. Soporte acta n° 007 del comité.
	Evaluar de manera independiente los planes, programas y proyectos en ejecución, lo cuales por su nivel de exposición a riesgos requieran dicha evaluación.	Incluir en el Plan de Auditorías las que sean necesarias en la planeación y ejecución de proyectos de inversión.	Se evidencia en el plan de auditorías que tiene como fecha de diseño el 25 de noviembre de 2016 y fecha de aprobación del mismo por el Consejo Directivo diciembre 01 de 2016. Soporte acta n° 016 la cual reposa en Secretaria General.
	Visibilizar los riesgos estratégicos a los que se expone la organización.	Identificar los riesgos estratégicos a los que se expone la Institución en la operación.	
	Asesorar, en las instancias donde interactúe, para apropiar una gestión orientada a resultados.	Participar en las reuniones donde se requiera intervención de Control Interno y que sea expresamente solicitada.	Cada que convoquen al Director Operativo de Control Interno.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	FECHA DE IMPLEMENTACION Y REGISTROS
	Mantener informado al Consejo Directivo sobre los avances y dificultades del sistema de control interno, proponiendo medidas para corregir desviaciones o para su mejoramiento continuo.	Presentar al Consejo directivo el seguimiento realizado al sistema de control interno con corte semestral. Presentar al Consejo directivo la evaluación anual realizada al sistema de control interno.	Fechas de presentación Julio y Diciembre de 2017.
4. Promover en los colaboradores una actitud de mejoramiento en la realización de las labores, dinamizando una cultura del control y autocontrol en pro de la interiorización y compromiso con el servicio y el cumplimiento misional.	Realizar seguimiento a la Autoevaluación de la gestión.	Verificar que se realice la autoevaluación y que se implementen acciones a partir de ella.	La verificación se realizara en agosto de 2017, mediante la Resolución n° 1308 de la IUCMA. Soporte informe radicado-.
	Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento tanto internos como externos.	El seguimiento a los planes de mejoramiento se realizara en los meses de Marzo, Julio, Noviembre de la presente vigencia. Soporte seguimiento reportado en los planes de mejoramiento.
	Velar por la eficacia de las acciones definidas producto de los hallazgos de auditoría.	Revisar los planes de mejoramiento definidos una vez socializados los informes de auditoría.	La revisión se realizara cada vez que se ejecute y se finalice la auditoria para registrar las respectivas observaciones a las acciones propuestas.
	Realizar seguimiento y evaluación al sistema de administración de los riesgos institucionales.	Velar por que la Institución realice la Autoevaluación del control y verificar la aplicación de acciones producto de dicha evaluación.	Se realizara verificación de la ejecución de la autoevaluación y las acciones resultantes en el mes de Octubre de 2017.
		Evaluar la eficacia de los controles definidos a los procesos.	En cada auditoria que se realice, se evaluaran los controles definidos en los riesgos, además en el mes de agosto se realizara la evaluación de los riesgos de los procesos no auditados. Soporte informe de riesgos radicado.
	Realizar actividades de fomento de la cultura de control y autocontrol.	Diseñar un programa de fomento de la cultura de control y autocontrol.	El diseño del programa se tendrá para el mes de marzo de 2017. Soporte programa de fomento de control y autocontrol.
5 Facilitar las relaciones con Entes Externos de manera que se cumplan los requerimientos de informes y demás flujos de información, identificando la	Facilitar las respuestas a los requerimientos de los organismos de Control Externo.	Verificar las solicitudes y coordinar la respuesta.	Se realizara cada vez que se presenten en la oficina de control interno se coordinara la respuesta.
	Asesorar en la elaboración de informes de la entidad, cuando sea solicitado.	Acompañar a los procesos en las respuestas a los entes de control.	

OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	FECHA DE IMPLEMENTACION Y REGISTROS
información relevante en cada proceso así como los funcionarios idóneos para atender los requerimientos.	Servir de enlace entre los entes externos y la Institución misma.	Recibir las solicitudes de los entes externos y conectarlos con los dueños de los procesos.	
	Coordinar la rendición de cuentas a los entes externos de control, apoyando a los procesos en la dinamización de actividades en procura de conseguir oportunidad en la entrega de información.	Coordinar la rendición de cuentas en línea e informar los resultados a la alta dirección	DAFP: rendición anual y cuatrimestral. Derechos de autor: rendición anual. CGM: rendición anual y mensual y constante de contratación. CGN: reporte anual. Hacienda de Pública: reporte semestral. CGR: reporte anual. Soportes certificados de rendición.

PLAN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA 2016

*Para ver el contenido completo remitirse a los anexos de este documento.

OBJETIVO

Planear y programar las actividades tendientes a valorar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, riesgos y control, a partir de la evaluación a los controles definidos en los procesos contenidos en el mapa institucional.

ALCANCE

Dadas las características de la Institución y la capacidad técnica y operativa de la oficina de Control Interno, las actividades de aseguramiento y consulta se circunscribirán a los procesos que luego de la evaluación se muestren con mayor vulnerabilidad y las actividades que por sus características sean sometidas a evaluación por requisitos legales, por lo tanto, este plan no podrá contemplar la totalidad de los procesos incluidos en el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión.

RECURSOS

La Oficina de Control Interno cuenta con un Director Operativo adscrito y dos contratistas que actúan como apoyo a la actividad de auditoría interna.

Dada la necesidad de contar con equipo interdisciplinario (ley 1474 de 2011) para la realización de ejercicios de auditorías con la aplicación de los principios de independencia y objetividad, se hace necesario que para los procesos que por sus condiciones técnicas, metodológicas y operativas cuenten con un nivel de complejidad específico, se requiere contratar algunas horas de auditor experto.

Cabe resaltar que al aprobar este Plan de Auditoría, se están aprobando consecuentemente los recursos que se requieren para su total ejecución.

RIESGOS

Incumplimiento del Plan: Este plan puede verse afectado en cumplimiento por omisión de la Dirección de Control Interno, falta de disposición de recursos para su ejecución o reprobación de la Alta Dirección. En este caso se identifica como riesgo bajo para la vigencia 2016.

Incumplimiento en Aseguramiento: la Institución de encuentra expuesta a este riesgo, toda vez que la oficina de Control Interno no cuenta con los recursos necesarios para hacer

aseguramiento de la totalidad de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Riesgo alto.

Incumplimiento en consultoría: Dadas las características de la Oficina de Control Interno no es posible hacer consultoría a los procesos, ya que es necesario dar prioridad a la actividad de aseguramiento y al realizarse actividades de consulta se arriesga el principio de independencia en la evaluación.

PRIORIZACIÓN DE LOS SUJETOS AUDITABLES

Para la construcción del Plan de Auditoría se priorizaron los sujetos auditables de acuerdo al nivel de vulnerabilidad que presentan, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y la capacidad técnica de la Oficina para obtención de los mejores resultados con los recursos existentes.

Para ver la descripción completa de la metodología y análisis es necesario remitirse al Plan Anual de Auditoría Interna y al Manual de Auditoría Interna de la IUCMA.

NIVEL DE PROCESO	PROCESO	CRITERIO						VALOR PROMEDIO
		RELEVANCIA 20%	AUDITORIA 10%	EXPECTATIVAS 20%	CRITICIDAD 20%	ESTRATEGIA 20%	MEJORAMIENTO 10%	
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	0,10	0,10	0,10	0,04	0,20	0,05	59%
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	0,10	0,10	0,04	0,20	0,20	0,05	69%
	GESTIÓN LEGAL	0,20	0,10	0,10	0,20	0,20	0,05	85%
	CONTROL INTERNO							0%
	GESTIÓN DE LA MEJORA	0,04	0,10	0,04	0,04	0,10	0,02	34%
	GESTIÓN AMBIENTAL	0,10	0,05	0,04	0,04	0,04	0,02	29%
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	0,20	0,02	0,10	0,10	0,10	0,10	62%
ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD ACADÉMICA	0,10	0,05	0,04	0,10	0,20	0,02	51%	
MISIONAL	DOCENCIA	0,20	0,05	0,04	0,20	0,20	0,05	74%
	INVESTIGACIÓN	0,04	0,10	0,04	0,04	0,20	0,02	44%
	GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	0,20	0,10	0,10	0,20	0,20	0,02	82%
	INTERNACIONALIZACIÓN	0,04	0,10	0,04	0,04	0,20	0,02	44%
APOYO	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	0,04	0,02	0,04	0,10	0,10	0,02	32%
	APOYOS EDUCATIVOS	0,10	0,05	0,04	0,04	0,20	0,02	45%
	GRADUADOS	0,10	0,10	0,04	0,10	0,20	0,02	56%
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	0,20	0,02	0,04	0,10	0,20	0,05	61%
	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	0,10	0,02	0,04	0,10	0,20	0,05	51%
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	0,10	0,05	0,04	0,20	0,20	0,10	69%
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0,20	0,10	0,04	0,04	0,20	0,02	60%
	BIENESTAR INSTITUCIONAL	0,20	0,10	0,04	0,10	0,10	0,02	56%

Seguridad de la información (base de datos)

Alcance: Buenas prácticas de la gestión de la seguridad de la información.

Recursos humanos:

Coordinador de auditoría: Director de Control Interno

Auditor líder: Auditor Interno adscrito a la Oficina.

Experto Técnico: Se requiere del acompañamiento durante dos meses.

Perfil del experto: Ingeniero de Sistemas, con mínimo dos años de experiencia profesional específica.

Financieros:

Coordinador de auditoría y auditor líder se tienen contemplados dentro de los costos operativos de la Oficina de Control Interno.

Para la contratación del auditor experto es necesario disponer de tres millones de pesos (\$3.000.000) y actividades de orden contractual.

Gestión legal y Gestión de la extensión y proyección social (convenios):

Alcance: Gestión de la Contratación.

Recursos humanos:

Coordinador de auditoría: Director de Control Interno

Auditor líder: Auditor Interno adscrito a la Oficina.

Experto Técnico: Se requiere del acompañamiento durante tres meses.

Perfil del experto: Abogado especialista en derecho administrativo o afines, con mínimo tres años de experiencia en Contratación Estatal.

Financieros:

Coordinador de auditoría y auditor líder se tienen contemplados dentro de los costos operativos de la Oficina de Control Interno.

Para la contratación del auditor experto es necesario disponer de seis millones de pesos (6.000.000) y actividades de orden contractual.

Docencia

Alcance: Prestación del servicio.

Recursos humanos:

Coordinador de auditoría: Director de Control Interno

Auditor líder: Auditor Interno adscrito a la Oficina.

Experto Técnico: No se requiere.

Financieros:

Coordinador de auditoría y auditor líder se tienen contemplados dentro de los costos operativos de la Oficina de Control Interno.

Gestión Documental

Alcance: Gestión y resultados del proceso.

Recursos humanos:

Coordinador de auditoría: Director de Control Interno

Auditor líder: Auditor Interno adscrito a la Oficina.

Financieros:

Coordinador de auditoría y auditor líder se tienen contemplados dentro de los costos operativos de la Oficina de Control Interno.

Gestión de Comunicaciones

Alcance: Gestión y resultados del proceso.

Recursos humanos:

Coordinador de auditoría: Director de Control Interno

Auditor líder: Auditor Interno adscrito a la Oficina.

Financieros:

Coordinador de auditoría y auditor líder se tienen contemplados dentro de los costos operativos de la Oficina de Control Interno.

Graduados

Alcance: Gestión y resultados del proceso.

Recursos humanos:

Coordinador de auditoría: Director de Control Interno

Auditor líder: Auditor Interno adscrito a la Oficina.

Financieros:

Coordinador de auditoría y auditor líder se tienen contemplados dentro de los costos operativos de la Oficina de Control Interno.

AUDITORÍAS DE LEY

EVALUACION DE LA GESTION POR DEPENDENCIAS (LEY 909 DE 2004).
SEGUIMIENTO A LAS PQRSF (LEY 1474 DE 2011).
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO (LEY 1474 DE 2011 Y DECRETO 2641 DE 2012).
SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS, EXTERNOS, INDIVIDUALES (LEY 87 DE 1993, DECRETO 943 DE 2014, CIRCULAR 100-003 DE 2010).
REPORTE AUSTERIDAD DEL GASTO (DECRETO 984 DE 2012) – MENSUAL.
INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO (DECRETO 984 DE 2012) – TRIMESTRAL.
VERIFICACION LEY DE CUOTAS (CIRCULAR CONJUNTA 003 DE 2011).
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MECI (DAFP).
INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO MECI – DAFP.
INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE – CGN.
RENDICIÓN DE LA CUENTA - CGM – ANUAL.
SECRETARIA DE HACIENDA.
PERSONAL Y COSTOS - CGR.
DERECHOS DE AUTOR - DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR.

PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL Y AUTOCONTROL 2017

OBJETIVO

Definir estrategias tendientes a fomentar la cultura del control y autocontrol en La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

ESTRATEGIAS

- Participar en las actividades de Inducción y reinducción que programe el área de talento Humano.
- Utilizar los correos, flashes informativos y demás mecanismos de comunicación con que cuenta la Institución para el envío de mensajes de socialización y sensibilización frente a temas de control y autocontrol.
- Coordinar con Calidad el envío de información Institucional y la inclusión de temas de control y autocontrol en boletines.
- Ofrecer a los funcionarios de la Institución actividades de capacitación que tiendan al fortalecimiento conceptual de Control Interno, auditoría interna y mejoramiento continuo.

CRONOGRAMA

ESTRATEGIA	Nº ACTIV	RESPONSABLE	SOPORTE
Hacer socialización de los resultados de auditoría, previo al envío del informe definitivo, como mecanismo de información al equipo de trabajo sobre los puntos débiles y la exposición a riesgos del proceso o actividad.	7	Edit Yohana Palacio Espinosa.	Acta de socialización en con cada auditoría realizada.
Utilizar los correos, flashes informativos y demás mecanismos de comunicación con que cuenta la Institución para el envío de mensajes de socialización y sensibilización frente a temas de control y autocontrol.	4 al año	Edit Yohana Palacio Espinosa	Correos, flashes informativos y demás mecanismos de comunicación en los meses de abril, agosto y noviembre.
Ofrecer a los funcionarios de la Institución actividades de capacitación que tiendan al fortalecimiento conceptual de Control Interno, auditoría interna y mejoramiento continuo.	2 al año	Edit Yohana Palacio Espinosa.	Planilla de asistencia en los meses de mayo y octubre.

PROGRAMA PARA LA CUALIFICACIÓN DE AUDITORES

AUDITORES 2017

Edit Yohana palacio Espinosa – Directora Operativa de Control Interno

Conocimientos: Administración, gerencia pública, Gerencia estratégica, Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Auditoría Interna, Riesgos e Indicadores.

Habilidades: Planeación, medición análisis y mejora, coordinación de equipos de trabajo, capacitación y entrenamiento de equipos de alto desempeño, conciliación y diálogo para la resolución de conflictos.

Competencias comportamentales: Dirección, coordinación y control.

Marysol Varela Rueda – Profesional de Control Interno

Conocimientos: Administración Financiera, Costos y Auditoria, sistema de gestión de calidad, auditoria interna.

Habilidades: Planeación, trabajo en equipo, análisis de datos, adaptación al cambio, aprendizaje continuo, liderazgo, servicio al cliente con orientación a resultados.

Competencias comportamentales: Toma de decisiones, coordinación, comunicación, análisis de datos, auditoría interna.

Mónica González Páez – Profesional de Control Interno

Conocimientos: Economía, Negocios Internacionales, gerencia de proyectos, finanzas, auditoria interna, sistemas de gestión integral.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, actualización profesional, trabajo en equipo.

Competencias comportamentales: Auditorías Internas, adaptabilidad al cambio.

METODOLOGÍA

Al finalizar el año se evaluarán los planes de trabajo de las auditoras de apoyo (actividades contractuales) y los Acuerdos de Gestión para el caso de la Directora Operativa de Control Interno, con lo que se definirán los planes de mejoramiento individual de auditores. Además de los planes de trabajo se hará una evaluación de auditores teniendo en cuenta la metodología definida para ello y los resultados de la evaluación de la actividad de auditoría interna.

Los aspectos a tener en cuenta para la evaluación individual serán, entre otros:

IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
GENERALES
Oportunidad en el cumplimiento en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
Responsabilidad por sus resultados.
Compromiso con los recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Compromiso con los objetivos propuestos y actitud para afrontar obstáculos que se presenten.
Atención y valoración de las necesidades y peticiones de las partes interesadas.
Reconocimiento de la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Compromiso con las metas y normas de la Institución.
Nivel de apoyo en situaciones complejas.
Sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

FUNCIONALES
Dominio de aspectos teóricos, normativos, metodológicos y operativos inherentes a su labor
Autonomía en su labor, por lo que no requiere mayor supervisión, usando las guías técnicas y otras herramientas.
Conocimiento y aplicación de técnicas y métodos para realizar su trabajo, ajustándose a las exigencias normativas y de calidad.
Aporte de ideas para mejorar su trabajo y resolución de problemas de complejidad moderada inherentes a su labor.
Manejo de las aplicaciones computarizadas y/o recursos o herramientas de trabajo
Aportes, sugerencias y comentarios para resolver problemas y mejorar métodos y/o procedimientos.
Dominio de su trabajo.

Autónoma hacia el cumplimiento de objetivos y metas de trabajo.

Facilidad para resolver problemas que implican análisis, cálculos de mediana complejidad o negociación con personas de otros equipos de trabajo.

Capacidad para orientar o asesorar a otros en el desarrollo de las actividades a su cargo

Desempeño y provisión de soluciones integrales en los temas propios de su labor.

COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la entidad.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovechas las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
Iniciativa	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar.
	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
	Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
	Reconoce y hace viables las oportunidades.