

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 1 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

1. DEFINICIÓN

Conjunto de actividades ejecutadas por los servidores públicos adscritos a la Oficina de Control Interno, aplicadas a los procesos establecidos en la institución, diseñadas específicamente para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de: efectividad y eficiencia operacional, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Este procedimiento parte de la elaboración del programa anual de auditorías de Control Interno y culmina con la presentación de informes a la alta dirección, a los líderes de los procesos auditados y a los Entes Externos de Control, sobre el seguimiento de las acciones de mejora implementadas en cada proceso.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

La Constitución Nacional determinó que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones de Ley y el Control Fiscal que ejercen en forma posterior y selectiva las Contralorías.

El cumplimiento de las medidas de Control Interno es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Universidad y el desarrollo del mismo es intrínseco al ejercicio de las funciones propias de cada cargo. La evaluación del cumplimiento de este Control Interno es responsabilidad de la Oficina de Control Interno - OCI.

En caso de incumplimiento por parte de los auditados y/o funcionarios en la presentación de la información y los documentos requeridos por la OCI para el normal desarrollo de los roles establecidos en el Decreto 1537 del 2001, dentro de los plazos establecidos; se procederá a dar traslado del caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario para la aplicación de las acciones pertinentes de acuerdo al numeral ocho del Artículo 35 del Código Único Disciplinario.

ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Jefe Oficina de Control Interno	APROBÓ Jefe Oficina de Control Interno
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 2 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

La numeración de las actas de reunión de auditoría, ya sea de apertura, intermedias ofinal, llevará un consecutivo independiente por auditoria.

3.1.1 Modalidades de Evaluación y Seguimiento Aplicados por la Oficina de Control Interno. En desarrollo de la función evaluadora la Oficina de Control Interno aplica parámetros que garantizan la valoración de los resultados de la entidad, a través dediferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento, así:

- **Auditoría Regular:** Comprende aquellas auditorias establecidas en el programa anualde auditorías de control interno, que previamente han sido valoradas en relación con su criticidad, riesgo e impacto, buscando dar cubrimiento a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Universidad.
- **Auditoría Especial:** Son aquellas auditorías que se desarrollan con un propósito específico en razón a las solicitudes efectuadas por conducto del señor rector y/o vicerrectores en relación con asuntos especiales que requieran ser auditados; cuyos resultados finales se presentaran en informes especiales.

En la realización de estas auditorías se tendrá en cuenta la fecha de solicitud y se aplicarán los criterios de auditoría generalmente aceptados, en su desarrollo se exceptúan las reuniones de apertura y cierre de la auditoria y la elaboración de plan de mejoramiento y seguimiento. La OCI solicitará la elaboración de planes de mejoramiento cuando lo considere necesario.

La Oficina de Control Interno determinará la realización o no, de las auditorias especiales solicitadas, teniendo en cuenta el programa anual de auditorías, la pertinencia de la solicitud y la importancia del asunto denunciado con respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Seguimiento a Planes de Mejoramiento:** Se desarrollan para verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento que han sido presentados como resultado de las auditorias regulares que realiza anualmente la Oficina de Control Interno.
- **Seguimientos Especiales:** Se desarrollan mediante un procedimiento abreviado y permiten atender situaciones coyunturales que por su importancia o impacto requierende evaluación inmediata y celeridad para entregar resultados oportunos traducidos en conclusiones.
- **Seguimientos de Ley:** Corresponden a los informes y seguimientos que, en cumplimiento de la normatividad del Estado Colombiano, deben aplicar las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces como:

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 3 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

El Informe Ejecutivo Anual de Control Interno; Informe Cuatrimestral de Control Interno; Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Contable; Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con los entes de control; Informe de Seguimiento al Procedimiento de Peticiones Quejas Sugerencias Reclamos y Denuncias; Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con sus componentes (Gestión del Riesgo de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información) y otros de acuerdo a la normatividad vigente.

Los informes y planes de mejoramiento que deban presentarse a los entes de control y organismos reguladores, se realizarán de acuerdo a los mecanismos, instrumentos y formatos establecidos por dichos entes y organismos que se encuentren vigentes a la fecha de presentación.

3.1.2 Tipos de Auditoría de Control Interno Institucional. El grado de aplicación de este procedimiento está determinado por el alcance y la complejidad que se establezca en cada una de las auditorías, siendo de vital importancia mantener durante su ejecución un adecuado sistema de comunicación con el responsable del proceso.

El ejercicio del control interno siempre debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, a través de la realización de las auditorías con enfoque integral a los procesos que se desarrollan en la Institución, de acuerdo a los siguientes tipos:

- **Auditoría financiera:** Examen que se realiza a los estados financieros, para evaluar y verificar las operaciones y transacciones que las originaron, determinando si se presenta razonablemente la situación financiera de la entidad y si cumplieron con las normas y principios de contabilidad vigentes.
- **Auditoría operacional:** Es el examen a través del cual se revisan los objetivos, políticas, normas, procesos y procedimientos pertinentes a las actividades respecto a la forma como han sido planeadas.
- **Auditoría administrativa:** Examen acerca de la planeación, dirección, organización y evaluación del control de los procesos de la institución.
- **Auditoría Interno:** Examen y análisis mediante el cual se determina el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad con que los servidores públicos responsables de la gestión administrativa obtienen y manejan los recursos económicos, físicos y humanos para establecer el cumplimiento de los fines

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 4 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

institucionales, mediante la utilización de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

- **Auditoria de resultados:** Examen y análisis que se realiza para determinar en qué medida las dependencias, a través de los responsables de su gestión, logran objetivos y cumplen metas, planes, programas y proyectos aprobados en un periodo determinado, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y Planes de Acción.
- **Auditoria informática de sistemas:** Se ocupa de analizar y revisar los controles y efectividad de la actividad que se conoce que como técnicas de sistemas en toda su faceta y se enfoca principalmente en el entorno general de sistemas, el cual incluye sistemas operativos, software básico, aplicaciones, administración de bases de datos, y comunicaciones y redes.
- **Auditoria de medio ambiente:** Examen y evaluación de la gestión administrativa de la Universidad de acuerdo con políticas y programas de desarrollo relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales.

3.1.3 Planes de Mejoramiento de las Auditorías de Control Interno. Los planes de mejoramiento de las auditorías de control interno, sus ajustes, su nivel de incumplimiento, las sanciones correspondientes y otros términos, responden en su metodología y presentación a lo reglamentado por Resolución Rectoral N° 0760 del 21 de junio de 2011, o la disposición normativa que para tal efecto esté vigente al interior de la Universidad del Tolima.

La Oficina de Control Interno aceptará por una sola y única vez, ajustes al plan de mejoramiento que sea devuelto mediante oficio de “pronunciamiento con observaciones”, en cuanto a su coherencia e integridad.

En caso de que existan acciones de mejoramiento, que tengan un plazo de duración superior a un año, se deberán determinar metas iguales o inferiores a un año que corresponde a cincuenta y dos (52) semanas.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 AUDITORIAS REGULARES DE CONTROL INTERNO Y PLANES DEMEJORAMIENTO

AUDITORIA REGULAR		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01.	Jefe Oficina Control Interno y Grupo de Trabajo	Elabora el Programa de Auditorías de Control Interno, para cada vigencia, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Definir los procesos objeto de auditoria. Designar los responsables y el líder de la auditoria, según competencias. Determinar las fechas o periodo de duración. Establecer los recursos necesarios.
02	Jefe Oficina Control Interno	Presenta el programa de auditoria de control interno de cada vigencia para la aprobación del Comité Coordinador de Control Interno.
03.	Jefe Oficina Control Interno	Notifica mediante oficio mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación, a las unidades académicas y/o administrativas, a los líderes responsables del proceso, la fecha de ejecución de la auditoria, solicita los documentos que sea necesario evidenciar para los fines de la auditoria; a su vez indica fecha, hora y lugar de reunión de apertura. Original del oficio al responsable del proceso objeto de la auditoría. Copia: Oficina de Control Interno.
04.	Líder de auditoria Oficina Control Interno	Elabora el plan de la auditoria, mediante el formato Plan Detallado Auditoria de Control Interno CI-P02-F01 teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Recopila información Institucional y del proceso objeto de auditoria (Plan de Desarrollo, PEI, Plan de Acción Anual, entre otros) Materialidad o significancia que tendrán los hallazgos de la auditoria Criterios de auditoria Riesgos y limitaciones de la auditoria.
05.	Líder de auditoria Oficina Control Interno	Presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno, el Plan de Auditoria para aprobación.
06.	Jefe Oficina Control Interno	Revisa y analiza el plan de auditoria: Si está de acuerdo con el plan: firma No está de acuerdo con el plan: Devuelve el plan al líder con observaciones para ajuste.
07.	Líder de Auditoria Oficina Control Interno	Asigna tareas al equipo auditor establecido según formato Plan Detallado Auditoria de Control Interno, CI-P02-F01.
08.	Líder de Auditoria y Equipo Auditor Oficina Control Interno	Prepara el Formato de Cuestionario para la Revisión y Evaluación de Control Interno CI-P02-F02, cuando se requiera aplicarlo, y los papeles de trabajo de acuerdo a las técnicas de auditoria.

 Universidad del Tolima	<h2 style="color: green;">PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</h2> <h3 style="color: red;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</h3>	Página 6 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

AUDITORIA REGULAR		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
09.	Jefe, Líder Auditoria Oficina Control Interno y Responsable del Proceso	<p>Realizan reunión de apertura.</p> <ul style="list-style-type: none"> El líder de la auditoria levanta Acta de Reunión de Apertura mediante Formato CI-P02-F03 <p>Original: Oficina Control Interno y Copia: para el responsable del proceso.</p>
10.	Líder de Auditoria, Equipo Auditor, Oficina Control Interno Responsable del Proceso	<p>Ejecutan el trabajo de campo recopilando y verificando la información en el sitio de labores o donde se desarrolla el proceso auditor, teniendo en cuenta opcionalmente según criterio auditor y según las exigencias de auditoría las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevistas mediante Formato CI-P02-F02 Cuestionario para la Revisión y Evaluación de Control Interno. Recopilar información mediante muestreo apropiado y verificarla aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento. Desarrollar los papeles de trabajo. Evaluar las evidencias frente a los criterios de auditoria. Determinar los hallazgos de auditoría y comunicar al auditado aquellos que originen acciones correctivas o preventivas que deban ser ejecutadas con carácter inmediato, mediante Formato de Memorando de Control Interno para Acción Correctiva Inmediata CI-P02-F04. Original para el responsable del proceso auditado y copia para la OCI Realizar reuniones intermedias con el auditado que quedarán documentadas mediante acta, cuando sea necesario aclarar, ampliar o informar sobre actuaciones del auditado dentro del ámbito de la auditoria. Original del acta para el responsable del proceso objeto de la Auditoria y copia para OCI. Revisar los hallazgos y avance de la auditoría, en reuniones intermedias con el equipo auditor cuando se considere necesario. preparar conclusiones de la auditoria. Marcar y archivar los papeles de trabajo de acuerdo a los códigos de los procedimientos y procesos del SGC.
11.	Líder de auditoria y equipo auditor Oficina Control Interno	<p>Preparan informe preliminar en medio físico y/o audiovisual para la socialización, considerando los siguientes aspectos: introducción, alcance, observaciones y/o hallazgos, recomendaciones y conclusiones enmarcadas en el MECI. El último ítem de recomendaciones contendrá la solicitud de elaboración del Plan de Mejoramiento.</p>
12.	Líder de la Auditoría	<p>Comunica mediante oficio a los interesados, la fecha, sitio y hora de la reunión de cierre y socialización, con mínimo tres (3) días de anticipación, enviando anexo el informe preliminar para previo conocimiento.</p>

 Universidad del Tolima	<h2 style="color: green;">PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</h2> <h3 style="color: red;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</h3>	Página 7 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

AUDITORIA REGULAR		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
13.	Líder de Auditoría, Equipo Auditor Oficina Control Interno y Responsable del Proceso	Realizan reunión de cierre y socialización del informe preliminar. En esta reunión se atenderán las sugerencias y solicitudes de aclaración por parte de los auditados. Se levanta acta de la reunión de cierre mediante formato CI-P02-F05. Original: para la Oficina de Control Interno y Copia: para el responsable del proceso objeto de auditoría.
14.	Líder de la Auditoría y Equipo Auditor	Preparan y distribuyen el informe final de auditoría: Original: para el responsable del proceso objeto de auditoría y Copias: para los líderes relacionados con el proceso auditado y para la oficina de Control Interno.
15.	Jefe y líder de auditoría Oficina Control Interno	Preparan Informe Ejecutivo para la Dirección de la Universidad. Original: Rectoría y líderes que se considere pertinente de acuerdo al enfoque Sistémico de los procesos Copia: Oficina de Control Interno

PLAN DE MEJORAMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
16.	Líder del proceso auditado	Elabora plan de mejoramiento de conformidad con la resolución rectoral que para el efecto se encuentre vigente, mediante formato CI-P02-F07, en un término de 15 días hábiles y lo envía a la oficina OCI.
17.	Líder de auditoría Oficina Control Interno	Revisa el Plan de Mejoramiento presentado por el líder del proceso auditado, Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, teniendo en cuenta su coherencia e integralidad. Si está de acuerdo con la coherencia e integralidad el plan: Comunica al jefe su conformidad y lo presenta para su aprobación, proyectando oficio de "pronunciamiento sin observaciones". Sigue en el paso 19 del presente procedimiento. Original para el líder del proceso auditado y Copia: para la OCI. No está de acuerdo con el plan: Comunica al jefe y proyecta oficio de "Pronunciamiento con Observaciones" Original: Líder Responsable del Proceso objeto de auditoría para que se revise y se realicen los respectivos ajustes. Copia: OCI.
18.	Líder del proceso auditado	Realiza los ajustes correspondientes al plan de mejoramiento devuelto mediante oficio de "Pronunciamiento con Observaciones", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de dicho oficio y lo envía a la OCI.
19.	Líder de Auditoría y Jefe Oficina Control Interno	Revisan el plan de mejoramiento con ajustes presentado por el líder del proceso auditado y emiten oficio con "pronunciamiento sin observaciones", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de dicho plan. Original: para el funcionario responsable y/o líder del proceso auditado Copia: OCI.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 8 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
20.	Jefe Oficina Control Interno	Anualmente dentro del programa de auditorías de control interno se establecen las actividades de seguimiento a planes de mejoramiento.
21.	Equipo auditor Oficina Control Interno	Prepara matriz de: Seguimiento de Planes Mejoramiento mediante Formato CI-P02-F08, consulta los informes y demás documentos del proceso de auditoría y desarrolla los papeles de trabajo del seguimiento.
22.	Jefe, Equipo Auditor Oficina Control Interno	Comunica por oficio al responsable del proceso la fecha en que realizará seguimiento al plan de mejoramiento. Levanta in situ Acta de Evaluación y Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditoría de Control Interno en formato CI-P02-F06, recogiendo las evidencias de avance y cumplimiento que para el fin entreguen los auditados.
23.	Líder de Auditoria, Equipo Auditor Oficina Control Interno	Aplica la matriz de Seguimiento de Planes de Mejoramiento mediante Formato CI-P02-F08, con el fin de evidenciar el avance y/o cumplimiento de las acciones de mejora aplicadas.
24	Jefe, Equipo auditor Oficina Control Interno	Califica el grado de avance y cumplimiento del plan de mejoramiento e informa a los responsables de los procesos.
25	Líder de Auditoria y Jefe Oficina Control Interno	En caso de incumplimiento oficia a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes.
26		FIN

3.2.2 PLANES DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO AUDITORIAS ENTES EXTERNOS DE CONTROL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01.	Ente Externo de Control u Organismo Regulador	Envía al Rector de la Universidad el informe de las observaciones o hallazgos levantadas en desarrollo de sus labores de control o regulación, aplicada a cualquier unidad académica y/o administrativa de la universidad.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 9 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
02.	Secretaría Rectoría	Radica y registra el informe y entrega el informe al Rector.
03.	Rector	Recibe informe, revisa y remite fotocopia mediante memorando interno de tramitación al Jefe de la Oficina de Control Interno para la coordinación del Plan de Mejoramiento, conjuntamente con los líderes de los procesos, en la forma y los términos establecidos por los Entes Externos de Control u Organismos Reguladores.
04.	Jefe y Funcionarios Oficina Control Interno	Revisa, duplica y remite copia del informe a las unidades académicas y/o administrativas objeto de visita por el Órgano Externo de Control, para coordinar la elaboración del Plan de Mejoramiento.
05.	Funcionarios Responsables	Elabora el Plan de Mejoramiento en el Formato establecido por el Ente Externo de Control u Organismo Regulador, a partir de las observaciones presentadas en el informe y remite original a la Oficina de Control Interno y copia para la unidad responsable.
06.	Jefe Oficina Control Interno	Recibe y revisa los Planes de Mejoramiento de cada una de las unidades académicas y/o administrativas. Si está de acuerdo con el Plan de Mejoramiento: Los consolida para presentar el Plan de Mejoramiento al Ente Externo de Control. No está de acuerdo con el Plan de Mejoramiento: Devuelve el Plan a la respectiva unidad según paso 5 para los ajustes correspondientes.
07.	Jefe Oficina Control Interno	Presenta el plan de mejoramiento consolidado al Rector para su firma; que posteriormente se carga en el aplicativo dispuesto por el Órgano de Control para tal fin.
08.	Jefe Oficina Control Interno	Envía el informe y el plan de mejoramiento para publicación en la página web de la Universidad.
09.	Jefe y funcionarios Oficina Control Interno	Efectúa seguimiento al avance y cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, levantando las actas de seguimiento con los soportes documentales correspondientes y las consolida para presentar en la vigencia correspondiente, en los formatos expedidos por los organismos de control; e ingresa en el aplicativo Web dispuesto para su envío.
10	Jefe Oficina Control Interno	Envía los informes de avance y cumplimiento del plan de mejoramiento, para publicación en la página web de la Universidad.
11		FIN

4. BASE LEGAL

4.1 CONGRESO DE LA REPUBLICA

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 10 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

Constitución política 1991 Art. 209,268 y 269

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.

LEY 42 DE 1993. Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

LEY 298 DE 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia

LEY 489 DE 1998. Sistema de Desarrollo Administrativo de la Administración Pública

LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 610 DE 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías (Derogó el capítulo respectivo de la ley 42 de 1993)

LEY 678 DE 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

LEY 734 DE 2002. Nuevo Código Disciplinario Único.

LEY 872 DE 2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

LEY 1474 DE 2011. 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. (ESTATUTO ANTICORRUPCION).

4.2 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

4.2.1 DECRETOS

DECRETO 1826 DE 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 11 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

DECRETO 0280 DE 1996 . Por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

DECRETO 1914 DE 1996 . Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial - Contaduría General de la Nación, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2070 DE 1997 . Por medio del cual se modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996.

DECRETO 2145 DE 1999 . Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones

DECRETO 2539 DE 2000. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.

DECRETO 1677 DE 2000. Por el cual se reestructura el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 2539 DE 2000, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.

DECRETO 192 DE 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000

DECRETO 735 DE 2001 . Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

DECRETO 828 DE 2001. Por el cual se corrige un error en el Decreto 735 de abril 30 de 2001.

DECRETO 1248 DE 2001 . Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

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.

DECRETO 2756 DE 2003. Por el cual se modifica el artículo 20 del decreto 2145 de 1999. Modificado por el artículo 8 del Decreto 2539 de 2000

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 12 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

DECRETO 1599 DE 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

DECRETO 3622 DE 2005. Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.

DECRETO 4485 DE 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

4.3 DIRECTIVAS

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DE 1994 . Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 1997. Desarrollo del Sistema de Control Interno.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 08 DE 1999. Aplicación de normas sobre contabilidad pública.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 09 DE 1999. Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DE 2000 . Gobierno en línea.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 12 DE 2002. Lucha contra la corrupción en la contratación estatal.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DE 2002. Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).

4.4 CONSEJO ASESOR EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

CIRCULAR 01 DE 2003. Verificación cumplimiento normas de Uso de Software.

4.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA.

CIRCULAR CONJUNTA DAFP- PROCURADURIA GENERAL 001 DE 2002. Las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el Nuevo Código Disciplinario Único.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 13 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

DECRETO 1599/2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI para el Estado Colombiano.

4.6 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCION 5313 DE 2002 . Por la cual se establece la organización y operación del Sistema De Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR.

RESOLUCION 5314 DE 2002 . Por la cual se adopta el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, como elemento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE-, y se reglamenta el funcionamiento del Comité para la Administración del CUBS.

RESOLUCION 5339 DE 2002 . Por la cual se modifican las Resoluciones 05313 y 05314 de febrero 28 de 2002.

RESOLUCION 5546 DE 2004. Por la cual se integra el Comité para la Operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal-SICE.

RESOLUCIÓN 5580/04, Por la cual se reglamenta la metodología de los Planes de Mejoramiento y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544/03

4.7 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

RESOLUCIÓN 351/09. Por la cual se reglamenta la Metodología de Rendición de los Planes de Mejoramiento a la Contraloría Departamental del Tolima por parte de los Sujetos de Control Fiscal.

4.8 CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

4.9 RESOLUCIONES

RESOLUCION 373 DE 1999. Por la cual se establecen los plazos para la presentación de la información Financiera, Económica y Social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información para los entes públicos de los niveles Nacional y Territorial. Deroga las Resoluciones 152 de 1997 y 320 de 1998.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 14 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

RESOLUCION 027 DE 2002 . Por medio de la cual se exceptúa a unas entidades de efectuar la reversión de la aplicación del sistema de ajustes integrales por inflación señalada en la Resolución 364 de 2001.

RESOLUCION 380 DE 2002 . Por la cual se establecen el catálogo de cuentas, sus descripciones y dinámicas, el procedimiento contable obligatorio para el registro de las operaciones de los proyectos de inversión y se dictan otras disposiciones. Sin anexos.

RESOLUCION 409 DE 2002 . Por medio de la cual se derogan las resoluciones 395 de 2001 y 028 de 2002 y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCION 105 DE 2003. Por medio de la cual se deroga la resolución Nª 150 de 2000, se modifica la resolución 409 de 2002 y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCION 048 DE 2004. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.

RESOLUCION 035 DE 2008. Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte de informa

RESOLUCION 357 DE 2008. 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.

4.10 CIRCULARES

CARTA CIRCULAR 008 DE 1996 . Informe sobre la implantación del Plan General de Contabilidad Pública – PGCP.

CIRCULAR EXTERNA 014 DE 1996. Normas técnicas relativas a las notas a los estados contables que trata el numeral 5.7.1.1.3 del plan general de contabilidad pública, adoptado mediante la resolución no. 4444 del 21 de noviembre de 1995, expedida por el Contador General de la Nación.

CIRCULAR EXTERNA 029 DE 1999. Identificación de los bienes inmuebles que poseen las entidades públicas del país.

CIRCULAR EXTERNA 031 DE 2000. Por la cual se establecen políticas sobre el sistema de control interno contable y se fijan criterios acerca del contenido del informe referente a su evaluación.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 15 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

CIRCULAR EXTERNA 033 DE 2000. Modificaciones al modelo instrumental del Catálogo General de Cuentas y marco de referencia para los procedimientos contables en las entidades de la Administración Central Nacional que se encuentren incorporadas al Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.

CIRCULAR EXTERNA 039 DE 2000. Instrucciones para el diligenciamiento del informe del movimiento de las cuentas por pagar.

CIRCULAR EXTERNA 041 DE 2001. Instrucciones para la presentación de la información financiera, económica y social.

CIRCULAR EXTERNA 042 DE 2001. Por la cual se establecen las actividades mínimas a realizar por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces con relación al control interno contable y la estructura de los informes establecidos en la Resolución 196 de 2001 de la CGN.

CIRCULAR EXTERNA 045 DE 2001 . Instrucciones para la realización de avalúos para efectos contables, de los bienes inmuebles de los entes públicos en los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado.

CIRCULAR EXTERNA 047 DE 2001. Divulgación de los parámetros empleados en el proceso de consolidación.

CIRCULAR EXTERNA 048 DE 2001 . Por la cual se adicionan las actividades mínimas a realizar por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades y organismos pertenecientes al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.

CIRCULAR EXTERNA 049 DE 2002. Modificación del procedimiento establecido en la Circular Externa 046 del 29 de octubre de 2001.

CARTA CIRCULAR 033 DE 2002 . Obligatoriedad del saneamiento contable de las entidades del sector público.

CIRCULAR EXTERNA 050 DE 2002 . Actualización del Proceso de identificación y reclasificación de saldos por depurar, e incorporación de partidas no reconocidas para dar cumplimiento a la Ley 716 de 200 y Decreto Reglamentario 1282 de 2002. Deroga lo dispuesto en las Circulares Externas 013 de 1996 y 032 de 2000 de la CGN.

CARTA CIRCULAR 042 DE 2003. Seguimiento al proceso de saneamiento de la información financiera contable pública.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 16 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

CIRCULAR EXTERNA 052 DE 2003. Instrucciones para el suministro de la información financiera, económica y social cuando se produzcan cambios de representante legal en los Entes públicos de los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado.

4.11 INSTITUCIONAL

ACUERDO CS 001/93, Por el cual se crea la Oficina de Control Interno de la Universidad del Tolima

ACUERDO CS 062/93, Por el cual se reglamenta la Oficina de Control Interno

RESOLUCIÓN 349/02, Por el cual se constituye el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la Universidad y se dictan otras disposiciones

RESOLUCIÓN 832/02, Por el cual se crean los Subcomités de Control Interno de la Universidad del Tolima.

RESOLUCIÓN 391/08, por la cual se Adopta el Sistema Integrado de Gestión en la Universidad del Tolima.

RESOLUCIÓN 760/11, Por el cual se establecen pautas para la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes de mejoramiento de control interno de la Universidad del Tolima.

5. REGISTROS

No.	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	CI-P02-F01	Plan Detallado Auditoria de Control Interno	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Profesional universitario, técnico, y/o Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
02	CI-P02-F02	Cuestionario Para la Revisión y Evaluación de	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Profesional universitario, técnico y/o auxiliar	2 años	Archivo Central

		Control Interno			Administrativo		
03	CI-P02-F03	Acta de Reunión de Apertura	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Profesional universitario, técnico y/o auxiliar administrativo	2 años	Archivo Central
04	CI-P02-F04	Memorando de Control Interno para la Acción Correctiva Inmediata	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Profesional universitario, técnico y/o auxiliar administrativo	2 años	Archivo Central
05	CI-P02-F05	Acta de Reunión de cierre	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Profesional universitario, técnico y/o auxiliar y administrativo	2 años	Archivo Central
06	CI-P02-F06	Acta de Evaluación y Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditoría de Control Interno	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Profesional universitario, técnico, auxiliar administrativo	2 años	Archivo Central
07	CI--P02-F07	Plan de Mejoramiento	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
08	CI--P02-F08	Seguimiento de Planes de Mejoramiento	Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Profesional universitario, técnico y/o auxiliar administrativo	2 años	Archivo Central
09	No Aplica	Papeles de trabajo	Rectoría y Oficina Control Interno	Impreso y electrónico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
10	No Aplica	Informe Ente de Control Externo	Rectoría y Oficina Control Interno	Impreso	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
11.	No Aplica	Planes de Mejoramiento Entes de Control Externo	Rectoría y Oficina Control Interno	Impreso	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
12.	No Aplica	Informes de Auditoria y Seguimiento	Rectoría y Oficina Control Interno	Impreso	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 18 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

6. ANEXOS

Anexo 1. Plan Detallado de Auditoria de Control Interno, CI-P02-F01.

Anexo 2. Cuestionario Para la Revisión y Evaluación de Control Interno, CI-02-

F02. Anexo 3. Acta de Reunión de Apertura, CI-P02-F03.

Anexo 4. Memorando de Control Interno para la Acción Correctiva Inmediata, CI -P02-F04.

Anexo 5. Acta Reunión de Cierre, CI -P02-F05.

Anexo 6. Acta de Evaluación y Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditoría de Control Interno, CI -P02-F06.

Anexo 7. Plan de Mejoramiento, CI -P02-F07.

Anexo 8. Seguimiento de Planes de Mejoramiento, CI -P02-F08.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
04	Junio 2011	3.1 GENERALIDADES	Se adicionan varios párrafos a los tres iniciales, con aclaraciones y ampliación de información sobre las modalidades de auditoría de control interno (3.1.1); Tipos de Auditoria de Control Interno Institucional (3.1.2); el Control Fiscal se renumera como 3.1.3; se agrega el numeral 3.1.4 Planes de Mejoramiento de las Auditorias de Control Interno.

	Junio 2011	3.2 DESCRIPCION	<p>3.2.1 Se precisa el título que pasa de “Auditorías de Control Interno y Planes de Mejoramiento” a “Auditorías Regulares de Control Interno y Planes de Mejoramiento”</p> <p>En el paso a paso se inserta fila con título de AUDITORIA REGULAR- que contempla los pasos del 01 al 15. Se precisan términos en el paso 03. Se amplía y precisa el paso 10 Se inserta paso 12 y se desplazan los demás pasos, llegando hasta el 15. Se precisa y ajusta el paso 13. EN PLAN DE MEJORAMIENTO Se precisan y ajustan todos los pasos para dejarlos en concordancia con los términos de la Resolución Rectoral 0760 del 21 de junio de 2011.</p> <p>3.2.2 En el paso a paso de Planes de Mejoramiento y Seguimiento Auditorías Entes Externos de Control, se precisan y ajustan los pasos 08 al 10.</p>
		4. BASE LEGAL	Se precisa toda la Base Legal
		5. REGISTROS	Se adiciona el Formato MA-P02-F13, “Acta de Evaluación y Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditoría de Control Interno”
		6. ANEXOS	Se adiciona el anexo 11
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
04	Junio 2011	FORMATOS	Se ajustan y modifican todos los formatos, pasando de versión 02 a versión 03.
04	Junio 2011	FLUJOGRAMA	Se ajusta el flujograma.
05	Dic. 2012	3.1.1 Modalidades de Auditoría de Control Interno Institucional	Se aclara con respecto a la elaboración de planes de mejoramiento de las auditorías especiales, que la OCI los solicitará cuando lo considere necesario.
05	Dic. 2012	TODO DOCUMENTO EL	Se cambia la palabra integridad por integralidad donde corresponda.

 Universidad del Tolima	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Página 20 de 24
		Código: CI-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 09-08-2023

05	Dic. 2012	3.2.1 AUDITORIAS REGULARES DE CONTROL INTERNO Y PLANES DE MEJORAMIENTO. PASO 8	El paso a paso que describe las actividades del procedimiento “Auditorias Regulares de Control Interno y planes de mejoramiento” en el numeral 8 cambia en el sentido de aclarar que el Formato de Cuestionario de Control Interno MA-P02-F09, se preparara por los auditores en los eventos en que se requieran.
05	Dic. 2012	5. REGISTROS	En la columna “Protección – Responsable del Archivo” se reemplaza, donde corresponda las palabras “Secretaria Ejecutiva” por “Auxiliar Administrativo”.
05	Dic. 2012	5. REGISTROS	<p>Se precisan los nombres de los siguientes formatos, loscuales quedarán así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MA-P02-F08 Plan Detallado Auditoria de Control Interno. • MA-P02-F09 Cuestionario Para la Revisión y Evaluación de Control Interno. • MA-P02-F10 Acta de Reunión de Apertura. • MA-P02-F11 Memorando de Control Internopara la Acción Correctiva Inmediata. • MA-P02-F15 Seguimiento de Planes de Mejoramiento
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

05	Dic. 2012	6. ANEXOS	<p>Se precisa en nombre de los formatos anexos, así:</p> <p>Anexo 1. Flujograma del procedimiento de Auditorías Regulares de Control Interno y Planes de Mejoramiento.</p> <p>Anexo 3. Formato MA-P02-F08, Plan Detallado de Auditoría de Control Interno.</p> <p>Anexo 4. Formato MA-P02-F09, Cuestionario Para la Revisión y Evaluación de Control Interno.</p> <p>Anexo 5. Formato MA-P02-F10, Acta de Reunión de Apertura.</p> <p>Anexo 6. Formato MA-P02-F11, Memorando de Control Interno para la Acción Correctiva Inmediata.</p> <p>Anexo 10. Formato MA-P02-F15, Seguimiento de Planes de Mejoramiento.</p>
05	Dic. 2012	FORMATOS ANEXOS	<p>Formato MA-P02-F09 - Cuestionario Para la Revisión y Evaluación de Control Interno; pasa a versión 04 cambiando el nombre del campo "Sección discutida con" por "Cuestionario aplicado a":</p> <p>Formato MA-P02-F014 - Plan de Mejoramiento; pasa de versión 03 a Versión 04 insertando entre las columnas "Objetivo" y "Denominación de la Unidad de Medida de la Meta" una nueva columna llamada "Descripción de la Meta", igualmente se agrega una columna al extremo derecho del formato denominada "Responsable"</p> <p>Formato MA-P02-F15 - Seguimiento de Planes de Mejoramiento; pasa de versión 03 a 04, insertando entre las columnas "Objetivo" y "Denominación"</p>
06	Febrero 2013	3.1 GENERALIDADES	Se elimina el párrafo 2
06	Febrero 2013	3.1.3. Control Fiscal.	Se realizan precisiones al control fiscal, al responsable, a la presentación y a la presentación y plazo, de acuerdo a la vigencia de nueva normatividad de los entes de control externo.
06	Febrero 2013	3.2.1 AUDITORIAS REGULARES DE CONTROL INTERNO Y PLANES DE MEJORAMIENTO	Se modifican los pasos 24- 25 – 26 y 27
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

06	Febrero 2013	3.2.2 PLANES DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO AUDITORIAS EXTERNAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Paso 1. Se modifica el responsable. • Paso 3. Se le incluye: “conjuntamente con los líderes de los procesos. • Pasos 7 – 8 – 9 y 10. Se modifican totalmente. •
07	Septiembre 2013		Se ajusta el procedimiento y los formatos por cambio en el nombre del proceso
08	Agosto de 2016	3.1 GENERALIDADES	Párrafo tres, se aclara que en caso de incumplimiento por parte de los auditados en la presentación de la información y los documentos requeridos por la Oficina Control Interno para el normal desarrollo de sus roles establecidos en el Decreto 1537 del 2001, se procederá a dar traslado del caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario para la aplicación de las acciones pertinentes de acuerdo al Numeral ocho del Artículo 35 del Código Único Disciplinario. Se elimina el texto: “a que se refiere el artículo 14 de la Resolución Rectoral Número 0760 del 21 de junio de 2011 en concordancia con el código único Disciplinario”
08	Agosto de 2016	3.1.1 Modalidades de Auditoría de Control Interno Institucional	<p>Se cambia el título “Modalidades de Auditoría de Control Interno Institucional” por “Modalidades de Evaluación y Seguimiento Aplicados por la Oficina de Control Interno” y se cambia el texto explicativo del título quedando de la siguiente forma: “<i>En desarrollo de la función evaluadora la Oficina de Control Interno aplica parámetros que garantizan la valoración de los resultados de la entidad, a través de diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento, así:</i>”</p> <p>Se cambia el título de la viñeta tres “Auditoría de Seguimiento” por “Seguimiento a Planes de Mejoramiento”. Se adiciona la modalidad de “Seguimientos Express” y “Seguimientos de Ley” con sus respectivas definiciones</p>
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

08	Agosto de 2016	3.1.3 "Control Fiscal"	<p>Se elimina todo el numeral a excepción del segundo y último párrafo que se consolidan en uno solo y se pasan al último párrafo del numeral 3.1.1, el cual quedará así: "Los informes y planes de mejoramiento que deban presentarse a los entes de control y organismos reguladores, se realizarán de acuerdo a los mecanismos, instrumentos y formatos establecidos por dichos entes y organismos que se encuentren vigentes a la fecha de presentación". Por tanto el numeral 3.1.4 "Planes de Mejoramiento de las Auditorias de Control Interno" pasa a ser el numeral 3.1.3</p>
08	Agosto de 2016	<p>"Planes de Mejoramiento de las Auditorias de Control Interno"</p> <p>3.2.1 AUDITORIAS REGULARES DE CONTROL INTERNO Y PLANES DE MEJORAMIENTO</p>	<p>(Antes 3.1.4), Se modifica la redacción del primer párrafo el cual quedará así: "Los planes de mejoramiento de las auditorias de control interno, sus ajustes, su nivel de incumplimiento, las sanciones correspondientes y otros términos, responden en su metodología y presentación a lo reglamentado por Resolución Rectoral N. 0760 del 21 de junio de 2011, o la disposición normativa que para tal efecto esté vigente al interior de la Universidad del Tolima."</p> <p>En la descripción paso a paso del procedimiento de "Auditorias Regulares de Control Interno y Planes de Mejoramiento" (3.2.1), se agrega al responsable del paso 1: "y grupo de trabajo". En el paso 2 se aclara que el programa de auditoria de control interno de cada vigencia es aprobado por el "Comité Coordinador del Sistema de Control Interno" y no por "Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión"</p> <p>En el paso 10 se aclara que las técnicas de auditoria descritas, serán aplicadas a criterio del auditor y no obligatoriamente todas como daba a entender la anterior redacción.</p> <p>En el paso 12, se agrega que al comunicar a los interesados la fecha, sitio y hora de la reunión de cierre se envía el informe preliminar para su previo conocimiento.</p> <p>En el paso 20 se reemplaza el término "auditorias de seguimiento" por "actividades de seguimiento a planes de mejoramiento"</p> <p>Se elimina el paso 21 (preparación del plan detallado de Auditoría de Seguimiento), 22 (aprobación de plan detallado de auditoria de seguimiento) y en el paso 24 se elimina el párrafo dos (presentación del plan de seguimientos a los líderes de proceso)</p>

08	Agosto de 2016	3.2.2 Planes de Mejoramiento y Seguimiento Auditorias Entes Externos de Control	En el paso 1, Se aclara que no son entes de control fiscal, sino entes externos de control y organismos reguladores quienes presentan informes con observaciones y/o hallazgos al Señor Rector. En el pasotres se corrige el término "Órganos Externos de Control Fiscal" por "Entes externos de control y Organismos Reguladores" y se aclara que la Oficina de Control Interno no elabora el plan de mejoramiento, sino que lo coordina.
08	Agosto de 2016	Formato MC-P02-F02 "Cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno",	Pasa de versión 05 del 17 de septiembre de 2013 a versión 06 de agosto de 2016. Se realizan cambios de forma no de fondo.
08	Agosto de 2016	Formato MC-P02-F03 "Acta de Reunión de Apertura",	Pasa de versión 04 del 17 de septiembre de 2013 a versión 05 de agosto de 2016. Se ajusta texto a contexto actual.
08	Agosto de 2016	Formato MC-P02-F06 "Acta de Evaluación y Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditoria de Control Interno"	Pasa de versión 02 del 17-09-2013 a versión 03 de agosto de 2016. Se realizan cambios de fondo no de forma.
08	Agosto de 2016	Formato MC-P02-F07 "Plan de Mejoramiento"	Pasa de versión 05 del 17 de septiembre de 2013 a versión 06 de agosto de 2016. Se simplifica formato eliminando columnas "efecto del hallazgo" - la columna "objetivo" se cambia por "meta". Se cambian títulos de columnas por convenciones que se describen al final del formato
08	Agosto de 2016	MC-P02-F08 "Seguimiento de Planes de Mejoramiento"	Pasa de versión 05 del 17 de septiembre de 2013 a versión 06 de agosto de 2016
09	17-05-17		Se realizan ajustes de forma al procedimiento.
10	21-09-2022		Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta el Marco Legal Vigente
11	9/08/2023	IC-P02, IC-P02-F01 hasta IC-P02-F08	Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta el Marco Legal Vigente y la nueva codificación del proceso y los formatos respectivos del Sistema de Control Interno (CI)