

Plan de Acción y Programa de Auditorías 2019

1. Presentación

Dentro del marco de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, realizado conforme lo establece el Decreto 943 de 2014, en la Oficina de Control Interno, durante el año 2015 se minimizaron algunas debilidades y maximizó algunas fortalezas en su esquema organizacional, articuló los roles de los grupos de trabajo del sistema de control interno, celebró reuniones del comité de coordinación de control interno, prestó apoyo permanente a los procesos de la entidad, participó en los consejos de gobierno, entre otros logros, actividades estas que continúan realizándose en el presente periodo.

El Sistema de Control Interno, requiere de grados de crecimiento y madurez a través del tiempo para lograr su afianzamiento y evitar el riesgo de apaciguar la continuidad en la gestión de los elementos de control y la mejora continua.

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 auditorías 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 área 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 enrutadas a las entidades del Estado hacia la modernización, entendiéndose que aquellas que no se adaptan al cambio, tienen 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.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



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 2019

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 Sistema de Control Interno Contable al SISTEMA CHIP	Diligenciar en línea el formulario CONTROL INTERNO CONTABLE 2018	Informe anual de evaluación del control interno contable -2018	Oficina de Contabilidad Municipal, Jefe de Control Interno.	28 de febrero de 2019
Reporte de Informes contraloría	Reportar en línea cada uno de los formatos	Reportes realizados 2018	Todas las Secretarías Involucradas en	28 de febrero y 9 de marzo de 2019

Departamental a través de la Plataforma del SIA	en las correspondientes Plataformas		enviar la información. OCI subir a la plataforma	
Reporte de Informes Contraloría General, Plataformas SIRECI	Reportar en línea cada uno de los formatos en las correspondientes Plataformas	Reportes realizados 2018	Todas las Secretarías Involucradas en enviar la información. OCI subir a la plataforma	12 de marzo de 2019
Reportar en línea el formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG- 2018 ante el DAFP	Diligenciar el formulario dentro de la fecha establecida	FURAG diligenciado vigencia 2017 (se toma esta vigencia por que en 2018 el DAFP no lo expidió debido a la implementación de MIPG)	Jefe de Control Interno.	15 de marzo de 2019
Reporte en línea del formato de Derechos de Autor 2018	Reportar en línea el formulario correspondiente	Formulario DNDA diligenciado 2018	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 2019	PAAC 2018	Secretaría de Planeación	31 de enero de 2019
	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 2019
	Publicar en 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 2019
	Publicar en página web de la alcaldía el Reporte de seguimiento 03 del PAAC	Reporte de seguimiento 03 del PAAC		31 de diciembre de 2019
Elaborar el informe de	Elaboración del informe, previa solicitud y	Informes de Austeridad del Gasto vigencia 2018	Jefe de Control Interno	Enero, abril, julio, octubre

Austeridad del Gasto	entrega de los datos por parte de la Secretaria de Hacienda			
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 2019
	Publicar en página web de la alcaldía el segundo IPCI			12 de julio de 2019
	Publicar en página web de la alcaldía el tercer IPCI			12 de noviembre de 2019
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 2019	Informe de Evaluación de Metas o Evaluación de las Dependencias 2019	Oficina de Control Interno	31 de diciembre de 2019.

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 2019	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 2019
Seguimiento y Revisión del MIPG	Revisión de los Planes de Acción	Planes formulados e implementados	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 2019

la Actualización y Publicación en la página web de la entidad del Mapa de Riesgos	Quibdó vig. 2019		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 2018	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 2019
	Revisar mínimo una vez por semestre los Manuales	No. Revisiones	Secretarios de Despacho –	28 de junio de 2019
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 2019

3. 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	Informe de acciones de mejora, correctivas y	Plan de Mejoramiento de las acciones presentadas/Plan	Secretarios de Despacho	PERMANENTE

las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento suscrito con las Contralorías	preventivas (AMCP)	de mejoramiento 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 2019

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 2019, 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 al Proceso de contratación
- Control de Seguimiento a los recursos de APSB
- Control de Seguimiento al Proceso de Hacienda.
- Control y Seguimiento al Sub proceso de Talento Humano
- Control de Seguimiento a los Planes de mejoramiento Municipio de Quibdó
- 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.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



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 auditoría.
- 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.

2. 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 auditoría, 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 auditoria, 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 Auditoria.
- 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 Auditoras 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
Original Firmado