

# INFORME FINAL DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

*Jhair Alexander Cantor Mongui*

*Instituto de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt*

*Área de Auditoría Interna*

## **1. Introducción**

El presente documento es el informe final de la práctica administrativa realizada en el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, de ahora en adelante “Instituto”, en el área de auditoría interna. El documento contiene en primer momento un resumen analítico del texto, la descripción de las actividades realizadas durante los 4 meses de práctica, posteriormente se evidencian los logros obtenidos a partir de los objetivos planteados inicialmente, los resultados obtenidos al final y por últimos unas conclusiones.

El correcto funcionamiento del Instituto depende en gran parte de las retroalimentaciones que se hacen a sus procesos, por esta razón es fundamental el papel que cumplen los ejercicios de auditoría interna, pues permiten mejorar su funcionamiento, al detectar procesos que tienen inconvenientes y corregirlos con acciones de mejora que contribuyen no solo a fortalecer los procesos de apoyo a nivel institucional, sino también los procesos misionales.

La auditoría interna también se posiciona como un proceso fundamental en lo concerniente a los controles externos a los que debe someterse el instituto, pues prepara al personal de las diferentes áreas para la llegada de auditorías externas, evitando al máximo que se presenten irregularidades que puedan generar hallazgos y controlando que las actividades realizadas por el Instituto se lleven a cabo conforme procedimientos internos y normatividad que aplique.

Teniendo en cuenta el papel que representa la auditoría interna en cualquier organización y que entre sus objetivos está la búsqueda de transparencia, eficiencia y mejoras de la gestión organizacional; es de especial importancia el papel que puede desempeñar el administrador público que integra esta área, pues dentro de sus saberes y competencias puede aportar

ampliamente en el cumplimiento de los objetivos de las auditorías, lo cual a su vez influye o aporta en el cumplimiento de las funciones estatales.

Una vez abordado el papel de la auditoría interna, tanto a nivel general con al interior del Instituto, se pasará a desarrollar cada uno de los puntos contenidos en el presente informe, no sin antes resaltar que el ejercicio de las prácticas se llevó a cabo junto con la compañera Laura Vanessa Romero y que los objetivos planteados inicialmente se convirtieron en logros alcanzados gracias al trabajo mancomunado entre el equipo auditor y los practicantes. Por ello, lo consignado en el presente informe, contiene los mismos objetivos, actividades desarrolladas, logros obtenidos y resultados finales variando únicamente en las conclusiones.

## **2. Resumen analítico**

El presente informe detalla las actividades realizadas en el transcurso de la practica administrativa llevada a cabo en el Instituto, en el área de auditoría interna. Se nombra cada una de las actividades desarrolladas, los logros obtenidos y sus resultados específicos, para finalizar con unas conclusiones donde se destaca lo que represento la realización de las prácticas en el instituto y su valor en la formación del practicante.

En las actividades desarrolladas se destaca la constante revisión documental de los diferentes procesos del Instituto (normas, planes, procedimientos, estatutos, informes y demás elementos relacionados con el ejercicio de la auditoría en el Instituto), esto fue base para construir las listas de verificación de los procesos auditados, que posteriormente permitieron solicitar información a los equipos auditados y verificar su veracidad.

Por otra parte, se desarrollaron reuniones de apertura y cierre de cada una de las auditorías, a las cuales se asistió, donde se presentó en líneas generales, cómo se iba a llevar a cabo la auditoría y posteriormente sus resultados.

En la ejecución de cada auditoría se revisó información tanto en físico como digital, la cual fue cruzada con lo contenido en el Sistema Integrado Gestión y otras bases de datos oficiales, esto permitió obtener datos relevantes para construir los informes de auditoría.

La revisión de información, comparación de evidencias y las entrevistas realizadas a los líderes de los procesos auditados, permitieron el inicio de la redacción de los informes preliminares, los cuales fueron elaborados y entregados en las fechas determinadas y una vez allegadas las observaciones fueron objeto de ajuste para su presentación final.

Dentro de los aspectos clave de la auditoría está la evaluación del auditor interno, este ejercicio lo desarrollan las partes auditadas. Teniendo en cuenta que no se venía utilizando esta herramienta de retroalimentación, se decidió modificar su formato y construir un formulario para que las áreas auditadas evaluaran a cada uno de los integrantes del equipo de auditoría interna con el fin de mejorar constantemente la gestión.

Los logros obtenidos a partir de cada objetivo específico planteado inicialmente son el análisis y sistematización de la información necesaria para contribuir en la ejecución de los planes de auditoría, también la elaboración y presentación de los informes de auditoría, la actualización de las bases de datos con las cuales se hace seguimiento a los planes de mejoramiento y las demás actividades adelantadas conforme a los lineamientos dispuestos en los estatutos del Instituto, su normatividad, planes, procedimientos, etc.

Por último, los resultados principales obtenidos en el ejercicio de las prácticas son:

- Listas de verificación Convenio Ecopetrol, gestión documental y gestión de inventarios
- Acta de reunión de cierre Convenio Ecopetrol
- Actas de reunión de apertura y de cierre procesos gestión documental y gestión de inventarios
- Cruce de evidencias enviadas por los equipos auditados
- Inventario revisado y consignado
- Informes de comisión
- Informe preliminar Convenio Ecopetrol, gestión documental y gestión de inventarios
- Informe final Convenio Ecopetrol, gestión documental y gestión de inventarios
- Formulario de evaluación Auditor Interno
- Organización Archivo digital y físico de Auditoría Interna.

Para finalizar, algunas de las conclusiones que se destacan, están encaminadas a resaltar el valor de la auditoría interna en el Instituto y su aporte en la formación del practicante, pues se constató que ha permitido mejorar muchos procesos del Instituto, sus actividades permiten comprender mejor el funcionamiento de dichos procesos y al ser llevadas a cabo de manera conjunta fortalece la capacidad de trabajar en equipo.

### **3. Actividades desarrolladas**

- 1) Revisión de documentos institucionales (normas, planes, estatutos, informes y demás elementos relacionados con el ejercicio de la auditoría en el Instituto): Antes de iniciar con la ejecución de las funciones objeto de la práctica administrativa, se hacía fundamental la familiarización con el ejercicio de Auditoría Interna en el Instituto, para ello fue necesario consultar normatividad relacionada a la materia, el Plan Anual de Auditoría del Instituto, el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética del Auditor Interno y el procedimiento específico de Auditoría Interna y de Acción preventiva, correctiva y de mejora.

Como resultado de esta sistematización documental fue posible adoptar un panorama general de cómo se llevan a cabo las auditorías en el instituto, sus lineamientos, reglas y principios. Lo anterior se hizo clave para entender el funcionamiento de dicho proceso en la organización y en cómo coadyuvar para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

- 2) Elaboración de las listas de verificación de los procesos en Gestión Documental y Gestión de Inventarios: La primera y segunda semana de prácticas se elaboraron las listas de verificación de dos procesos objeto de auditoría, los cuales son: 1) Gestión documental y 2) Gestión de inventarios. Dichas listas de verificación consisten en condensar los puntos centrales de los procedimientos que se deben seguir en el Instituto y que están directamente relacionados con los procesos auditados.

Los resultados de esta actividad fueron unas listas de documentos solicitados para llevar a cabo las auditorías y una serie de preguntas las cuales fueron consultadas en entrevista con el Profesional Junior de Gestión Logística y Documental.

- 3) Elaboración de listas de verificación en el marco del Convenio Ecopetrol (19-155): Entre las actividades establecidas en el desarrollo de las prácticas se encuentra el apoyo a la auditoría del Convenio Ecopetrol 19-155, Fibras. Para ello fue necesario revisar información relacionada con los procesos de gestión humana, gestión contable, formulación del proyecto, gestión financiera y presupuestal y gestión logística y documental. Para aportar a lo anterior, se elaboraron dos listas de verificación de dichos procesos, específicamente de Gestión Financiera y Presupuestal y Gestión Logística y Documental, las cuales permitieron analizar diversos aspectos que componen el proyecto y aportan a la resiliencia ambiental en el país permitiendo verificar que cada parte del Convenio Ecopetrol se esté presentando de forma eficiente.
- 4) Reunión de apertura Gestión de inventarios: El 20-09-2021 se realizó la reunión de apertura del proceso Gestión de inventarios junto con el área de Gestión de Inventarios y el equipo de auditoría interna donde se presentó, en líneas generales, cómo se iba a llevar a cabo la auditoría, especificando el objetivo de la misma, su duración, criterios, cronograma y algunas facultades del equipo auditor para llevar a cabo sus funciones. Con anterioridad a la reunión de apertura se hizo la revisión de los criterios a tener en cuenta en la auditoría y con base en esa información, al igual que lo estipulado en el Plan de Auditoría, se elaboraron de manera conjunta las diapositivas a presentar en la reunión.
- 5) Auditoría de gestión de inventarios en cada sede del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt - Instituto: Para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Instituto con respecto a la gestión de inventarios, fue necesario dirigirse a 4 sedes del Instituto con el fin de verificar que los bienes de cada sede contarán con su respectivo soporte y de esta forma cruzar la información recogida por el equipo auditor con las evidencias del inventario enviadas por el responsable del proceso. Las sedes donde se verificó el inventario de los bienes fueron:
- Cl. 28a #15-09
  - Cra.1 #16-20
  - Calle 72 #12-65
  - Sede Villa de Leyva

Como resultado de esta visita se evidenciaron distintos puntos que permitieron obtener información sustancial para iniciar con la elaboración del informe preliminar de auditoría, el cual se ha venido construyendo de forma conjunta con el equipo auditor en el transcurso del segundo mes de prácticas.

- 6) Informe de comisión Villa de Leyva: Para ir a la sede del Instituto ubicada en Villa de Leyva con el fin de ejecutar la auditoría interna de Gestión de inventarios se tenían que seguir los procedimientos establecidos por el instituto con respecto a las salidas por comisión; de esta forma fue necesario solicitar los gastos de viaje de la salida en las fechas respectivas, elaborar un informe de comisión con formato preestablecido donde se detalla cada actividad realizada en la sede y legalizar los gastos de viaje.
- 7) Reunión de apertura Gestión Documental: El 22-10-2021 se realizó la reunión de apertura del proceso Gestión Documental, donde se presentó en líneas generales cómo se iba a llevar a cabo la auditoría, especificando el objetivo de la misma, su duración, criterios, cronograma y algunas facultades del equipo auditor para llevar a cabo sus funciones.

Con anterioridad a la reunión de apertura se hizo la revisión de los criterios a tener en cuenta en la auditoría y con base en esa información, al igual que lo estipulado en el Plan de Auditoría, se elaboraron de manera conjunta con la practicante Vanessa Romero las diapositivas a presentar en la reunión.

- 8) Análisis de información objeto de auditoría: Durante la ejecución de la auditoría “Convenio Ecopetrol 19-155” se ha analizado el quehacer de cada área para identificar la ejecución del convenio.
- 9) Inicio de la redacción informe Ecopetrol: Junto con la practicante Vanessa Romero y durante la ejecución de la auditoría al Convenio Ecopetrol 19-155, se ha obtenido información importante que ha sido útil para iniciar la elaboración del informe preliminar de auditoría, dicha información es resultado de un análisis de evidencias enviadas por las áreas que tienen competencia en el marco del convenio y por las entrevistas realizadas a los responsables de algunos procesos en el Instituto.

Con respecto a la ejecución de la auditoría que se está llevado a cabo, se han resaltado algunos aspectos evidenciados en todo el proceso del convenio, desde su formulación hasta la ejecución. Este primer informe es fundamental para consignar todo lo evidenciado durante la auditoría, permite especialmente identificar las conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora que se compartirán con el equipo auditado en la reunión de cierre.

- 10) Asistencia a entrevistas con las áreas auditadas: Se han adelantado reuniones específicas para aclarar dudas con respecto a los procesos sujeto de revisión y se ha comprendido cómo funciona cada área en su interior, cómo aporta cada una y la importancia que tienen al interior de la organización.
- 11) Elaboración del informe preliminar de auditoría para el Convenio Ecopetrol 19-155: Se realizó la redacción del informe preliminar de auditoría que da cuenta de los aspectos evidenciados por el grupo auditor. Allí se consignaron recomendaciones, oportunidades de mejora y no conformidades relacionadas a procedimientos transversales al convenio con Ecopetrol.
- 12) Asistencia al arqueo de caja para la sede del Instituto Calle 28: El miércoles 3 de noviembre del 2021, el equipo auditor se reunió en la sede Venado de Oro para trabajar de forma conjunta y asistir al encuentro sincrónico que realiza la auditoría interna desde su sede base con las personas encargadas de realizar arqueo de caja en la calle 28. Se consignó lo evidenciado en un Excel y se guardó en la carpeta compartida del equipo auditor.
- 13) Asistencia a la reunión de cierre de auditoría (Convenio Ecopetrol): El día jueves 18 de noviembre se asistió al encuentro sincrónico dónde se dio cierre a la auditoría realizada al convenio Ecopetrol estableciendo un diálogo constante entre las partes y la exposición general de lo evidenciado y consignado en el informe preliminar.
- 14) Análisis, evaluación y revisión de información suministrada por el área de gestión de inventarios: Se revisaron, compararon y evaluaron las evidencias suministradas por el equipo auditado basadas en los procedimientos relacionados en la bibliografía que dan

cuenta del cómo se deben desarrollar las actividades consignadas por el área de gestión de inventarios.

- 15) Elaboración del informe preliminar de auditoría para la gestión de inventarios: Se realizó la redacción del informe preliminar de auditoría para la gestión de inventarios dando cuenta de los aspectos evidenciados por el grupo auditor. Allí se consignaron recomendaciones, oportunidades de mejora y no conformidades relacionadas a los procedimientos que hacen parte de la gestión de inventarios.
- 16) Asistencia a la reunión de cierre de auditoría (Gestión de Inventarios): El día 12 de noviembre de 2021 se asistió al encuentro sincrónico dónde se dio cierre a la auditoría realizada a la gestión de inventarios estableciendo un diálogo constante entre las partes y dando paso a la exposición general de lo evidenciado y consignado en el informe preliminar.
- 17) Entrega de informe preliminar al auditado y elaboración del informe final de auditoría para Gestión de Inventarios: Posterior a la reunión de cierre y al recibir las observaciones del grupo auditado, se procedió a realizar los ajustes finales y hacer entrega del informe final de auditoría para la gestión de inventarios.
- 18) Análisis, evaluación y revisión de información suministrada por el área de gestión documental: Se revisaron, compararon y evaluaron las evidencias suministradas por el equipo auditado basadas en los procedimientos relacionados en la bibliografía que dan cuenta del cómo se deben desarrollar las actividades consignadas por el área de gestión documental.
- 19) Inicio de redacción del informe preliminar de auditoría para la gestión documental: Se está realizando la redacción del informe preliminar de auditoría para la gestión documental dando cuenta de los aspectos que hasta el momento se han evidenciado.
- 20) Asistencia a encuentros sincrónicos con las áreas auditadas: Se han adelantado encuentros sincrónicos para aclarar dudas con respecto a los procesos sujeto de revisión y se ha comprendido cómo funciona cada área en su interior, cómo aporta cada una y la importancia que tienen al interior de la organización.



- 21) Consolidación de preguntas para evaluar al auditor interno: Se realizó un formulario para que las áreas auditadas evalúen a cada uno de los integrantes del equipo de auditoría interna con el fin de mejorar constantemente la gestión de la auditoría.
- 22) Asistencia a la reunión de cierre de auditoría para el proceso de gestión documental: El viernes 17 de diciembre se asistió al encuentro sincrónico dónde se dio cierre a la auditoría realizada al área de gestión documental donde se describió lo evidenciado a lo largo de la auditoría, las fortalezas del equipo auditado y los aspectos a mejorar
- 23) Elaboración y entrega del informe preliminar de auditoría para la gestión documental: Se redactó lo evidenciado para la gestión documental y se consignó en un informe preliminar basado en la revisión de los aspectos más importantes que el equipo auditor pudo evaluar.
- 24) Ordenación del archivo de gestión para el área de auditoría interna: Se ordenó los documentos del archivo de gestión conforme procedimientos del Instituto, esto con el fin de realizar la transferencia primaria al archivo central y cumplir con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental del Instituto.

#### **4. Logros obtenidos**

En la siguiente tabla se detalla la ejecución de las actividades que permitieron el cumplimiento de los objetivos específicos concertados en el Plan de Trabajo.

<b>Objetivo General:</b>	Apoyar en la ejecución de actividades que se adelanten con ocasión de las funciones asignadas concernientes al ejercicio de la auditoría interna en el Instituto Von Humboldt.				
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Actividad</b>	<b>Estado</b>	<b>Avance</b>	<b>Meta</b>	<b>% Completado</b>
Analizar y sistematizar la información necesaria para contribuir en la ejecución de los planes de auditoría.	Consulta de documentos institucionales (normas, planes, estatutos, informes y demás elementos relacionados con el ejercicio de la auditoría en el Instituto Von Humboldt).	Finalizado	8	8	100%
	Elaboración de las listas de verificación de dos procesos: Gestión Documental y Gestión de Inventarios	Finalizado	2	2	100%
	Asistencia a la reunión de apertura con los responsables de los procesos auditados (gestión documental y gestión de inventario).	Finalizado	2	2	100%
	Asistencia a la reunión de cierre de auditoría (Convenio Ecopetrol)	Finalizado	1	1	100%
	Asistencia a la reunión de cierre de auditoría para los procesos de gestión documental y gestión de inventarios.	Finalizado	2	2	100%
Elaborar y presentar los informes solicitados en la ejecución de las auditorías de los diferentes procesos del Instituto.	Revisión de la información solicitada al área auditada en el Convenio Ecopetrol, Gestión inventarios y Gestión Documental	Finalizado	1	1	100%
	Elaboración del informe preliminar de auditoría para el Convenio Ecopetrol 19-155	Finalizado	1	1	100%
	Entrega de informe preliminar al auditado en el Convenio Ecopetrol.	Finalizado	1	1	100%
	Entrega del informe final de auditoría (Convenio Ecopetrol).	Finalizado	1	1	100%
	Elaboración del informe preliminar de auditoría para los procesos de gestión documental y gestión de inventarios.	Finalizado	2	2	100%
	Entrega de informe preliminar al auditado (gestión documental y gestión de inventarios).	Finalizado	2	2	100%
	Entrega del informe final de auditoría (gestión documental y gestión de inventarios).	Finalizado	2	2	100%
Contribuir en la actualización de las bases de datos con las cuales se hace seguimiento a los planes de mejoramiento.	Implementación de alternativas diferentes a las empleadas en auditorías anteriores, con respecto a la evaluación del auditor interno.	Finalizado	1	1	100%
Ejecutar las acciones conforme a los lineamientos dispuestos en los estatutos del Instituto, su normatividad, planes, procedimientos, etc.	Documentos consignados a lo largo del proceso de Auditoría Interna revisados de acuerdo con los procedimientos.	Finalizado	10	10	0%

La descripción del logro de cada objetivo específico planteado inicialmente y cómo ello permitió obtener el objetivo general de la Práctica, se realiza a continuación:

- Analizar y sistematizar la información necesaria para contribuir en la ejecución de los planes de auditoría: A partir de la información que se analizó en cada ejercicio de auditoría fue posible llevar a cabo parte de lo contenido en el Plan de Auditoría, específicamente lo tendiente a ver con el Convenio Ecopetrol, y los procesos de gestión documental e inventarios. El cumplimiento de este objetivo fue fundamental, en la medida en que era transversal durante la ejecución de cada auditoría, pues el análisis y sistematización de la información permitía generar insumos para la redacción de los respectivos informes de auditoría.
- Elaborar y presentar los informes solicitados en la ejecución de las auditorías de los diferentes procesos del Instituto: Con base en la información aportada en las evidencias enviadas por los equipos auditados, se verificó su validez y se generaron datos que permitieron construir los diferentes informes.
- Contribuir en la actualización de las bases de datos con las cuales se hace seguimiento a los planes de mejoramiento: La actualización constante de las bases de datos permiten el seguimiento a los planes de mejoramiento, lo cual es importante para asegurarse que los ejercicios de auditoría se están teniendo en cuenta por parte de los equipos auditados y para medir su nivel de eficacia.
- Ejecutar las acciones conforme a los lineamientos dispuestos en los estatutos del Instituto, su normatividad, planes, procedimientos, etc: Cada una de las actividades adelantadas en las auditorías fueron llevadas a cabo teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos tanto a nivel interno por el instituto como a nivel externo conforme lineamientos que le competen.

## **5. Resultados finales elaborados**

**Listas de verificación Convenio Ecopetrol, gestión documental y gestión de inventarios:** Se consolidan en un documento Excel, los cuales son base para solicitar información a los equipos auditados y organizar la ejecución de la auditoría.

**Acta de reunión de cierre Convenio Ecopetrol:** Se plasmó en un documento lo realizado en la reunión de cierre del Convenio Ecopetrol, donde se dio a conocer a los equipos auditados lo evidenciado en la ejecución de la auditoría.

**Actas de reunión de apertura y de cierre procesos gestión documental y gestión de inventarios:** Se plasmó en un documento lo realizado en las reuniones de apertura y cierre, en la primera se presentó en líneas generales cómo se iba a llevar a cabo la auditoría, especificando el objetivo de la misma, su duración, criterios, cronograma y facultades del equipo auditor para llevar a cabo sus funciones. Con la reunión de cierre se presentaron los principales resultados de la auditoría llevada a cabo, informando todo lo verificado en la misma y aclarando las dudas acerca de lo informado y generando recomendaciones oportunas para mejorar lo identificado como inconsistencias.

**Cruce de evidencias enviadas por los equipos auditados:** El análisis de información manejada en cada auditoría se fortaleció con ejercicios donde se cruzaba la información enviada por los equipos auditados con la contenida en el sistema integrado de gestión o con las bases de datos oficiales de las diferentes áreas del Instituto.

**Inventario revisado y consignado:** Con base en el inventario oficial del Instituto, se verificó en 4 de sus sedes que los bienes consignados en el inventario correspondiera con lo que se encontraba en físico.

**Informes de comisión:** En las dos salidas a la sede de Villa de Leyva se verificó el inventario general de la sede y de las colecciones, adicionalmente se adelantó la planeación de las auditorías proyectadas para el año 2022, esta información se resumió en los informes de comisión, donde se justifica el objeto de la salida y actividades desarrolladas en la misma.

**Informe preliminar Convenio Ecopetrol, gestión documental y gestión de inventarios:** Una vez verificada la información suministrada por el área correspondiente (tanto digital como en físico) y las respectivas entrevistas, se elaboró los informes preliminares para las tres auditorías, donde se destacaron los aspectos evidenciados, oportunidades de mejora, recomendaciones y no conformidades.

**Informe final Convenio Ecopetrol, gestión documental y gestión de inventarios:** Una vez recibidas las observaciones de los informes preliminares, se pasó a elaborar los informes finales, con los cuales se precisan los aspectos evidenciados, las no conformidades, recomendaciones y oportunidades de mejora definitivas, que son el insumo para elaborar acciones de mejora de lo identificado con cada auditoría.

**Formulario de evaluación Auditor Interno:** Se realizó un formulario para evaluar al auditor después de cada ejercicio de auditoría, esto teniendo en cuenta que el formato que cumplía anteriormente con este objetivo no era ameno para los equipos auditados, por lo cual se requería cambiar su formato estimulando así la participación de las respectivas áreas en la evaluación del auditor interno.

**Organización Archivo digital y físico de Auditoría Interna:** Para realizar la transferencia del archivo de gestión al archivo central del área de auditoría interna, se apoyó en su organización, foliación, elaboración de hojas de control e inventario documental.

## **6. Conclusiones**

Para finalizar el presente informe, es posible concluir lo siguiente:

- La auditoría interna es un proceso que se viene desarrollando y fortaleciendo dentro del Instituto, ha escalado rápidamente a nivel jerárquico posicionándose como un proceso fundamental, que ha permitido mejorar muchos procesos y a su vez ha conseguido preparar a las diferentes áreas para las auditorías externas.
- El trabajo realizado durante la práctica administrativa en el Instituto permitió plasmar ciertos conocimientos adquiridos durante la formación como administrador público, sin embargo, con el acercamiento práctico al ejercicio de las funciones, ha sido posible fortalecer dichos conocimientos y adquirir nuevos.
- Con el análisis y sistematización de la información del Instituto, fue posible comprender mejor el funcionamiento de los procesos organizacionales.
- Las actividades llevadas a cabo durante las auditorías dentro del instituto exigen un trabajo conjunto, lo cual fortalece la capacidad de trabajar en equipo y permite articular de manera favorable los esfuerzos del equipo auditor, generando resultados integrales de cada aspecto revisado.

- La revisión de diferentes procesos dentro del Instituto ha permitido un conocimiento general sobre el mismo, lo cual ha configurado aprendizajes integrales sobre el Instituto, sus áreas, funciones y procedimientos.
- La ejecución de cada actividad, basada en los lineamientos dispuestos en los estatutos del Instituto, su normatividad, planes, procedimientos.

## **7. Fuentes bibliográficas.**

- Norma ISO 9001:2015, Icontec Internacional, septiembre 2015. Recuperado de: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NORMA%20ISO%209001%202015.pdf>
- Norma ISO 1005:2018.
- Estatuto de auditoría interna del Instituto de Investigación de recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, Junio 2021.
- Informe de Gestión Institucional del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, 2019.
- Plan Institucional Cuatrienal de Investigación Ambiental 2019-2022 - Conocimiento para un cambio transformativo, 2019.
- Congreso de la República. (12 de julio de 2011) Ley 1474 de 2011. D.O. No. 48.128. Recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1474\\_2011.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html)
- Acuerdo para el desarrollo de prácticas N°21-280.
- J, Cantor. (septiembre, 2021). Plan de trabajo prácticas administrativas - apoyo en el área de auditoría interna en el Instituto de investigación de recursos biológicos Alexander Von Humboldt.
- Escuela Superior de Administración Pública (28 de diciembre de 2017). Guía para el desarrollo de las prácticas de estudiantes como opción de grado versión 01.
- Estatutos y procedimientos internos del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt:
  - Convenio No. 19-155 Ecopetrol
  - EPD-P-04-Incorporación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.
  - EPD-P-05-Modificaciones presupuestales del Plan Operativo anual.
  - EPD-P-P07 Procedimiento Formalización Planes Individuales de Trabajo.

- MPC-P-01-Incorporación de proyectos de investigación a la agenda de SDIAGC-PR-01-IN02-Instructivo Requisitos para la legalización de contratos y pagos.
- AGC-ML-01-Manual de contratación.
- AGC-P-01-Contratación e interventoría.
- AGC-P-02-Procedimiento de supervisión, interventoría de contratos, convenios acuerdos, órdenes, acuerdo y demás documentos que suscriba el Instituto.
- AGC-P-03-Procedimiento convenios.
- AGC-P-04-Adquisición de bienes y servicios mediante órdenes de compra, servicios y suministros.
- AGR-GH-ML-01 Manual de funciones.
- AGR-GH-PL-01 Política administración Talento Humano.
- AGR-GH-ML-01E-01 Perfil de cargos.
- AGR-GH-R-01 Reglamento interno de trabajo.
- AGR-GH-P-01 Reclutamiento y selección de personal -
- AGR-GH-P-05 Afiliación a ARL trabajadores independientes por prestación de servicios.
- AGR-GH-P-04 Afiliación a ARL trabajadores independientes por orden de servicio clase de riesgo IV y V.
- MPC-PT-02 1-Protocolo medidas para reducir el riesgo de exposición y contagio del COVID 19 en las salidas de campo
- AGR-LD-ML-02-Manual de manejo administración de bienes e inventarios.
- AGR-LD-ML-01-Manual de gestión documental.
- AGR-LD-P-01-Servicios logísticos.
- AGR-LD-P-03-Gasto de invitados.
- AGR-FN-ML-01- Manual Financiero.
- AGR-FN-P-01- Procedimiento trámite financiero para contrato de prestación de servicios.
- AGR-FN-P-03- Gestión de préstamos de recursos propios a proyectos.
- AGR-LD-ML-02-Manual de manejo de bienes y administración de inventario.
- AGR LD-P-03- Ingreso, novedades y salidas de bienes.
- AGR LD-P-05-Toma de inventarios.
- AGR-LD-I-02 Instructivo ordenación serie documental contratos, convenios, acuerdos, subacuerdos, órdenes de compra o servicio.

- AGR-LD-I-03 Instructivo digitalización de documentos.
  - AGR-LD-ML-01 Manual de Gestión Documental.
  - AGR-LD-P-02-Unidad de Correspondencia.
  - AGR-LD-P-07 Organización documental.
  - AGR-LD-P-09 Consulta y captura en el Sistema de Gestión Documental GDOC.
- Repositorio documental Institucional.

## **8. Anexos.**

No se adjuntan anexos de productos obtenidos en el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta que la información es confidencial. Como anexos se presentan los informes de supervisión presentados mensualmente, donde se detallan las actividades realizadas en cada mes de práctica y su aprobación por parte de la tutora del Instituto.