	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

1. OBJETIVO:

Realizar evaluación independiente y objetiva a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, adoptados por la Entidad para verificar su eficiencia, eficacia y economía mediante la evaluación y seguimiento a la gestión institucional, presentar las recomendaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos y contribuir al mejoramiento continuo del MVCT y FONVIVIENDA.

2. ALCANCE:

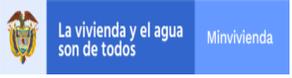
Inicia con la planificación y programación del Plan Anual de auditorías de la OCI para la vigencia y su presentación al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y finaliza con la remisión del informe final al proceso evaluado y la publicación en el link del sistema de control interno de la página web del MVCT.

Los responsables de ejecutar el presente procedimiento son:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Aprobar el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia o modificaciones que se presenten y tomar decisiones sobre los resultados de las mismas, en los casos que aplique.
Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el Plan Anual de Auditoría – PAA, para cada vigencia de acuerdo a los criterios establecidos para este fin, y/o adiciones y modificaciones que sean solicitadas por la Alta Dirección. ➤ Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría para su aprobación y/o modificaciones que se soliciten. ➤ Publicar el Plan Anual de Auditoría Interna en el link del Sistema de Control Interno de la página web del MVCT. ➤ Aprobar el Plan de Auditoría de cada proceso. ➤ Revisar la Lista de Chequeo de cada auditoría. ➤ Aprobar los Informes definitivos de Auditoría. ➤ Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el seguimiento al PAA.
Líderes de procesos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el proceso auditor. ➤ Suministrar de manera oportuna y completa la información requerida para la ejecución de la auditoría, en los términos establecidos en las solicitudes presentadas por la Oficina de Control Interno. ➤ Brindar el apoyo necesario a los auditores en el suministro de la información y con la disposición de su equipo de trabajo.
Auditores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender los lineamientos establecidos en los estatutos de auditoría y el Código de Ética del auditor interno del MVCT.
Experto técnico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor

3. DEFINICIONES:

Auditoría Interna: Son realizadas por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en el MVCT. Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

Auditor: Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de un proceso, una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Auditado: Persona, proceso que es auditado.

Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno: Órgano de instancia superior de coordinación y asesoría al Ministro en materia de control – Resolución No. Resolución 0756 de 14 de noviembre de 2017.

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos, o requisitos, usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Equipo Auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de.

Nota 1: A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo.

Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

Evidencias: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información documentada que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

Experto técnico: La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011 de 2012, en el numeral 3.10, dispuso: “experto técnico persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor (3.9). NOTA 1 El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural. NOTA 2 Un experto técnico no actúa como un auditor (3.8) en el equipo auditor (3.9). Del mismo modo el numeral 5.3.2. señaló lo siguiente: “Recursos del programa de auditoría Cuando se identifiquen los recursos para el programa de auditoría, deberían considerarse: a) los recursos financieros necesarios para desarrollar, implementar, dirigir y mejorar las actividades de la auditoría, b) las técnicas de auditoría, c) los procesos para alcanzar y mantener la competencia de los auditores, y para mejorar su desempeño, d) la disponibilidad de auditores y expertos técnicos que tengan la competencia apropiada para los objetivos particulares del programa de auditoría, e) la amplitud del programa de auditoría, y f) el tiempo de viaje, alojamiento y otras necesidades de la auditoría. Negrilla fuera de texto.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Nota 1: Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad.

Nota 2: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Informe de Auditoría: Es el resultado del trabajo realizado por el auditor que recoge las observaciones y recomendaciones, producto de los hallazgos evidenciados.

Observación: Es una desviación puntual del sistema de gestión de la calidad, en el cual no se detecta suficiente evidencia para declararla como una no conformidad. Debe ser tomada en cuenta para optimizar el producto, proceso, realizar una acción de mejora y/o eliminar situaciones de riesgo potencial.

Papeles de Trabajo: Son los documentos evidencia de la realización de la auditoría como con los cuales el auditor evidencia la realización de la auditoría y las evidencias obtenidas.

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados para el desarrollo de la auditoría, por proceso o por ciclo.

Plan de Mejoramiento: conjunto de acciones con fecha de inicio y finalización, por medio de las cuales se quiere corregir, eliminar, actualizar, depurar o prevenir las causas de una No Conformidades Reales o Potenciales o para mejorar una situación deseada (oportunidad de mejora).

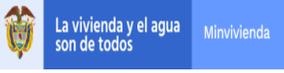
Plan Anual de Auditoría: Documento diseñado y ejecutado por el equipo interdisciplinario de profesionales de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir en la vigencia para evaluar y mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de operación, control y gobierno.

4. ABREVIATURAS:

CICCI: Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Priorizar los procesos a auditar y auditar de acuerdo con los criterios definidos en la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar las auditorías, seguimientos y evaluaciones con base en muestras selectivas y otras técnicas de auditoría. (Por lo que la administración debe asegurarse que los hallazgos encontrados no se repitan en la totalidad de la operación que desarrolla el proceso).
- Realizar las auditorías, seguimientos y evaluaciones con base en las normas Internacionales de auditoría (NIA)
- Utilizar los documentos (formatos, lineamientos y procedimientos) definidos en el proceso de Evaluación independiente y asesoría.
- Revisar los Informes de auditoría, seguimiento y evaluación, previo a la socialización con el proceso objeto de evaluación.
- Los informes deben ser objetivos, claros, precisos, concisos, completos, constructivos y oportunos.
- Una vez socializado el informe de auditoría con el responsable del proceso, si existen observaciones por parte del proceso deberán comunicarse al Jefe de la OCI con la debida justificación y evidencias que la soportan.
- Una vez surtido el trámite anterior si se llegasen a presentar posteriormente observaciones, comentarios y solicitud de explicaciones al informe de auditoría, no dará lugar a respuesta por parte de la OCI.
- El jefe de la OCI debe remitir al proceso objeto de evaluación, los informes mediante comunicación oficial interna y su respectiva publicación en el link del Sistema de Control Interno de la página web del MVCT.
- Remitir copia del informe de la auditoría, seguimiento y/o evaluación a la instancia competente, si dentro de las observaciones consignadas en el mismo existen hallazgos con incidencia disciplinaria, fiscal, y/o penal.
- Los auditores de la OCI, deberán ejercer su labor observando los lineamientos establecidos en los Estatutos de Auditoría y el Código de Ética del auditor interno del MVCT, con el fin de guiar la conducta ética en la labor designada.

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

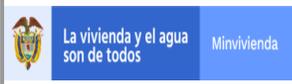
- El Ministro, Viceministros, Directores, Secretario General, jefes de Oficina, Coordinadores de grupo, son responsables de facilitar los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría, incluyendo el personal bajo su dirección. Al igual, son responsables de planificar y garantizar la implementación de las acciones de mejoramiento, cuando se presenten no conformidades en el proceso.

5.1. PERFIL DEL AUDITOR:

Los auditores deberán cumplir con el siguiente perfil:

COMPETENCIAS	
Educación	Profesional en cualquier área del conocimiento.
Formación	Estar certificado como auditor interno en cualquiera de los siguientes sistemas: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Integral (OHSAS, Calidad y Ambiental).
Conocimientos Específicos	Conocer la normativa vigente (ISO 19011, ISO9001, ISO 14001, ISO 45000, ISO 27001) relacionada con los criterios y objetivos programados.
Conocimientos Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar los principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia y Conflicto de Interés; determinados en el lineamiento: Código de Ética del Auditor. ➤ Aplicar el Lineamiento: Estatuto de Auditoría. ➤ Conocimiento de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. ➤ Conocer la Entidad y su contexto. ➤ Conocer el marco normativo del proceso auditado. ➤ Cuando realiza una auditoría conoce y entiende la Leyes, Decretos, Resoluciones, Convenios, Acuerdos y Reglamentos que aplican al tema auditado
HABILIDADES	
Habilidad para la preparación y planificación de la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento en los horarios de auditorías y reuniones ➤ Manejo del tiempo ➤ Trato respetuoso y cortes a los auditados ➤ Orden, coherencia y claridad en las preguntas de la lista de chequeo ➤ Organizar el trabajo eficazmente ➤ Liderazgo y trabajo en equipo ➤ Verificar la exactitud de la información recopilada ➤ Mantener la confidencialidad y seguridad de la información conocida durante el proceso auditor ➤ Garantizar la debida diligencia dentro del proceso auditor. ➤ Comunicación asertiva ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación eficaz con el auditor líder y auditores de la OCI.

NOTA: Los auditores de la OCI deberán firmar el Compromiso Ético del Auditor Interno, establecido en el numeral 4.2 del lineamiento EAI-PO-02- Código de Ética del Auditor Interno del MVCT.

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

5.2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Para la planificación del Plan Anual de Auditorías, previa aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

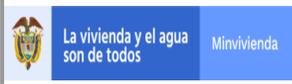
- Normatividad legal vigente / normogramas
- Caracterizaciones
- Mapas de riesgos
- Informes de auditorías previas (internas y externas)
- Ejecución presupuestal
- MIPG
- Planes de mejoramiento
- Plan de Acción
- Gestión Documental
- Compromisos establecidos en las actas de Comités Institucionales
- Política y planes de Comunicaciones

5.3. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

N°	TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
1	Consulta Verbal	- Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas. - Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
2	Observación	- Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos. - Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
3	Inspección	- Consiste en estudiar documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles. - Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
4	Revisión de Comprobantes	- La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
5	Rastreo	- El rastreo se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
6	Procedimientos Analíticos	- Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.
7	Confirmación	- Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

5.4. CRITERIOS PARA PRIORIZAR AUDITORÍAS

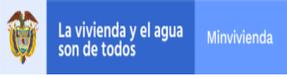
ITEM	CRITERIOS
1	El tiempo que transcurrió desde que se auditó el proceso por última vez.
2	La extensión y el tipo de hallazgos de la última auditoría.
3	Las auditorías ordenadas por prioridad sobre la base de la evaluación del grado de los riesgos de pérdidas potenciales asociados con el área de auditoría.
4	El hecho de que se produzcan cambios importantes y recientes en las operaciones, los programas, sistemas y controles.

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

ITEM	CRITERIOS
5	La disponibilidad de recursos de personal de la auditoría.
6	Las solicitudes por parte de la Alta Dirección o encargados de formular las políticas.
7	Las oportunidades para conseguir beneficios operativos identificados en actividades cruzadas. (Seguimientos Internos o de ley, Auditorías CGR, Auditorías Externas o Internas de Calidad, Auditorías Externas).

6. CONTENIDO:

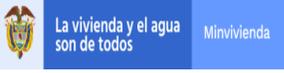
N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica los procesos a auditar y realiza la planeación y programación del Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia.	Jefe de la OCI y Profesionales de la OCI.		Para esta actividad se requieren los criterios de auditoría, el mapa de procesos y la estructura orgánica del Ministerio, metodologías del SIG, entre otros.
2	Elabora Plan Anual de auditoría, y lo presenta a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno	- Formato Plan Anual de Auditoría Interna del SIG	El PAA debe especificar: objetivo, alcance, riesgos, recursos, programación de cada uno de los roles, procesos a auditar, normatividad y fecha de ejecución.
3	Elabora el Acta del Comité y solicita la publicación mediante correo electrónico, adjuntando el plan anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno / profesional OCI	- Acta comité - Formato Plan Anual de Auditoría Interna del SIG - Correo electrónico	La publicación se realiza en el link del sistema de control interno de la página web del MVCT.
4	Elabora el plan de auditoría y remite para revisión de la Jefe de la OCI	Profesional de la OCI	Formato: Plan de Auditoría Interna al SIG	Las fechas establecidas en el plan de auditoría se concerta previa comunicación con el líder del proceso a auditar.
5	Comunica mediante correo electrónico el plan de auditoría al líder del proceso a auditar	Jefe de la Oficina de Control Interno	- Formato: Plan de Auditoría Interna al SIG - Correo electrónico	Se elabora agenda para cada una de las reuniones establecidas en el plan de auditoría
6	Revisa información base de la auditoría a realizar, consultar los documentos que hacen parte del proceso asignado y elabora la lista de chequeo para para revisión de la jefe de la OCI	Jefe de la Oficina de Control Interno / profesional OCI	- Formato: Lista Chequeo	

	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
7	Asisten en la fecha y hora establecida en el plan de auditoría para la realización de la reunión de apertura.	Jefe de la Oficina de Control Interno / profesional OCI	Formato: Lista de asistentes reuniones internas	En la reunión de apertura se establecen el cronograma para la ejecución de la auditoría.
8	Ejecuta la auditoría aplicando las técnicas de auditoría de acuerdo a lo programado.	Profesional de la OCI	Formato: Lista Chequeo	
9	Elabora el informe preliminar de auditoría, el cual es enviado a la jefe de la OCI para su revisión y aprobación.	Jefe de la Oficina de Control Interno / profesional OCI	Formato: Informe de Auditoría	Realiza citación mediante agenda para la reunión de cierre.
10	Comunica los resultados de la auditoría en la reunión de cierre socializando el informe preliminar de auditoría al líder del proceso auditado.	Jefe de la Oficina de Control Interno / profesional OCI	<ul style="list-style-type: none"> - Formato: Informe de Auditoría - Formato: Lista de asistentes reuniones internas 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez socializado el informe preliminar de auditoría el líder del proceso cuenta con dos días hábiles para la presentar observaciones con su debida justificación y evidencias que la soporten. - En caso de presentarse observaciones el Jefe de la OCI cuenta con 2 días hábiles para responder a las mismas. - Si no se presentan observaciones se dará por aceptado el informe de auditoría.
11	Comunica mediante memorando el informe final de auditoría al líder del proceso y solicita su publicación mediante correo electrónico.	Jefe de la Oficina de Control Interno / profesional OCI	<ul style="list-style-type: none"> - Formato: Informe de Auditoría - Correo electrónico 	La publicación se realiza en el link del sistema de control interno de la página web del MVCT.
12	Archiva de acuerdo a la tabla de retención documental todos los documentos generados en desarrollo de la auditoría.	Profesional OCI / secretaria	- Carpeta física con TRD	

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
24/07/2014	1.0	2.0	Revisión general y actualización del procedimiento, en todas las secciones determinadas en el mismo, atendiendo la parametrización de la Guía de auditoría para entidades públicas, emitida por el DAFP y el Decreto 943 del 2014.
22/04/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices

 <p>La vivienda y el agua son de todos Minvivienda</p>	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA-P-03

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
			de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
04/11/2015	3.0	4.0	Actualización normativa – Decreto 1083 de 2015 – Libre 2 Parte 2 Título 21. “Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
29/08/2016	4.0	5.0	Revisión general y actualización del procedimiento, en todas las secciones determinadas en el mismo, atendiendo la parametrización de la Guía de auditoría para entidades públicas, emitida por el DAFP. Versión 2.0-octubre de 2015. Se incluyó: Técnicas de auditoría y criterios para priorizar auditoría
02/10/2018	5.0	6.0	Revisión general y actualización del procedimiento, ajustando el mismo a las necesidades de la oficina de control interno (definiciones, políticas de operación, criterios de auditoría, técnicas de auditoría, reestructuración de actividades, ajuste del formato de acuerdo a la plantilla definida por el SIG).
13/08/2019	6.0	7.0	Se actualiza la plantilla del procedimiento de acuerdo con el logotipo vigente del MVCT, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría General en el memorando 2019IE0008841 emitido el 02 de agosto de 2019, “(...) actualizar formatos en el sistema de gestión de calidad”.
16/03/2021	7.0	8.0	Se actualiza la plantilla del procedimiento de acuerdo con el formato vigente del MVCT, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación en la Circular Interna emitida el 26 de febrero de 2021 y asunto “Actualización documental del SIG”. Así mismo, se ajusta el nombre del procedimiento ampliando el alcance a las evaluaciones y seguimientos.

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Alexandra Cortes Cargo: Contratista OCI Fecha: 11/03/2021	Revisó: Olga Yaneth Aragón Cargo: Jefe OCI Fecha: 11/03/2021	Aprobó: Olga Yaneth Aragón Cargo: Jefe OCI Fecha: 16/03/2021
--	--	--