

	FORMATO		CODIGO	PE-GCI-PR-01
	PROCESO: CONTROL INTERNO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	LIDERAZGO ESTRATEGICO		PAGINA 1 DE 6	

1. OBJETIVO: Fortalecer la Oficina de Control Interno como soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del Representante Legal, agregando valor de manera independiente mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y de los lineamientos estratégicos.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia, proyectando al Representante Legal la agenda a desarrollar durante los Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno en donde se presenta el Plan Anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno para su aprobación, se realiza la presentación y socialización de los resultados del Sistema de Control Interno conforme a la evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora, y finaliza con la toma de decisión por parte de la Alta Dirección, dueños y Líderes de los Procesos.

- **NORMATIVIDAD:**
- Fundamentados en la Constitución política de 1991 Artículos: 1, 209, 169, 187 y 19
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” y demás normas reglamentarias”.
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014 por el cual se crea la ley de transparencia y el derecho al acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 943 de Mayo del 2014 MECI “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).”
- Decreto 103 de 2015- “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 648 del 2017 “Se modifica y adiciona al decreto 1083 del 2015 Reglamentario del Sector Función Pública”
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 403 de 2020 por el cual se dictan normas para la correcta implementación del acto legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

3. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

LIDERAZGO ESTRATÉGICO: Soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN: Aptitud para conectar con las personas, practicar la escucha activa y transmitir el mensaje de forma directa y clara.

DISPOSICIÓN A DELEGAR Y A GUIAR: autonomía a otras personas dejar hacer las cosas, esperar lo mejor de cada una de ellas.

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	FORMATO	CODIGO	PE-GCI-PR-01
	PROCESO: CONTROL INTERNO	VERSIÓN	02
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	LIDERAZGO ESTRATEGICO	PAGINA 2 DE 6	

CAPACIDAD DE SERVIR A LOS DEMÁS. Generosidad para compartir el conocimiento y la actitud para ayudar ante cualquier necesidad que puedan tener los demás.

HUMILDAD PARA RECONOCER LOS PROPIOS ERRORES: Reconocimiento de los errores y hacerse responsables de ellos para mejorar el estado interno y las relaciones personales.

CONVICCIÓN E INTEGRIDAD. Tener la seguridad en la toma de decisiones, siempre hacer lo correcto sin afectar los intereses de los otros.

DISCERNIMIENTO PARA SABER DETECTAR OPORTUNIDADES. Capacidad de identificar nuevas oportunidades y encontrar soluciones positivas, para tomar decisiones y asumir la responsabilidad para enfrentar los problemas.

COMPROMISO E IMPLICACIÓN, consecución de los objetivos Institucionales, no se detiene ante un problema, busca alternativas hasta dar con la solución de la mejor manera posible para el alcance y al alcance de la organización.

ESTATUTO DE AUDITORÍA: Documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la relación funcional; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.

CARTA DE PRESENTACIÓN: el Representante Legal y/o los líderes de las diferentes dependencias deberán suscribir la carta de representación para los lineamientos que atienden a la objetividad, independencia y debido cuidado profesional

Línea Estratégica: Alta Dirección

Primera línea: Responsables y ejecutores de los procesos y proyectos

Segunda Línea: Oficinas de Planeación y líderes de procesos.

Tercera línea: Oficina de Jefes de Auditoría Interna, antes de iniciar el trabajo de campo, con el fin de que la información, documentos y registros han sido puestos a disposición del equipo auditor y corresponden a la realidad y que gozan de la debida actualización, disponibilidad e integridad.

CÓDIGO DE ÉTICA: es un instrumento esencial para dicho proceso y, como tal, se constituye en un elemento clave en el desarrollo de las funciones del auditor interno, contiene Control Interno.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Disposición permite a la Oficina de Control Interno, alcanzar un mayor nivel de

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	FORMATO		CODIGO	PE-GCI-PR-01
	PROCESO: CONTROL INTERNO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	LIDERAZGO ESTRATEGICO		PAGINA 3 DE 6	

independencia respecto al Representante Legal de la Entidad, así como generar un ambiente propicio para desarrollar sus funciones de manera objetiva e imparcial, sin olvidar que su función constituye una parte estratégica para la organización. Con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos de la Entidad, convirtiéndose en actores estratégicos, generando valor a la entidad y alertando de manera oportuna sobre aquellos riesgos actuales o potenciales que pueden afectar el desempeño institucional.

Para el cumplimiento de su operación debe contar con las siguientes fuentes de Información.

- Direccionamiento estratégico (Misión, visión, objetivos)
- Planeación Institucional
- Mapas de Riesgos
- Auditorías Internas y Externas
- Procesos de Autoevaluación
- Informes de Gestión y Seguimientos.
- Quejas y Reclamos de los usuarios internos y externos
- Resultados medición de Desempeño Institucional
- Rendición de Cuentas efectuadas por la Administración

6. ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1	P	Asesor Control Interno	<p>Propuesta de Agenda para el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: La Oficina de Control Interno elaborará la agenda propuesta para el desarrollo del Comité, teniendo en cuenta las fechas acordadas con el Representante Legal. Presentación de la Agenda y aprobación por parte del Representante Legal.</p>	Comunicaciones Internas PE-GDP-F01
2	H	Asesor Control Interno	<p>Convocar a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Representante legal cita a los miembros del comité y líderes de procesos que considere deben asistir y se socializa la agenda</p>	Comunicaciones Internas PE-GDP-F01

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PE-GCI-PR-01
	PROCESO: CONTROL INTERNO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	LIDERAZGO ESTRATEGICO		PAGINA 4 DE 6	

			para coordinar que los asuntos a tratar en el respectivo Comité sean inherentes a los convocados.	
3	H	Asesor Control Interno	Desarrollo de la agenda: Verificación del Quorum por parte de la oficina de control interno quien ejerce la Secretaria Técnica.	Acta de reunión PA-GSC-DS01
4	H	Asesor Control Interno	Elaboración, presentación y aprobación del Plan Anual de Auditoria: Presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos, oportunidades de mejora, y los resultados de las auditorías adelantadas, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Plan anual de Auditorías Internas PE-GCI-PL-14.
5	H	Asesor Control Interno	Programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: El Representante legal determina el alcance y periodicidad de Rendición de informes estratégicos a tratar en los respectivos comités al igual que los reportes de informes de carácter urgente.	Acta de reunión PA-GSC-DS01
6	H	Asesor de Control Interno	Suscripción del acta de Comité; El jefe de la Oficina de	

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PE-GCI-PR-01
	PROCESO: CONTROL INTERNO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	LIDERAZGO ESTRATEGICO		PAGINA 5 DE 6	

			Control, quien ejerce la Secretaria Técnica levantará acta del comité, la cual se consignarán los temas tratados, las recomendaciones, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos, la cual tendrá valides con la firma de todos convocados.	Acta de reunión PA-GSC-DS01
7	V	Asesor de Control Interno	Seguimiento Plan Anual de Auditorias. El jefe de la Oficina de Control Interno hace el seguimiento y evalúa el cumplimiento del Plan Anual de Auditorias, verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.	Acta de reunión PA-GSC-DS01 PE-GCI-PL-001 Plan de Auditorías
8	H	Asesor de Control Interno	Recomendaciones y/o Tempranas Acciones Estratégicas El jefe de la Oficina de Control Alertas Interno genera acciones de recomendaciones a través de boletines/circulares internas propiciando valor a la entidad y alertando de manera oportuna sobre aquellos riesgos actuales o potenciales que pueden afectar el desempeño institucional	Circulares / Boletines PE-GDP-F01
9	H	Asesor de Control Interno	Participación en los comités Institucionales de Gestión y Desempeño y demás Comités. El jefe de la Oficina de Control interno, participara activamente en los Comités Institucionales, asesorando	PE-GDP-F-02 Control de asistencia

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	FORMATO		CODIGO	PE-GCI-PR-01
	PROCESO: CONTROL INTERNO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	LIDERAZGO ESTRATEGICO		PAGINA 6 DE 6	

			y acompañando a la alta dirección en los escenarios de decisión o consulta brindando apoyo en los temas que sean requeridos.	
--	--	--	--	--

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
Comunicaciones Internas	PE-GDP-F01	1	
Acta de reunión	PA-GSC-DS01	1	
Plan anual de Auditorías Internas	PE-GCI-PL-14.	1	
Acta de reunión	PA-GSC-DS01	1	
Plan de Auditorías	PE-GCI-PL-001	1	
Circulares / Boletines.	PE-GDP-F01	1	
Control de asistencia.	PE-GDP-F-02	1	

8.CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (VERSIÓN)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
1	Primera versión	2015
2	Modificación de Procedimiento de acuerdo a la Guía de Auditoría de Julio de 2020.	2020

NOMBRE: Esperanza Ausique CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ