

**1. Objeto:** Establecer las actividades a ejecutar en el ejercicio de la planeación y ejecución de consultorías, a través del establecimiento de un acuerdo de servicios con el cliente para proporcionar asesoramiento y servicios relacionados que permitan generar valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la Entidad.

**2. Alcance:** Inicia con la solicitud del trabajo de consultoría por parte del cliente y finaliza con el seguimiento a los resultados. Aplica para todo aquel que intervenga en el ejercicio del control interno de la Universidad.

**3. Referencias normativas:**

- **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”.*
- **Decreto 1083 de 2015.** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Artículo 2.2.21.5.3 De las Oficinas de Control Interno.*
- **Decreto 1499 de 2017.** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
- **Decreto 648 de 2017.** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*
- **Decreto 338 de 2019.** *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”.*
- **Acuerdo Superior 013 de 2020.** *“Por el cual se establece el Reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno”.*
- **Acuerdo Superior 006 de 2020.** *“Por el cual se actualiza el Estatuto de Control Interno de la Universidad de los Llanos”.*
- **Resolución Rectoral 0061 de 2021.** *“Por medio de la cual se adopta el Código de Ética del Auditor de la Universidad de los Llanos”.*
- **Resolución Rectoral 0799 de 2022.** *“Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna en la Universidad de los Llanos”.*
- Guía de Auditoría Basada en Riesgos en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna - MIPP.

**4. Definiciones:**

- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella (NTC ISO 9000:2015 Numeral 3.2.4).
- **Conflicto de intereses:** Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización.
- **Servicios de Consultoría:** Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación (MIPP, 2022).

**5. Condiciones Generales:**

- Los auditores internos pueden proveer servicios de consultoría, especialmente cuando la operación de los procesos, problemas, estrategias son

conocidos.

- Cuando se desempeñan servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.
- Con relación a las consultorías informales, las recomendaciones o consejos emitidos por el Asesor de Control Interno de Gestión o de los auditores internos deben quedar registradas en las correspondientes actas de reunión del comité o reuniones ad hoc a las que asisten, las cuales deben estar disponibles para la consulta.


## 6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<b>ETAPA 1. SOLICITUD DE LA CONSULTORÍA</b>			
1.	Identificar la necesidad de asesoría y/o consultoría.  <b>Nota:</b> Realizar la solicitud de consultoría a través del correo electrónico <a href="mailto:cinterno@unillanos.edu.co">cinterno@unillanos.edu.co</a> , las cuales serán evaluadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI.	Comité Institucional Coordinador de Control Interno	<b>FO-ECS-05</b> Acta de Reunión  <b>Correo electrónico</b>
2.	Priorizar el trabajo de consultoría.  <b>Nota:</b> Confirmar si se disponen de recursos para atender los requerimientos, si se acepta se continua con la actividad 4, de lo contrario se continúa con la actividad 3.	Asesor de Control Interno de Gestión	No aplica.
3.	Dar respuesta al requerimiento.  <b>Nota:</b> Se debe registrar las razones por las cuales no se acepta la solicitud.	Asesor de Control Interno de Gestión	<b>Correo electrónico</b>
4.	Incluir el trabajo de consultoría en el Plan Anual de Auditoría.	Asesor de Control Interno de Gestión	<b>FO-ECS-01</b> Plan Anual de Auditoría
<b>ETAPA 2. ASIGNACIÓN DEL EQUIPO</b>			
5.	Determinar el equipo para el desarrollo del trabajo de consultoría.  <b>Nota:</b> Para cada trabajo de consultoría se define el perfil del auditor responsable e integrantes del equipo de la consultoría.	Asesor de Control Interno de Gestión	<b>FO-ECS-01</b> Plan Anual de Auditoría
6.	Notificar al auditor responsable e integrantes del equipo de consultoría designado.	Asesor de Control Interno de Gestión	<b>FO-ECS-07</b> Asignación del trabajo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p><b>Nota:</b> Esta notificación se enviará por parte del Asesor de Control Interno de Gestión al equipo auditor, con siete (7) días hábiles antes de iniciar el trabajo.</p>		
7.	<p>Diligenciar la declaración de independencia y compromiso ético.</p> <p><b>Nota 1:</b> Un (1) día hábil después de recibida la asignación del trabajo de auditoría. Se consolida y se carga por parte del ARA en el archivo de gestión.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que exista posibles limitantes, se devuelve a la actividad 6, sino continuar con la actividad 8.</p>	Equipo designado	<p><b>FO-ECS-09</b> Declaración de Independencia y Compromiso Ético</p>
<b>ETAPA 3. PLANIFICACIÓN</b>			
8.	<p>Elaborar el acuerdo de servicios</p> <p><b>Nota 1:</b> Determinar las características del servicio, objetivo, alcance, descripción, entre otros aspectos relevantes.</p> <p><b>Nota 2:</b> Un (1) día hábil después de la actividad 7.</p>	Equipo designado	<p><b>FO-ECS-13</b> Acuerdo de Servicios</p>
9.	<p>Planificar el trabajo de consultoría.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que se requiera, establecer el instrumento de consultoría.</p> <p><b>Nota 2:</b> El tiempo estimado para el desarrollo de esta etapa será de mínimo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acuerdo de servicio de consultoría.</p> <p><b>Nota 3:</b> El Auditor Responsable de Auditoría coordina reuniones con el cliente con el fin de obtener información necesaria que permita evaluar la naturaleza y alcance del trabajo de consultoría.</p>	Equipo designado	<p><b>FO-ECS-03</b> Papel de Trabajo o Instrumento de Consultoría</p>
10.	<p>Aprobar la planificación del trabajo de consultoría.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que exista posibles observaciones, se devuelve a la actividad, sino continuar con la actividad 11.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de no aprobar la planificación del trabajo el ARA cuenta con un tiempo máximo de dos (2) días hábiles para ajustar y enviar nuevamente la planificación.</p>	Asesor de Control Interno de Gestión	<p><b>FO-ECS-14</b> Seguimiento Continuo a los Trabajos</p>
11.	<p>Elaborar y enviar al cliente la carta de representación.</p>	Equipo designado.	<p><b>FO-ECS-10</b> Carta de Representación</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<b>Nota 1:</b> En la reunión de verificación del acuerdo de servicios, actividad 12.		
12.	Verificar el acuerdo de servicios.	Equipo designado  Cliente	<b>FO-ECS-13</b> Acuerdo de Servicios  <b>FO-ECS-05</b> Acta de Reunión
<b>ETAPA 4. EJECUCIÓN</b>			
13.	Ejecutar trabajo de consultoría.  <b>Nota 1:</b> Se revisan las acciones formuladas y la aplicación de controles, indagando que los riesgos contemplados no se materialicen. <b>Nota 2:</b> En el desarrollo del trabajo de consultoría, los auditores internos observarán en todo momento los riesgos asociados a los objetivos del trabajo y se mantendrán alerta frente a la aparición o existencia de otros riesgos que se consideren significativos.	Equipo designado	<b>FO-ECS-03</b> Papel de Trabajo o Instrumento de Consultoría
14.	Supervisar la consultoría  <b>Nota:</b> Se revisan los avances y productos de la consultoría, al finalizar la ejecución del trabajo o antes por solicitud expresa del Asesor.	Asesor de Control Interno de Gestión	<b>FO-ECS-14</b> Seguimiento Continuo a los Trabajos
<b>ETAPA 5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES</b>			
15.	Socializar los resultados preliminares.  <b>Nota 1:</b> En esta reunión se debe socializar los resultados preliminares del trabajo de consultoría y resolver las réplicas a que haya lugar, si el proceso requiere de mayor tiempo para allegar evidencia se les asignará un (1) día hábil para dar respuesta.	Asesor de Control Interno de Gestión	<b>FO-ECS-03</b> Papel de Trabajo o Instrumento de Consultoría  <b>FO-ECS-05</b> Acta de Reunión

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
16.	<p>Dar respuesta a la contradicción del auditado (cuando aplique).</p> <p><b>Nota 1:</b> El equipo realiza un análisis de la respuesta recibida y efectúa los ajustes pertinentes al informe, cuenta con un (1) día hábil.</p>	Equipo auditor designado	No aplica.
<b>ETAPA 6. INFORME FINAL Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b>			
17.	<p>Elaborar el informe de consultoría.</p> <p><b>Nota:</b> El equipo redacta las oportunidades de mejora asociadas que conformarán el informe, así como los anexos pertinentes para detallar la información.</p>	Equipo designado	<a href="#">FO-ECS-12</a> Informe de Consultoría
18.	<p>Revisar el informe producto del trabajo de cumplimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que el informe presente observaciones ir a la actividad 17, sino continuar con la actividad 19.</p> <p><b>Nota 2:</b> El equipo designado realiza los ajustes, cuenta con un (1) día hábil.</p>	Asesor de Control Interno de Gestión	<a href="#">FO-ECS-14</a> Seguimiento Continuo a los Trabajos
19.	<p>Enviar la encuesta de satisfacción a la unidad auditable.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con los resultados obtenidos se determinará el plan de acción para el equipo auditor designado.</p>	Asesor de Control Interno de Gestión	<a href="#">FO-ECS-05</a> Encuesta de Satisfacción
<b>ETAPA 7. PLAN DE MEJORAMIENTO (Opcional) Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
20.	<p>Suscribir el plan de mejoramiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> El área involucrada podrá suscribir plan de mejoramiento de las observaciones informadas. El ARA asesora la construcción de acciones para el cierre de las observaciones validando que las acciones estén alineadas a las causas.</p> <p><b>Nota 2:</b> El área tendrá máximo diez (10) días hábiles después de recibir el informe, para la formulación del plan de mejoramiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> La formulación y gestión de los planes de mejoramiento se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el PD-GCL-05 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.</p> <p><b>Nota 4:</b> La Oficina de Control Interno de Gestión realiza seguimiento al plan de mejoramiento y cierre de los hallazgos, cuando corresponda.</p>	Líder de la Unidad Auditable  Auditor Responsable de la Auditoría	<a href="#">FO-ECS-06</a> Plan de Mejoramiento

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO TRABAJOS DE CONSULTORÍA</b>			
	<b>Código:</b> PD-ECS-03	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 12/05/2023	<b>Página:</b> 6 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
21.	Cargar los papeles de trabajo en la carpeta de auditoría.	Auditor Responsable de la Auditoría	<b>Carpeta digital</b>
22.	Revisar el trabajo de consultoría.  <i><b>Nota:</b> Revisión y aprobación de los papeles de trabajo o instrumento de seguimiento, una vez se verifica que el trabajo se encuentra bajo las condiciones de calidad y normatividad. En caso de que exista posibles observaciones, el equipo realiza los ajustes pertinentes, sino continuar con la actividad 23.</i>	Asesor de Control Interno de Gestión	<b>FO-ECS-14</b> Seguimiento Continuo a los Trabajos
23.	Remitir el informe de consultoría al representante legal y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Asesor de Control Interno de Gestión	Correo electrónico

#### 7. Flujograma:

No aplica.

#### 8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

#### 9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	12/05/2023	Documento nuevo.	Sergio Martínez Prof. de Apoyo Control Interno de Gestión	Equipo OCI	Eliana A. Vaca Asesor de Control Interno de Gestión