

 Beneficencia del Valle	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recolectar, organizar y analizar información que permita realizar auditorías, seguimientos y evaluaciones a procesos, procedimientos y actividades institucionales, con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del “Plan de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones” y establece los lineamientos para su ejecución por parte de la Oficina de Control Interno.

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad del jefe de la Oficina de Control Interno y del equipo profesional que integre dicha dependencia. La ejecución podrá ser realizada por personal interno capacitado o contratado bajo modalidad de prestación de servicios, garantizando independencia y competencia técnica.

2.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES

- Solicitud de la Gerencia
- Solicitud expresa de una dependencia o ciudadano
- Reincidencia de no conformidades
- Resultados de auditorías previas
- Incumplimiento normativo
- Selección aleatoria por parte de la OCI

3. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener y evaluar objetivamente evidencias con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios establecidos.
- **Auditado:** Persona o grupo perteneciente a un proceso o dependencia, sujeto a auditoría.
- **Auditor(es):** Persona(s) designada(s) con la competencia para planear, ejecutar y emitir resultados de una auditoría.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites definidos para la realización de la auditoría.
- **Criterios de auditoría:** Políticas, procedimientos o requisitos normativos usados como referencia durante la evaluación.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr resultados previstos.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Página 2 de 10

- **Conclusiones de la auditoría:** Resultados derivados del análisis de hallazgos frente a los objetivos planteados.
- **Dependencia:** Área formal de la organización con funciones administrativas, financieras y operativas propias.
- **Derecho de contradicción:** Mecanismo mediante el cual el auditado puede presentar objeciones con sustento frente a observaciones u oportunidades de mejora.
- **Evaluación:** Proceso que determina el grado de eficacia y eficiencia con que se han utilizado los recursos, permitiendo identificar desviaciones y acciones correctivas.
- **Evaluación Independiente:** Examen autónomo del Sistema de Control Interno y resultados de la gestión institucional, realizado por la Oficina de Control Interno.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados obtenidos al comparar la evidencia recolectada con los criterios establecidos.
- **Informe preliminar:** Documento que recopila las observaciones de auditoría antes de la versión definitiva, incluyendo soporte técnico y normativo.
- **Informe final:** Documento con las conclusiones definitivas de la auditoría, elaborado con base en evidencia suficiente, clara y contextualizada.
- **Objetividad:** Actitud mental imparcial del auditor que le permite emitir juicios técnicos sin influencias externas.
- **Plan de mejoramiento:** Instrumento que define acciones correctivas o preventivas para superar las debilidades detectadas.
- **Seguimiento:** Verificación documentada del cumplimiento de las acciones planeadas en auditorías previas.
- **Plan de manejo de seguimientos:** Documento que agrupa acciones para mitigar riesgos o responder a recomendaciones derivadas del seguimiento.
- **Ventanilla única:** Medio electrónico institucional para el envío formal de documentación, garantizando trazabilidad y simplificación.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPOS	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.1	PLANEACIÓN			
1	Elaborar el Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones	Jefe OCI	Diciembre	Plan de Auditorías,

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Página 3 de 10

	El jefe de la Oficina de Control Interno, con el apoyo de su equipo auditor, diseña el plan anual de trabajo utilizando el formato "Plan de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones", con base en los criterios de selección establecidos, las disposiciones generales del procedimiento y la priorización definida en el formato correspondiente.			Seguimientos y Evaluaciones. Formato de priorización de Auditorías.
2	Aprobar el Plan de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones El jefe de la Oficina de Control Interno presenta el plan anual ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación formal, utilizando el formato oficial previamente diligenciado.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Diciembre	Plan aprobado de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones. Acta de reunión del Comité. Lista de asistencia.
4.2	EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS			
1	Asignar Recursos Para ejecutar la auditoría, se debe garantizar la disponibilidad de: • Recursos financieros: presupuesto necesario para cubrir gastos operativos. • Recursos físicos: espacios adecuados para entrevistas, reuniones y revisión documental. • Recursos humanos: disponibilidad de auditores y personal auditado según cronograma. • Recursos tecnológicos: acceso a sistemas de información, aplicaciones, red institucional, etc.	Jefe OCI	Enero	Correo o acta de verificación. Plan de recursos (según aplique).
2	Designar Auditores El jefe de la Oficina de Control Interno asigna formalmente a los auditores responsables, conforme a lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor.	Jefe OCI	1 mes antes del inicio de la auditoría	SE-MA-001 Código de ética del auditor SE-MA-002 Estatuto de Auditoría

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Página 4 de 10

3	Planificar la Auditoría El auditor designado elabora el plan de auditoría, definiendo las actividades, fechas, horarios y responsables. Este plan se estructura en el formato correspondiente y se remite al jefe de la OCI para su revisión y aprobación.	Auditor designado	Mínimo 15 días antes del inicio de la auditoría	Formato de planificación de la Auditoría Interna
4	Notificar al Auditado Se comunica oficialmente el inicio de la auditoría al auditado mediante correo electrónico, indicando objetivo, alcance, auditor(es) asignado(s) y la programación de la reunión de apertura, en concordancia con los lineamientos institucionales.	Jefe OCI	Mínimo 3 días antes del inicio de la auditoría	Correo electrónico. SE-FO-010 Carta de representación. SE-FO-017 Carta de compromiso. Acta de reunión apertura. Listado de asistencia.
5	Ejecutar la Auditoría • Aplicar métodos de verificación según el objeto auditado. • Validar la implementación de acciones correctivas derivadas de auditorías anteriores. • Documentar la reincidencia o cierre de hallazgos previos. • Programar mesas de trabajo si se requiere aclaración de temas específicos. • El jefe de la OCI podrá extender el plazo de ejecución si es necesario, previa notificación.	Auditor designado	Según cronograma	Actas de reunión. Registros de asistencia. Comunicaciones internas.
6	Elaborar Informe Preliminar El equipo auditor consolida las observaciones y redacta el informe preliminar, que se remite al jefe de la OCI para revisión. Una vez revisado, se agenda y comunica la reunión de cierre con el auditado para socializar los resultados.	Auditor designado	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ejecución	Informe preliminar de auditoría interna. Correo electrónico. Acta de reunión de cierre. Lista de asistencia.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Página 5 de 10

7	Ejercer el Derecho de Contradicción - El informe preliminar se remite al auditado, quien podrá ejercer el derecho de contradicción en máximo tres (3) días hábiles. - El auditado debe presentar evidencias documentadas para justificar las observaciones. - Podrá solicitar una mesa de trabajo si lo considera pertinente. - Si requiere tiempo adicional, deberá solicitarlo por escrito; se podrá conceder un plazo adicional no mayor a tres (3) días.	Auditor designado Auditado	3 días hábiles	Informe preliminar de auditoría interna. Correo electrónico. Solicitud o acta de contradicción (si aplica)
8	Ajustar y Liberar Informe Definitivo Tras recibir las observaciones del auditado, el auditor evalúa los soportes y ajusta el informe. El documento final se radica en ventanilla única y se remite oficialmente al Gerente General y al Comité de Coordinación de Control Interno.	Auditor designado Jefe OCI	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la contradicción	Informe definitivo de auditoría. Carta remisoria. Comprobante de radicación.
9	Estructurar y Presentar el Plan de Mejoramiento El auditado, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, debe estructurar y remitir el Plan de Mejoramiento en formato digital, con acciones concretas y plazo de ejecución inferior a seis (6) meses. Si involucra otras áreas, debe coordinar previamente su consolidación.	Responsable del proceso auditado	15 días hábiles posteriores al informe definitivo	GC-FO-012 Plan de mejoramiento. Correo electrónico.
10	Aprobar el Plan de Mejoramiento El jefe de la OCI, con apoyo de los auditores, revisa la pertinencia técnica del plan presentado. Si las acciones no abordan adecuadamente la causa raíz del hallazgo, se solicitarán ajustes. El auditado contará con un máximo de tres (3) días hábiles para enviarlos.	Jefe OCI y Auditor designado	3 días hábiles desde la recepción	GC-FO-012 Plan de mejoramiento. Correo de aprobación o devolución.
11	Realizar Seguimiento	OCI	Según cronograma	Acta de seguimiento.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		

	La OCI realiza seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento según cronograma, verificando evidencias aportadas por el auditado y dejando registro documental del avance.		de seguimiento	Evidencias físicas o digitales. GC-FO-012 Plan de mejoramiento.
12	Evaluar Cumplimiento La evaluación del plan se basa en dos criterios: • Cumplimiento: 50% • Efectividad: 50%. Se considera cumplido si alcanza un mínimo del 80%. En caso de incumplimiento, se informará al Gerente General y al Comité de Coordinación para las acciones administrativas correspondientes.	OCI	Según cronograma de seguimiento	Evaluación final del plan mejoramiento. Carta incumplimiento (si aplica).

4.3 SEGUIMIENTOS Y/O EVALUACIONES

1	Designar Auditores El jefe de la OCI designa al auditor o equipo encargado de planear y ejecutar la actividad de seguimiento o evaluación.	Jefe OCI	Según programación	Acta o notificación de designación. Cronograma de actividades
2	Informar al Responsable del Proceso Se notifica por correo electrónico al responsable del proceso auditado. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá omitir la notificación previa.	Auditor designado / Jefe OCI	Al menos 3 días hábiles antes (cuando aplique)	Correo electrónico de notificación. Justificación formal (si aplica)
3	Ejecutar el Seguimiento/Evaluación La actividad se desarrolla según: • Normativa legal aplicable. • Directrices del jefe de la OCI. • Requisitos establecidos por entes externos. Los plazos se ajustan al cronograma institucional o a lo establecido por la autoridad que requiera el informe.	Auditor designado	Según cronograma	Actas de entrevistas. Evidencias documentales. Revisión de hallazgos previos.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		

4	Elaborar el Informe Correspondiente El auditor elabora el informe final y lo somete a revisión del jefe de la OCI, quien podrá solicitar ajustes. Luego se radica y remite oficialmente.	Auditor designado	3 días hábiles después del trabajo de campo	Informe de seguimiento o evaluación. Comprobante de radicación. Correo de liberación.
5	Presentar el Plan de Manejo de Seguimientos El auditado debe presentar el plan en formato digital en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, con acciones a ejecutar en un término de hasta dos (2) meses.	Responsable del proceso auditado	Máximo 7 días hábiles tras la recepción del informe	GC-FO-019 Plan de manejo de seguimientos. Correo de entrega. Soportes previos (si aplica)
6	Aprobar el Plan de Manejo El jefe de la OCI y el auditor evalúan la pertinencia de las acciones. Si es necesario, se solicita su ajuste con un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.	Jefe OCI / Auditor designado	3 días hábiles desde la recepción	GC-FO-019 Plan de manejo de seguimientos aprobado o ajustado. Correo de la aprobación o devolución.
7	Hacer Seguimiento a la Ejecución del Plan La OCI verifica la implementación del plan y el cumplimiento de las acciones programadas, solicitando registros y soportes correspondientes.	OCI	2 meses después de la aprobación del plan	Acta de seguimiento. Evidencias físicas o digitales. Cronograma de avance.
8	Evaluar el Cumplimiento Se aplica la misma metodología de evaluación: - Cumplimiento 50% - Efectividad 50% Un resultado $\geq 80\%$ indica cumplimiento. En caso de incumplimiento, se reporta al Gerente General y al Comité.	OCI	Según programación	Evaluación plan de manejo. Comunicado de resultado final. Reporte a Gerente y Comité (si aplica)
4.4	PLANES DE MEJORAMIENTO ANTE LA CONTRALORIA			
1	Aprobar Planes Institucionales	Jefe OCI / Auditor designado	3 días hábiles antes del vencimiento	Plan de Mejoramiento

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Página 8 de 10

	Una vez recibido el plan por parte del representante legal, la OCI verifica la pertinencia y orienta los ajustes necesarios. El plan debe estar suscrito tres (3) días hábiles antes de su vencimiento.		del plazo para suscripción	para órgano de control. Documento de declaratoria de conformidad. Comunicación con observaciones (si aplica)
2	Consolidar Planes Suscritos La OCI realiza el consolidado de los planes suscritos cinco (5) días hábiles después del plazo de suscripción.	Jefe OCI / Auditor designado	A partir del quinto (5°) día hábil posterior a la suscripción	Consolidado de Planes de Mejoramiento. Registro de recepción oficial.
3	Realizar Seguimiento al Cumplimiento Se realiza seguimiento técnico al consolidado de planes, con verificación documental del cumplimiento de acciones por parte de directivos y responsables, la cual deberá reposar en la OCI.	OCI	Según cronograma de seguimiento	Actas de seguimiento. Reportes de avance. Evidencias documentales
4	Evaluar Cumplimiento Final Se aplican los criterios estándar de evaluación (cumplimiento y efectividad). • Cumplimiento: 50% • Efectividad: 50% Se considera cumplido si alcanza un nivel igual o superior al 80%. El incumplimiento se reporta oficialmente al representante legal y al Comité institucional.	OCI	Al finalizar el periodo de ejecución del plan	Informe de evaluación final. Comunicación oficial al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		

5. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

Etapa del Procedimiento	Riesgo Identificado	Posible Consecuencia
4.1 Planeación	- No elaborar oportunamente el plan anual de auditorías	- Pérdida de trazabilidad del control interno
	- Priorización subjetiva o sin justificación técnica	- Enfoque inadecuado de los esfuerzos de auditoría
4.2 Ejecución de Auditorías Internas	- Designación de auditores sin criterios de idoneidad o independencia	- Auditorías sin rigor técnico
	- Comunicación tardía o deficiente al auditado	- Incumplimiento de cronogramas
	- Falta de disponibilidad de recursos (humanos, tecnológicos o físicos)	- Afectación de la objetividad e imparcialidad del proceso
	- Recolección deficiente de evidencia	- Hallazgos sin respaldo técnico
	- Ausencia de registro formal de mesas de trabajo u observaciones	- Debilidades en la trazabilidad de los resultados
	- No ejercer o gestionar adecuadamente el derecho de contradicción	- Desconocimiento de aportes del auditado
	- No ajustar el informe final tras el análisis de soportes	- Potenciales conflictos institucionales
	- No radicar adecuadamente el informe definitivo	- Información desactualizada o imprecisa ante órganos de control
	- Presentación tardía o incompleta del plan de mejoramiento	- Invalidez del proceso
	- Plan sin acciones efectivas	- Persistencia de causas raicales
4.3 Seguimientos y/o Evaluaciones	- Falta de seguimiento técnico al plan de mejoramiento	- Reincidencia de hallazgos en futuras auditorías
	- Evaluación basada en percepciones subjetivas	- Pérdida de efectividad del control interno
	- Falta de documentación del seguimiento	- Informes sin sustento objetivo
	- No elaboración del informe o plan de manejo en tiempos establecidos	- Incumplimiento ante entes de control
4.4 Planes ante la Contraloría	- Planes de manejo sin articulación real con los procesos o sin enfoque preventivo	- Pérdida de valor del seguimiento como herramienta de mejora
	- Suscripción extemporánea o sin validación técnica del plan institucional	- Persistencia de condiciones de riesgo o debilidades institucionales
	- Seguimiento superficial o informal	- Sanciones por incumplimiento
		- Observaciones reiterativas por el ente de control externo

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	SE-PR-001
	AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES	FECHA DE APROBACIÓN	20 – 06 - 2025
		VERSIÓN	5
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Página 10 de 10

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

SE-MA-001 Código de ética del auditor
 SE-MA-002 Estatuto de auditoría
 SE-FO-010 Carta de representación
 SE-FO-017 Carta de compromiso
 GC-FO-012 Plan de mejoramiento
 GC-FO-019 Plan de manejo de seguimientos
 GC-FO-004 Programa anual de auditorías internas
 GC-FO-020 Acta de Reunión
 GC-FO-021 Registro de asistencia
 Plan de auditorías, seguimientos y evaluaciones
 Anexo 1: Compromiso Ético del Auditor Interno
 Planificación de auditoría interna
 Informe preliminar de auditoría interna
 Informe definitivo de auditoría interna
 Consolidado de planes de mejoramiento
 Evaluación de plan de mejoramiento
 Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad asociados con este procedimiento y Normatividad Legal vigente aplicable.
 Norma ISO 9001: 2015
 Modelo Estándar de Control Interno “MECÍ”
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”
 Normatividad Legal Asociada

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño