

Plan de Acción y Programa de Auditorías 2020

1. Presentación

La Séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014- 2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y se desarrolla en detalle en este apartado del Manual Operativo.

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber:

1. Ambiente de Control
2. Administración del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno:

1. Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo
2. Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso
3. Segunda Línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros)
4. Tercera Línea, conformada por la oficina de control interno.

El desarrollo de esta dimensión impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de control Interno, con esta dimensión y la implementación de la Política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG.

En razón a lo anterior, y considerando que uno de los principales compromisos de la Administración Municipal es la funcionalidad del Sistema de Control Interno bajo métodos y mecanismos dinámicos de gestión, se hace indispensable trazar la continuidad progresiva de la labor emprendida, para lo cual se formula y presenta para la aprobación del Comité Institucional de Control Interno, en la presente vigencia, el Plan de Acción y Programa de Auditorías de la Oficina de Control Interno.

Este documento, consagra las actividades, responsables, fechas y productos que darán cuenta del funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Quibdó.

El Recurso Humano es el factor principal para llevar a cabo la realización de las auditorias programadas, Recurso este que no tiene la Oficina de Control Interno, quien solo cuenta con el Jefe de la Oficina y un profesional de apoyo de planta, por lo que se hace necesario para la ejecución de las Auditorias programadas, vincular mediante la modalidad de contrato y por el tiempo que dure el proceso de auditoría, al menos dos (2) profesionales, uno en el area de derecho y otro con conocimientos de auditoría fiscal financiera, por lo que se pone en conocimiento a través del presente Plan a todos los integrantes del comité y en especial al señor Alcalde como ordenador del gasto, la necesidad de vincular el recurso humano solicitado.

Las herramientas gerenciales construidas con el propósito de disminuir la brecha entre lo que se planea y lo que realmente se ejecuta, los controles preventivos y correctivos aplicados a los planes, programas, procesos y proyectos, el análisis, la identificación y las políticas de administración de riesgos enrutan a las entidades del Estado hacia la modernización, entendiendo que aquellas que no se adapten al cambio, tiene grandes posibilidades de ser inviables y desaparecer, de allí que el ejercicio de control interno aplicado en forma óptima, proporciona a las organizaciones, las herramientas que las preparan para afrontar los cambios, y a su vez hace que dichas entidades cumplan sus objetivos bajo las premisas de eficacia, eficiencia y efectividad que son la esencia de la modernización.

2. La Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno, es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, que se encarga de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, además asesora a la dirección y demás dependencias de la entidad para el mejoramiento de la gestión administrativa, por ello se denomina el "Control de Controles".

2.1 Misión

La Oficina de control Interno de la Alcaldía Municipal de Quibdó, tiene como misión acompañar, evaluar, controlar y producir recomendaciones, para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, vigilando la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno; igualmente propende por la cultura del autocontrol en todos los niveles de la administración, liderado por un equipo humano comprometido e inspirado en el bien común.

2.2 Visión

"La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Quibdó, será soporte permanente en el fortalecimiento y afianzamiento de los principios de Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, promoviendo los procesos de mejoramiento continuo, coadyuvando al desarrollo de la Misión y a alcanzar la Visión Institucional de la entidad, siendo eficientes y eficaces en el cumplimiento de nuestras funciones, con calidad humana".

2.3. Principios de la Oficina de Control Interno

En el desarrollo de las auditorías, se busca que los funcionarios designados para el cumplimiento del proceso auditor, cumplan con los siguientes principios:

Economía: Se pretende a través del principio de Economía, que los recursos físicos, económicos y financieros, así como el talento humano, de la Oficina de control Interno y de la entidad en general, deben ser aplicados de la manera más óptima, para el logro de los objetivos propuestos.

Igualdad: A través de este, todos los servidores públicos de La Alcaldía Municipal de Quibdó, recibirán trato uniforme y equitativo, frente a las acciones de control y asesoría por parte de la oficina de Control Interno.

Celeridad: Se busca con este principio que los funcionarios de la Oficina de Control Interno adelantarán todas sus acciones y actos con oportunidad, agilidad, efectividad y confianza, con la capacidad de responder de manera óptima y oportuna en las relaciones con las otras áreas, usuarios, proveedores, funcionarios y entes de control.

Imparcialidad: Las actuaciones de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, estarán revestidas de total transparencia, sin ningún tipo de discriminación y afección de los intereses individuales y/o colectivos.

Reserva: Los aspectos y hallazgos encontrados, con ocasión de la actuación de la Oficina de Control Interno, serán mantenidos en absoluta reserva y confidencialidad. Solo se pondrán al conocimiento público cuando procedan para una gestión positiva y proactiva.

Integridad: Los funcionarios de la Oficina de Control Interno en sus actuaciones, están obligados a ser veraces, intelectualmente honestos y libres de conflictos de interés.

Objetividad: La intervención de la Oficina de Control Interno, se limitará al análisis de la realidad observada y comprobable.

Independencia: Los juicios que se emitan con ocasión de los procesos de auditoría interna serán producto de la objetividad en el análisis independiente de la prueba.

Apego a la norma: Las actuaciones de los funcionarios de la Oficina de Control Interno, desarrollarán sus actividades con total subordinación al ordenamiento legal.

2.4. Propósitos de la Oficina de Control Interno

a. Consolidación de herramientas de gerencia y gestión pública:

Acompañar los procesos que promuevan la implementación y uso de Herramientas de Gerencia y Gestión Pública, tales como: el Modelo Estándar de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Desarrollo Administrativo, al interior de la Alcaldía Municipal de Quibdó; cumpliendo los principios directores de la gestión pública y los principios de "autorregulación, autocontrol y



autogestión”, para lograr los Objetivos del Sistema de Control Interno, dignificando al ser humano y al Servicio Público.

b. Educación y formación humana:

Promover los procesos de educación y formación en valores, principios, derechos y deberes humanos, participación del ciudadano y del servidor público, para la formación de una sociedad apoyada en el respeto, la equidad, la justicia y la solidaridad.

3. Marco Legal

Art. 209 y 269 de la constitución Política de Colombia

-Ley 87 del 29 de noviembre de 1993.- “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado...”

- **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 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.
- **Decreto 1537 de 2001.-** Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno
- **Ley 872 de 2003.-** Por la cual se crea el Sistema de gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009.
- **Decreto 2482 de 2012.-** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Circular 06 de 2005 del DAFP.** - Por la cual se establecen directrices para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las Entidades Estatales.
- **Circular 03 de 2005 del DAFP.** - Por la cual se establecen directrices para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.
- **Decreto 2375 de 2006.-** Reglamenta el artículo 7º de la ley 872 de 2003.
- **Resolución 357 del 23 de julio 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.



- **Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.** - Por medio de 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.
- **Decreto 943 de 2014.-** Actualiza el Modelo de Control Interno para el Estado Colombiano.
- **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".

II. Plan de Acción Gestión de Control Interno 2020

Objetivo General

Promover en la Alcaldía Municipal de Quibdó, el accionar del Sistema de Control Interno, presentando las actividades e instrumentos normativos y técnicos que permitan incorporar y generar por lo menos grados conocidos y administrados de los Roles de Control Interno en la Administración Municipal, establecidos en el Decreto 648 de 2017

Roles de la Oficina de control Interno

1. Liderazgo estratégico
2. Enfoque hacia la Prevención
3. Evaluación de la Gestión del Riesgo.
4. Evaluación y Seguimiento.
5. Relación con los Entes Externos de Control

Despliegue del Plan de Acción

1. Formular y Rendir los informes externos e internos concernientes al sistema de control interno de gestión.

Acciones	Meta	Indicador de Gestión	Responsable	Fecha límite de Ejecución
Reportar en línea la Evaluación	Diligenciar en línea el formulario	Informe anual de evaluación del control interno contable -2019	Oficina de Contabilidad Municipal, Jefe	28 de febrero de 2020



OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-9

Sistema de Control Interno Contable 2015 al SISTEMA CHIP	CONTROL INTERNO_ CONTABLE 2019		de Control Interno.	
Reporte de Informes contraloría Departamental a través de la Plataforma del SIA	Reportar en línea cada uno de los formatos en las correspondientes Plataformas	Reportes realizados 2019	Todas las Secretarías Involucradas en enviar la información. OCI subir a la plataforma	28 de febrero y 9 de marzo de 2020
Reporte de Informes Contraloría General, Plataformas SIRECI	Reportar en línea cada uno de los formatos en las correspondientes Plataformas	Reportes realizados 2019	Todas las Secretarías Involucradas en enviar la información. OCI subir a la plataforma	12 de marzo de 2020
Reportar en línea el formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG- 2019 ante el DAFP	Diligenciar el formulario dentro de la fecha establecida	FURAG diligenciado vigencia 2019	Jefe de Control Interno.	Pendiente establecimiento de fecha por parte del DAFP
Reporte en línea del formato de Derechos de Autor 2019	Reportar en línea el formulario correspondiente	Formulario DNDA diligenciado 2019	Jefe Oficina de sistemas	Tercer viernes de marzo de cada año
Informe de seguimiento de las PQRS	Realizar el informe de seguimiento semestral	Informe de seguimiento semestral	Jefe oficina de Control Interno	Un informe cada semestre
Elaborar Reporte Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC). Marco normativo: Decreto 2641 de 2012, Art. 5	Publicar en página web de la alcaldía el PAAC 2020	PAAC 2020	Secretaría de Planeación	31 de enero de 2020
	Publicar en la página web de la alcaldía el Reporte de seguimiento 01 del PAAC	Reporte de seguimiento 01 del PAAC	Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces	30 de abril de 2020
	Publicar el página web de la alcaldía el Reporte de seguimiento 02 del PAAC	Reporte de seguimiento 02 del PAAC	Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces	31 de agosto de 2020
	Publicar el página web de la alcaldía el Reporte de	Reporte de seguimiento 03 del PAAC		31 de diciembre de 2020



	seguimiento 03 del PAAC			
Elaborar el informe de Austeridad del Gasto	Elaboración del informe, previa solicitud y entrega de los datos por parte de la Secretaria de Hacienda	Informes de Austeridad del Gasto vigencia 2020	Jefe de Control Interno	Enero, abril, julio, octubre
Elaborar Informe Pormenorizado de Control Interno (IPCI)	Publicar en página web de la alcaldía el primer IPCI	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces	12 de marzo de 2020
	Publicar en página web de la alcaldía el segundo IPCI			12 de julio de 2020
	Publicar en página web de la alcaldía el tercer IPCI			12 de noviembre de 2020
Elaborar Informes de Auditorías Internas	Informes de Auditorías Internas	Presentación hallazgos de auditoria	Audidores Internos	Cada vez que se requiera, previa suscripción de los planes de mejoramiento
Elaborar Informe de Evaluación de Dependencias	Informe de Evaluación 2020	Informe de Evaluación de Metas o Evaluación de las Dependencias 2020	Oficina de Control Interno	31 de diciembre de 2020.

2. Adecuar y mantener los productos mínimos de los elementos de control del Sistema de Control Interno.

Acciones	Metas	Indicador de Gestión	Responsables	Fecha Limite de Ejecución
Elaborar cronograma de reuniones Comité de Coordinación de Control Interno CCI 2020	Cronograma de reuniones Comité de Coordinación de Control Interno CCI, perfeccionado, divulgado y publicado	No. Reuniones Realizadas / No. Reuniones Programadas	Representante de la Dirección	28 de enero de 2020
Seguimiento y Revisión del MIPG	Revisión de los Planes de Acción	Planes formulados e implementados 2018	Comité MIPG y jefe de Control Interno	Cada tres (3) meses
Proporcionar los insumos a la Oficina de sistemas para	Actualizar el Mapa de Riesgos de la Alcaldía Municipal de	Mapa de Riesgos Actualizado y Publicado	Secretarios de Despacho – Grupo Estratégico	28 de febrero de 2020



Actualización y Publicación en la página web de la entidad del Mapa de Riesgos	Quibdó vig. 2020		Planeación Jefe Oficina Control Interno	
Revisión del Mapa de Riesgos	Revisar y adecuar mínimo una vez por semestre mapa de riesgos	No. Revisiones	Secretarios de Despacho – Grupo Estratégico Planeación	29 de junio 28 de diciembre
Verificar el cumplimiento de los planes de Acción de MIPG implementados en el 2020	Verificación y evaluación de los Planes de Acción	Verificaciones reales diseñadas/verificaciones realizadas acorde con el Plan de Acción	Oficina de control Interno.	Mayo-Septiembre enero
Hacer Seguimientos y Verificación de los Procedimientos Documentados en el Manual de funciones y de Procesos y Procedimientos	Realizar Seguimientos de los Manuales	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Secretarios de Despacho –	28 de junio de 2020
	Revisar mínimo una vez por semestre los Manuales	No. Revisiones	Secretarios de Despacho –	28 de junio de 2020
Realizar seguimiento a la Validación del eje transversal de información y comunicación conforme al Decreto 1712 de 2014	Verificar que las dependencias suministren a la oficina de comunicaciones la información que debe subirse a la página web conforme a la periodicidad necesaria	Verificación de la información registrada en la página web/información requerida conforme al Decreto 1712 de 2014	OFICINA CONTROL INTERNO	31 de julio de 2020

3. Realizar seguimiento a la realización de las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento, producto de las Auditorías realizadas por los Entes de Control.

Acciones	Metas	Indicador de Gestión	Responsables	Fecha Limite de Ejecución
Realizar seguimiento de los planes al cumplimiento de las actividades	Informe de acciones de mejora, correctivas y preventivas	Plan de Mejoramiento de las acciones presentadas/Plan de mejoramiento	Secretarios de Despacho	PERMANENTE



establecidas en los Planes de Mejoramiento suscrito con las Contralorías	(AMCP)	de las acciones realizadas		
--	--------	----------------------------	--	--

4. Evaluar y Realizar seguimiento a los avances y logros del sistema de control interno.

Acciones	Metas	Indicador de Gestión	Responsables	Fecha Limite de Ejecución
Realizar práctica de auditoria interna	Mínimo dos (2) Auditoria Internas	Auditorías Internas	Equipo control Interno	Pendiente asignación de Recurso Humano
Realizar práctica de acciones de mejoramiento, correctivas y preventivas	Informe de acciones de mejora, correctivas y preventivas (AMCP)	Presentación ante el comité de coordinación de control interno el Informe AMCP	Secretarios de Despacho	

Programa de Auditorías 2020

La auditoría interna es la herramienta que se emplea para el seguimiento de control interno, con la finalidad de corroborar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos del ente territorial.

El Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, contempla un módulo de evaluación y seguimiento, con la finalidad de que las entidades desarrollen una serie de mecanismos de medición, evaluación y verificación que determinen la eficacia y eficiencia del sistema, enmarcado en la observancia y disposiciones legales, así como en el cumplimiento de los objetivos institucionales; dicho modulo se encuentra estructurado a través de 3 componentes: a saber: **Autoevaluación institucional; Auditoria Interna y Plan de Mejoramiento.**

El propósito de la realización de las auditorías internas en la Alcaldía Municipal, a partir de la cual se consignaron hallazgos y recomendaciones de mejora, con el propósito de poner en conocimiento a la alta Dirección de las debilidades y fortalezas que existen en cada una de la Dependencias a auditar; en consideración a ello las dependencias auditadas deberán formular sus planes de mejoramiento para subsanar los hallazgos que se llegaren a presentar.

Teniendo en cuenta lo anterior para la presente vigencia 2020, esta oficina propone al Comité del sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal la realización de las auditorías a los procesos que más falencias presentan y que sean de obligatorio cumplimiento para que los responsables de las áreas que se auditen en un plazo perentorio, formulen y ejecuten planes de mejoramiento a los cuales nos enfocaremos a hacerle seguimiento especial, es por esto que se propone formular un programa de auditorías específico en los siguientes procesos:

- Control de Seguimiento a los riesgos del Proceso de contratación
- Control de Seguimiento a los riesgos del Proceso de Hacienda.
- Control de Seguimiento a los Planes de mejoramiento Municipio de Quibdó
- Control y Seguimiento a los riesgos del proceso de Almacén
- Control de Seguimiento al Proceso de PQRS.

Es de anotar que para la realización de estas auditorías se requiere la contratación de personal que sirva de apoyo en la Oficina de Control Interno.

En todo caso cualquier plan de auditoría que llegare a ejecutarse, se adelantará bajo las condiciones establecidas en el código del Auditor aprobado por el comité:

Objetivos del Programa de Auditorías

1. Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada Administración ante posibles riesgos que lo puedan afectar.
2. Garantizar la eficiencia, y economía en todas las operaciones promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la Administración Municipal estén dirigidas al cumplimiento de sus objetivos.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros en libros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos de la Administración
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

8. Velar porque La Alcaldía Municipal disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo a su naturaleza y características.

Metodología a Utilizar en las Auditorias:

Las técnicas de Auditoria son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto sobre la materia examinada. Las técnicas comúnmente son: verbales, oculares, documentales y físicas.

Verbales:

- Indagación: Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.
- Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

Oculares:

- Observación: Contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.
- Comparación o confrontación: Fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva: Examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoria.
- Rastreo: Seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

Documentales:

Calculo: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos, tales como informes, contratos, comprobantes, etc.



- **Comprobación:** Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que la justifican.
- **Métodos estadísticos:** Dirigidos a la selección sistemática o casual o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población universo.
- **Análisis:** Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.
- **Confirmación:** Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o institucionales con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen.

Físicas:

- **Inspección:** Reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones, y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

3. Condiciones Generales para la ejecución de las Auditorias

La Auditoría Interna se realiza a los procesos de la administración Municipal, para la revisión por parte de la dirección y con otros fines internos y constituyen la base para una auto-declaración de implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Alcaldía Municipal de Quibdó.

Los resultados serán comunicados al señor Alcalde y a de manera especial a los responsables de los procesos, para que acojan las recomendaciones e implementen las acciones de mejoramiento, a través de un plan de mejora planteadas por ellos mismos, en el formato proporcionado por la Oficina de Control Interno. La evidencia deberá estar siempre documentada por el medio que corresponda, escrito, magnético o electrónico, gráfico, etc.

Las auditorías Internas hacen parte del Programa Anual de Auditorias, documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de las auditorias por parte de la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno puede realizar auditorías a procesos, procedimientos, actividades u operaciones, no contempladas en el Programa Anual, cuando lo determine la Entidad o las condiciones de gestión así lo ameriten por el Comité de Control Interno o el Jefe de la Oficina de Control Interno, para lo cual formulará un programa que no requerirá aprobación por parte del Comité de Control Interno.

El Jefe de Control Interno y los auditores deben verificar que se cumplan los requisitos establecidos para determinar la competencia del equipo auditor frente al desarrollo de las auditorías.

El auditor no debe revelar el contenido de los documentos o cualquier información obtenida durante la auditoria, o el reporte de auditoría, sin la aprobación del Jefe de control interno.

El equipo auditor está conformado por un auditor líder, auditores internos y si se requiere, personal experto con conocimientos especializados.

El equipo auditor, si es el caso, deben reunirse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la Auditoría Interna y reasignar el trabajo entre los auditores.

Previo análisis de las causas que generan los hallazgos presentados, el auditado determina e implementa la(s) acción(es) correctiva(s) objeto de la solicitud del equipo auditor y las acciones preventivas objeto de las observaciones o recomendaciones consignadas en el informe.

Cuando se presente una solicitud de auditoría interna por parte del responsable de una dependencia o proceso, éste deberá definir el objetivo y el alcance.

Para garantizar independencia y objetividad en la ejecución de la auditoría interna, ningún auditor podrá auditar su propio proceso donde haya prestado sus servicios en los últimos tres meses; así mismo se tendrá en cuenta cualquier otra inhabilidad o impedimento que pueda



existir, la cual debe ser informada oportunamente al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien decidirá al respecto.

Durante la ejecución de la auditoría interna, los auditores consultarán sus dudas con el auditor líder, con el objeto de concertar acciones y tomar decisiones.

3 Responsabilidades

La oficina de control Interno adelantará sus funciones adecuadamente, ajustados a la Ley y comprometidos con la misión institucional, y prestos a atender las solicitudes y requerimientos que respetuosamente reciba de cualquiera de las dependencias de la entidad. Oportunamente se presentan informes a los entes de control, si a ello hubiere lugar, así como al Alcalde del Municipio de Quibdó, para su conocimiento y acciones que considere pertinentes.

Jefe Oficina de Control Interno:

- Dentro de los tres primeros meses de cada vigencia, el Jefe de la Oficina de Control Interno organizará el programa anual de auditorías
- El Jefe de Control Interno coordinará el proceso de auditorías internas, garantizando el apoyo logístico.
- Para la realización de cada auditoría interna, el Jefe de la Oficina de Control Interno, designará el auditor líder y/o el equipo auditor.
- Frente al Programa Anual, el Jefe de Control Interno, debe realizar los controles de avance y una vez culmine la auditoría aplicar los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad descritos en la caracterización del proceso.
- Informar al Representante Legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno sobre el resultado de las Auditorias

Auditor Líder:

- Coordina la elaboración del plan de auditorías donde se definen los criterios y alcance de la auditoría interna, fecha y hora de la reunión de apertura y reunión de cierre.
- Coordina la realización de las auditorias asignadas.
- Informa a la Oficina de Control Interno si se requiere reprogramar la fecha de la auditoria en caso de que el auditado lo solicite.
- El auditado debe presentar la justificación de por qué no se puede atender la auditoria en la fecha programada. (La fecha reprogramada no puede ser mayor a cinco días hábiles de la fecha inicial).
- Realiza seguimiento al plan de auditorías.



Asigna al equipo de auditoría las responsabilidades en la ejecución de la misma.

- Lleva a cabo la reunión de apertura y cierre de las auditorías.
- Comunica al auditado los hallazgos evidenciados en el desarrollo de la auditoría, que representen un riesgo inmediato y/o significativo.
- Coordina la elaboración del informe de auditoría y lo presenta al Jefe de la oficina de Control Interno antes de la reunión de cierre.

Equipo Auditor:

- Soporte al líder del equipo.
- Estar preparado.
- Participar de las reuniones de apertura y cierre.
- Cumplir tareas designadas.
- Mantener la programación y el objetivo de la Auditoría.
- Documentar y apoyar todas las pruebas.
- Mantener al auditado informado.
- Proteger todos los documentos.
- Mantener confidencialidad.
- Ser objetivo y ético.
- Acompañar las acciones correctivas.

1. Recursos

Para el desarrollo de nuestras funciones está a disposición un inventario físico de muebles, enseres y equipo de oficina.

2. Equipo humano Oficina de Control Interno

Para el cumplimiento de las funciones que le son propias, la oficina de control interno de la Alcaldía del Municipio de Quibdó, requiere de personal de apoyo en cada una de las Auditorías a realizar, por lo que se hace necesario que la administración disponga los recursos tanto humanos como logísticos para apoyar el trabajo de esta dependencia.

Sandra Patricia Duque Palacios

Jefe OCI

Alcaldía de Quibdó