

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 1 de 14

COPIA CONTROLADA

ALCALDÍA DE APARTADÓ

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PROGRAMA DE TRABAJO

VIGENCIA 2017

ELIECER ARTEAGA VARGAS
Alcalde

JHON JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Enero de 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10 Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 2 de 14

COPIA CONTROLADA

PRESENTACIÓN

“El concepto de Control Interno definido de manera global como un proceso efectuado por la Alta Dirección y demás funcionarios de una organización, cuyo diseño proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de una entidad, plantea de manera concisa la importancia de la participación de todos los funcionarios en todos los niveles dentro de las organizaciones como elemento fundamental para la eficacia del sistema. Como parte de este proceso, la Ley 87 de 1993 determina para el Estado Colombiano que el control interno lo conforma “el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación”; este último aspecto se materializa a través de la evaluación independiente o auditoría interna. De esta manera, se puede afirmar que las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna o quien haga sus veces, en las entidades, se constituyen en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la entidad, entregando, de manera razonable información acerca del funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y cumplimiento objetivos institucionales”¹.

¹ DAFP- Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Presentación. p. 7

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10 Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 3 de 14
		COPIA CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014, define que la función de la Oficina de Control Interno, Auditoría o quien haga sus veces debe ser considerada *“como un proceso retroalimentador a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la entidad”*².

En este orden de ideas y buscando fortalecer su Sistema de Control Interno, la Administración Municipal de Apartadó, a través de la Oficina de Control Interno presenta el Programa de Trabajo, enmarcándose el mismo en los cinco roles principales que se sugieren en el Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001: valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos.

De igual manera con el cumplimiento del programa se acometerá las necesidades de mejoramiento, evidenciados en las auditorías de vigencias pasadas y a la nueva estructura del MECI planteadas; esperando como resultado obtener un Sistema de Control Interno cumpliendo los fines esenciales por el cual fue creado y que el mismo propenda con el logro de los objetivos de la Administración Municipal y por ende las expectativas de los ciudadanos y partes interesadas.

² DAFP- Manual Técnico del MECI para el Estado Colombiano. Presentación. p. 23

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10 Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 4 de 14
		COPIA CONTROLADA

MARCO LEGAL

En desarrollo del mandato constitucional y en relación directa con la Oficina de Control Interno, el siguiente es el Marco Legal que determinara el accionar y roles de la misma:

- **Ley 87 de 1993.** Los artículos 9, 10, 11, 12 y 14 tratan sobre la definición del jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios de Control Interno.
- **Directiva Presidencial 01 de 1997.** Proporciona las directrices y se precisa el Desarrollo del Sistema de Control Interno, señalando que le compete a la Oficina de Control Interno, apoyar a los directivos en el desarrollo del sistema, reevaluar los planes, fomenta la cultura del autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, coadyuvar y participar para fomentar la cultura del autocontrol de forma que contribuya al mejoramiento continuo además de, participar en la implementación de adecuados instrumentos de gestión y gerencia.
- **Decreto 2145 de 1999.** Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.
- **Directiva Presidencial 04 de 2000.** Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la Política de la lucha contra la corrupción y nombramiento de los jefes de Control Interno.
- **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 de las entidades y organismos del estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las entidades públicas, enmarcado en cinco tópicos: Valoración de Riesgos, Acompañamiento y Asesoría, Evaluación y Seguimiento, Fomento de la Cultura del Control y Relación con entes Externos.
- **Ley 872 de 2003.** Crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- **Resolución 048 de 2004.** Contaduría General de la Nación, dicta disposiciones relacionadas con el control interno contable y establece las funciones de la Oficina de Control Interno relacionadas con la materia.
- **NTCGP 1000:2009.** Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, menciona los lineamientos a tener en cuenta para el desarrollo de la política de calidad de las entidades públicas y de los entes territoriales que voluntariamente asuman su aplicación.
- **Guía de Auditoría para Entidades Públicas 2013.** Establece lineamientos a tener en cuenta en los procesos de auditoría independiente a realizar por parte de la Oficina de Control Interno.
- **Decreto 943 de 2014.** Por el cual se actualiza el MECI.
- **MECI 1000:2014.** Presenta las orientaciones y los componentes que conforman el Modelo Estándar de Control Interno y que son de obligatorio cumplimiento para las entidades a que se les aplica la Ley.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ALC-EC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 5 de 14

COPIA CONTROLADA

I. MARCO ESTRATÉGICO

La Alcaldía de Apartadó conforme al Plan de Desarrollo Territorial 2016 – 2019 “*Obras para la Paz*” aprobado mediante Acuerdo N° 005 del 25/05/2016 estableció la siguiente visión, misión, principios y valores la administración:

- **Visión:** Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Apartadó al inicio del año 2.020, será el polo subregional del Urabá Antioqueño. Habrá ordenado su territorio y liderará el proceso de transformación en ciudad, adelantando iniciativas de crecimiento socioeconómico, desarrollo de infraestructura, gobernabilidad, sostenibilidad con equidad y en armonía con el ambiente.
- **Misión:** Al municipio como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
- **Principios:** Hacen referencia a los elementos rectores, en los cuales se va a fundamentar la Administración para alcanzar las metas de desarrollo propuestas en el presente Plan.
 - **ENFOQUE DIFERENCIAL:** Permite visibilizar las vulnerabilidades y vulneraciones específicas de grupos e individuos. Partiendo del reconocimiento de la diferencia busca garantizar el principio de equidad.
 - **SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:** En la definición de políticas públicas para garantizar la sostenibilidad en la ejecución de los proyectos sin que se comprometan los recursos naturales.
 - **SOSTENIBILIDAD FINANCIERA:** Con base en la planeación, gestión y control facilitarle al municipio recursos financieros e invertir en proyectos de largo plazo basados en el uso racional de los recursos, el incremento en los recursos propios y la inversión y la búsqueda de recursos que faciliten el desarrollo.
 - **DEFENSA DE LO PÚBLICO:** Las instituciones públicas y los recursos públicos deben ser orientadas y manejadas de tal fin que se devuelva la confianza a los apartadoseños.
 - **RESPONSABILIDAD CIUDADANA:** Recuperación del civismo, la cooperación, colaboración y sentido de responsabilidad para facilitar la transformación positiva individual y colectiva a favor de la familia y la ciudad.
 - **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Articular esfuerzos solidarios para saltar de la filantropía a la responsabilidad social como oportunidad para mejorar el entorno con la empresa privada, las organizaciones sociales, la sociedad civil, la academia y la cooperación internacional.
- **Valores:** Durante el periodo de Gobierno 2016 - 2019, promoveremos como modelo de conducta en los apartadoseños y desde mi administración los siguientes valores:
 - **PAZ:** Busca superar los conflictos internos a nivel local.
 - **EQUIDAD:** Tratamiento en igualdad de condiciones para el sector rural como para el urbano, sin discriminación alguna, ni intereses políticos, ni de partido, ni de etnia, ni diferencias religiosas.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10 Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 6 de 14

COPIA CONTROLADA

- TRANSPARENCIA: Confianza, honestidad, seguridad y franqueza entre la administración y la comunidad.
- RESPECTO: Por las personas, las instituciones y las Leyes.
- LIBERTAD: De asociación por ideales y de elegir.
- VOCACIÓN DE SERVICIO: Para el bienestar común.
- CONFIANZA: Participación ciudadana, comunicación clara, abierta y en doble vía.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

De conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014 y la finalidad y funciones de la Oficina de Control Interno establecidas el Artículo 4° del Decreto 50 del 28 de marzo de 2016 de la Alcaldía de Apartadó, “por el cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Apartadó - Antioquia” se definen los siguientes objetivos general y específicos para la Oficina de Control Interno:

- **Objetivo General:** Servir de proceso retroalimentador a la alta Dirección a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la entidad.
- **Objetivos Específicos:**
 - Elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional. (*Fomento de la Cultura del Control*). **Ponderación 15%**
 - Facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos. (*Relación con Entes de Control*). **Ponderación 25%**
 - Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para la gestión de riesgos, y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos. (*Valoración del riesgo*). **Ponderación 15%**
 - Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales. (*Asesoría y acompañamiento*). **Ponderación 20%**
 - Emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales. (*Evaluación y seguimiento a la gestión institucional*). **Ponderación 25%**

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Versión: 1
Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015		
Página: 7 de 14		

COPIA CONTROLADA

III. PLAN DE ACCIÓN

Objetivo: Elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional. (Fomento de la Cultura del Control).

Meta(s):

- Un (1) plan para el fomento de la cultura del control para la vigencia 2017 elaborado.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 25%)
- 100% de las actividades establecidas en el plan para el fomento de la cultura del control para la vigencia 2017 cumplidas.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 50%)
- Una (1) medición del nivel de sensibilización e/o interiorización del personal de las actividades realizadas para el fomento de la cultura del control elaborado.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 25%)

Indicador(es):

- Número de planes para el fomento de la cultura del control para la vigencia 2017 elaborado.
- % de actividades establecidas en el plan para el fomento de la cultura del control para la vigencia 2017 cumplidas.
- Número de mediciones del nivel de sensibilización e/o interiorización del personal de las actividades realizadas para el fomento de la cultura del control elaborado.

Ponderación Objetivo: 15%

Actividades	Unidad de Medida	Meta	Fecha		Presupuesto	Fuente de Verificación	Responsable
			Inicial	Final			
Plan para el Fomento de la Cultura del Control para la vigencia 2017 elaborado.	Número	1	Ene	Feb	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-023-159.	Oficina de Control Interno.
Actividades establecidas en el plan para el fomento de la cultura del control para la vigencia 2017 cumplidas.	%	100%	Feb	Oct	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-023-159.	Oficina de Control Interno.
Mediciones del nivel de sensibilización e/o interiorización del personal de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan para el Fomento de la Cultura del Control vigencia 2017.	Número	1	Nov	Nov	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-023-159.	Oficina de Control Interno.

Notas Aclaratorias:

- El objeto del plan y de los mensajes, así como el número de mensajes a enviar se plasmarán en el formato "F-ALC-EI-02: Plan para el Fomento de la Cultura del Control".
- Para la medición del nivel de sensibilización e/o interiorización del personal de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan para el Fomento de la Cultura del Control vigencia 2017, se utilizará el formato "F-ALC-EC-14: Encuesta Nivel Sensibilización Fomento Cultura de Control".

Objetivo: Facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos. (Relación con Entes de Control).

Meta(s):

- Un (1) cronograma anual de "Informes de Ley" elaborado.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 5%)
- 100% de los "Informes de Ley" establecidos en el cronograma cumplidos.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 95%)

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
		Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 8 de 14

COPIA CONTROLADA

Indicador(es):
 4. Numero de cronogramas anuales de “*Informes de Ley*” elaborados.
 5. % de “*Informes de Ley*” establecidos en el cronograma cumplidos.

Ponderación Objetivo: 25%

Actividades	Unidad de Medida	Meta	Fecha		Presupuesto	Fuente de Verificación	Responsable
			Inicial	Final			
Cronogramas anuales de “ <i>Informes de Ley</i> ” elaborados	Número	1	Ene	Ene	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-033-161.	Oficina de Control Interno.
Informes de Ley establecidos en el cronograma cumplidos.	%	100%	Ene	Dic	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-006-042.	Oficina de Control Interno.

Notas Aclaratorias:

- El “*Cronograma Anual de Informes de Ley*” elaborado, se incluye en el numeral 10. Cronograma del formato “*F-ALC-EC-03: Programa Anual de Auditorías*”; dicho cronograma incluirá los informes previamente conocidos por norma.
- Las solicitudes adicionales de Informes que realicen los Entes externos de manera formal, se les irá dando respuesta en los términos establecidos por dichos Entes.

Objetivo: Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para la gestión de riesgos, y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos. (Valoración del riesgo).

Meta(s):
 6. Una (1) asesoría y/o capacitación a la alta dirección, líderes de los procesos y/o sus equipos de trabajo en la metodología para la gestión de riesgos efectuada.
 (Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 50%)
 7. Dos (2) verificaciones realizadas a las Secretarías, Oficinas y/o procesos relacionados, sobre la revisión, actualización e implementación de los controles definidos para la mitigación y/o administración de los riesgos.
 (Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 50%)

Indicador(es):
 6. Número de asesorías y/o capacitaciones a la alta dirección, líderes de los procesos y/o sus equipos de trabajo en la metodología para la gestión de riesgos efectuadas.
 7. Número de verificaciones a las Secretarías, Oficinas y/o procesos relacionados, sobre la revisión, actualización e implementación de los controles definidos para la mitigación y/o administración de los riesgos realizados.

Ponderación Objetivo: 15%

Actividades	Unidad de Medida	Meta	Fecha		Presupuesto	Fuente de Verificación	Responsable
			Inicial	Final			
Asesorías y/o capacitaciones a la alta dirección, líderes de los procesos y/o sus equipos de trabajo en la metodología para la gestión de riesgos efectuadas.	Número	1	Mar	Abr	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-008-049.	Oficina de Control Interno.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ		Código: F-ALC-EC-10
			Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno		Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
			Página: 9 de 14

COPIA CONTROLADA

Verificaciones realizadas a las Secretarías, Oficinas y/o procesos relacionados, sobre la revisión, actualización e implementación de los controles definidos para la mitigación y/o administración de los riesgos	Número	2	May	Nov	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-008-049.	Oficina de Control Interno.
--	--------	---	-----	-----	--	-------------------------------	-----------------------------

Notas Aclaratorias:

- La “Asesoría y/o capacitación a la alta dirección, líderes de los procesos y/o sus equipos de trabajo en la metodología para la gestión de riesgos” se fundamentará en la revisión y presentación de la propuesta de ajuste del procedimiento y formatos para la Administración del Riesgo en la Administración Municipal, teniendo en cuenta para ello la cartilla “Guía para la Administración del Riesgo – 2014” del DAFP.

Objetivo: Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales. (Asesoría y acompañamiento).

Meta(s):

- Una (1) socialización realizada a cada Secretaría y/u Oficina de la Administración Municipal sobre “los resultados presentados en la vigencia 2016 de los “Informes de Ley”, auditorías independientes de control interno y auditorías de calidad” y del “F-ALC-EC-03: Programa Anual de Auditorías” vigencia 2017.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 25%)
- Una (1) revisión y/o actualización de los documentos del proceso “Evaluación y Control” teniendo en cuenta entre otros la revisión y/o ajuste de formatos de evaluación de auditor líder, auditores internos y observadores.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 10%)
- Un (1) asesoramiento y/o acompañamiento en la revisión y/o establecimiento del cronograma de actividades para el mantenimiento y/o actualización del MECI realizados.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 25%)
- Un (1) establecimiento de políticas o directrices por parte del “Comité Coordinador de Control Interno” con relación a:
 - Falta de revisión y/o toma de acciones de mejoramiento (*preventivas, correctivas, y/o preventivas*) respecto a las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno.
 - No entrega de información requeridos en los procesos de auditoría o seguimientos realizados en los informes de Ley.
 (Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 10%)
- Seis (6) reuniones de Comité Coordinador de Control Interno realizados en la vigencia 2017.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 30%)

Indicador(es):

- Número de socializaciones a cada Secretaría y/u Oficina de la Administración Municipal sobre “los resultados presentados en la vigencia 2016 de los “Informes de Ley”, auditorías independientes de control interno y auditorías de calidad” y del “F-ALC-EC-03: Programa Anual de Auditorías” vigencia 2017 realizadas.
- Número de revisiones y/o actualizaciones de los documentos del proceso “Evaluación y Control” teniendo en cuenta entre otros la revisión y/o ajuste de formatos de evaluación de auditor líder, auditores internos y observadores.
- Número de asesoramiento y/o acompañamientos en la revisión y/o establecimiento de cronograma de actividades para el mantenimiento y/o actualización del MECI realizados.
- Número de establecimiento de políticas o directrices por parte del “Comité Coordinador de Control Interno” con relación a:
 - Falta de revisión y/o toma de acciones de mejoramiento (*preventivas, correctivas, y/o preventivas*) respecto a las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
		Versión: 1
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 10 de 14

COPIA CONTROLADA

- No entrega de información requeridos en los procesos de auditoría o seguimientos realizados en los informes de Ley.							
12. Número de reuniones del Comité Coordinador de Control Interno realizados en la vigencia 2017.							
Ponderación: 20%							
Actividades	Unidad de Medida	Meta	Fecha		Presupuesto	Fuente de Verificación	Responsable
			Inicial	Final			
Socialización a cada Secretaría y/u Oficina de la Administración Municipal sobre “los resultados presentados en la vigencia 2016 de los “Informes de Ley”, auditorías independientes de control interno y auditorías de calidad” y del “F-ALC-EC-03: Programa Anual de Auditorías” vigencia 2017 realizadas.	Número	1	Feb	Mar	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-016-077.	Oficina de Control Interno.
Revisiones y/o actualizaciones realizadas de los documentos del proceso “Evaluación y Control” teniendo en cuenta entre otros la revisión y/o ajuste de formatos de evaluación de auditor líder, auditores internos y observadores.	Número	1	Feb	Mar	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-020-147.	Oficina de Control Interno.
Asesoramientos y/o acompañamientos en la revisión y/o establecimiento de cronograma de actividades para el mantenimiento y/o actualización del MECI realizados.	Número	1	Feb	Mar	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-016-077.	Oficina de Control Interno.
Políticas o directrices establecidas por parte del “Comité Coordinador de Control Interno” con relación a: - Falta de revisión y/o toma de acciones de mejoramiento (preventivas, correctivas, y/o preventivas) respecto a las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno. - No entrega de información requeridos en los procesos de auditoría o seguimientos realizados en los informes de Ley.	Número	1	Feb	Mar	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-023-154.	Representante de la Dirección – Jefe de la Oficina de Control Interno – Comité Coordinador de Control Interno.
Reuniones del Comité Coordinador de Control Interno realizados en la vigencia 2017.	Número	6	Ene	Nov	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-023-154.	Oficina de Control Interno.

Nota Aclaratoria:

La “revisión y/o actualización de los documentos del proceso “Evaluación y Control” y el establecimiento de “políticas o directrices por parte del “Comité Coordinador de Control Interno” con relación a la falta de revisión y/o toma de acciones de mejoramiento (preventivas, correctivas, y/o preventivas) respecto a las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno y no entrega de información requeridos en los procesos de auditoría o seguimientos realizados en los informes de Ley”, se hará con base en los resultados de los seguimientos y/o evaluaciones efectuados en la vigencia 2016.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 11 de 14

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales. (Evaluación y seguimiento a la gestión institucional).

Meta(s):

13. Un (1) informe de evaluación a la gestión por dependencias vigencia 2016 realizado.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 20%)
14. Un (1) programa anual de auditoria para la vigencia 2017 elaborado.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 5%)
15. Una (1) gestión de revisión y/o ajuste del sistema de estímulos e/o incentivos y la participación de los Auditores Líderes, Auditores y Auditores Acompañantes en el programa de auditoría; buscando con ello que su participación sea más eficaz.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 5%)
16. 100% de las actividades de auditorías establecidas en el programa anual de auditoria para la vigencia 2016 cumplidas.
(Peso de la meta respecto a la ponderación del objetivo: 70%)

Indicador(es):

13. Número de informes de evaluación a la gestión por dependencias vigencia 2016 realizados.
14. Número de programas anual de auditoria para la vigencia 2017 elaborados.
15. Número de gestiones de revisión y/o ajuste del sistema de estímulos e/o incentivos y la participación de los Auditores Líderes, Auditores y Auditores Acompañantes en el programa de auditoría; buscando con ello que su participación sea más eficaz.
16. % de las actividades de auditorías establecidas en el programa anual de auditoria para la vigencia 2016 cumplidas.

Ponderación: 25%

Actividades	Unidad de Medida	Meta	Fecha		Presupuesto	Fuente de Verificación	Responsable
			Inicial	Final			
Informe de evaluación a la gestión por dependencias vigencia 2016 realizado.	Número	1	Ene	Feb	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-006-042.	Oficina de Control Interno.
Programa anual de auditoria para la vigencia 2017 elaborado.	Número	1	Ene	Ene	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-033-161.	Representante de la Dirección – Comité Coordinador de Control Interno – Jefe de la Oficina de Control Interno.
Revisar y/o ajuste del sistema de estímulos e/o incentivos y la participación de los Auditores Líderes, Auditores y Auditores Acompañantes en el programa de auditoría; buscando con ello que su participación sea más eficaz. Para acceder a los estímulos se deberá cumplir con lo siguiente: a) Participar en el 100% de las capacitaciones sobre la norma de calidad y sobre el SGI de la Administración, (los auditores líderes serán los encargados de organizar las capacitaciones). b) Aportar al cumplimiento de las acciones de mejoramiento de la dependencia, previa coordinación con el Jefe Inmediato. c) Realizar jornada de revisión	Número	1	Abr	May	La actividad se realiza con personal e insumos de la Oficina de Control Interno.	Carpeta oficina ALC2-033-161.	Representante de la Dirección – Subsecretaría de Talento Humano – Comité Coordinador de Control Interno – Jefe de la Oficina de Control Interno.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015
		Página: 12 de 14

COPIA CONTROLADA

interna en la dependencia							
Actividades de auditorías establecidas en el programa anual de auditoría para la vigencia 2017 cumplidas.	%	100%	Ene	Dic	Lo correspondiente al tiempo utilizado para las auditorías y como compensatorio.	Carpeta oficina ALC2-033-161.	Según corresponda en el programa anual de auditoría para la vigencia 2017.

Notas Aclaratorias:

- La *“evaluación a la gestión por dependencias vigencia 2016”* se hará con base en la *“Metodología para la Evaluación de la Gestión de las Secretarías y/u Oficinas por parte de la Oficina de Control Interno”* aprobada en Comité Coordinador de Control Interno del día 15/10/2015 – Acta 005.
- Respecto a la elaboración del *“Programa Anual de Auditoría para la Vigencia 2017”*:
 - Se hará con base en el *“P-ALC-EI-01: Procedimiento para las Auditorías Internas”* y/o la cartilla *“Guía de Auditorías para Entidades Públicas -2013”* del DAFP.
 - Incluirá lo correspondiente a *“Informes de Ley”*, *“Auditorías Independientes de Control Interno”* y *“Auditorías internas de Calidad”*; en las auditorías internas de calidad contendrá las correspondientes a las auditorías internas de la Secretaría de Educación.
 - Las *“Auditorías Internas de Calidad”* tanto del Sistema de Gestión Integral – SGI y de Educación se hará con la participación de Auditores Internos y/o contratación de un Ente o personal con las competencias para ello; en caso de requerirse contratación se deberá hacer desde la Coordinación del Sistema de Gestión Integral y/o Profesional Universitario del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Secretaría de Educación.
- La *“revisión y/o ajuste del sistema de estímulos e/o incentivos y la participación de los Auditores Líderes, Auditores y Auditores Acompañantes en el programa de auditoría: buscando con ello que su participación sea más eficaz”* hace parte de los compromisos establecidos en el *“Acta de Mejoramiento 001 del 27/10/2016”* de la Secretaría General donde se registró lo correspondiente a la evaluación del Programa de Auditorías de la vigencia 2016.
- **Modalidades de Auditoría:** Se podrá tener en cuenta entre otras las siguientes:
 - **Auditorías Administrativas Integrales:** Corresponde el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma. Estas se realizan de manera integral a toda la Secretaría, o son aplicables para procesos de manera independiente.
 - **Auditorías Especiales Express:** Corresponden a las auditorías que se harán de manera sorpresiva, siempre que se detecte una debilidad o riesgo que no permita el cumplimiento del Objeto Institucional.
 - **Auditorías de Seguimiento:** Corresponden a las auditorías realizadas al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad.
 - **Auditorías de Calidad:** Proceso Sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva. (NTCGP 1000:2009).
- **Insumos del Programa Anual de Auditorías:** Se podrá tener en cuenta entre otros los siguientes:
 - Informes de Auditorías realizadas en el año 2016 y/o vigencias anteriores por parte de la Contraloría General de Antioquia y la Contraloría General de la República.
 - Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el año 2016 y/o vigencias anteriores, producto de las Auditorías de las Contralorías.
 - Informes de auditorías internas y externas de calidad realizadas en la vigencia 2016 y/o vigencias anteriores.
 - Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas de calidad realizadas en la vigencia 2016 y/o vigencias anteriores.
 - Los Mapas de Riesgos definidos y documentados del Municipio.
 - Informe ejecutivo anual de la evaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2015 y 2016, del Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP”.
 - Informe evaluación del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2016 y/o vigencias anteriores, para la Contaduría General de la Nación.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Versión: 1
Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015		
Página: 13 de 14		

COPIA CONTROLADA

- **Componentes a Evaluar:** Para la auditoría independiente de control interno se podrá tener en cuenta los siguientes tipos de control:

- **Control de Gestión:** Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Factores Mínimos a Evaluar	Acciones a Evaluar (Alcance)	Objetivos Específicos
<u>Procesos Administrativos:</u> Dirección, planeación, organización, control (seguimiento) y monitoreo) y ejecución.	Cumplimiento Planes de Mejoramiento de Auditorías de Control Interno.	Determinar la eficiencia y la eficacia mediante la evaluación de los procesos administrativos, rentabilidad pública, distribución del excedente que estos producen así mismo de los beneficiarios de su actividad.
<u>Indicadores:</u> Formulación, oportunidad, Confiabilidad de la Información, datos de las variables que los conforman, calidad, utilidad, relevancia y pertinencia de los resultados.	Verificación de existencia, revisión de indicadores y mapas de riesgos.	
<u>Ciclo Presupuestal:</u> Planeación de los recursos, asignación, ejecución y evaluación.	Contratación en las tres etapas y trazabilidad del ciclo presupuestal.	
<u>Población Objetivo y Beneficiarios:</u>	Cobertura: focalización, demanda futura, población objetivo y /o beneficiaria.	

- **Control de Resultados:** Es el examen que se realiza para establecer en qué medida se logran los objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

Factores Mínimos a Evaluar	Acciones a Evaluar (Alcance)	Objetivos Específicos
<u>Objetivos Misionales:</u>	Grado de cumplimiento en términos de cantidad, calidad, oportunidad con el plan de desarrollo.	Establecer en qué medida se logran los planes , programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado
<u>Cumplimiento Planes, Programas y Proyectos:</u>	Grado de Avance y cumplimiento de metas en términos de cantidad, calidad, oportunidad y resultados y satisfacción de la población beneficiaria y coherente con los objetivos misionales.	

- **Control de Legalidad:** Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Factores Mínimos a Evaluar	Acciones a Evaluar (Alcance)	Objetivos Específicos
<u>Cumplimiento de Normatividad Aplicable al Ente o Asunto Auditado:</u>	Normas externas e internas aplicables.	Establecer aplicación normativa en las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole.

- **Control Financiero:** El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por la Contaduría General de la Nación.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ALC-EC-10
	Programa de Trabajo Oficina Asesora de Control Interno	Versión: 1
Fecha de Aprobación: 09 de Septiembre de 2015		
Página: 14 de 14		

COPIA CONTROLADA

Factores Mínimos a Evaluar	Acciones a Evaluar (Alcance)	Objetivos Específicos
<u>Razonabilidad Financiera:</u>	Estados Financieros - Registro de la información y conectividad con las fuentes de la información.	Establecer si los estados financieros reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y sus cambios en su situación financiera.

- **Control Interno:** Es la evaluación que se realiza al Sistema de Control Interno - grado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno "MECI".

Factores Mínimos a Evaluar	Acciones a Evaluar (Alcance)	Objetivos Específicos
<u>Calidad y Confianza:</u>	Conocimiento del Sistema de Control Interno - grado de implementación.	Obtener suficiente comprensión del Sistema de Control Interno o de los mecanismos de control.

IV. TALENTO HUMANO

El Programa de Trabajo Vigencia 2017, será desarrollado por los siguientes funcionarios:

- Jhon Jaime Miranda Rodríguez. Jefe de Oficina de Control Interno. Administrador de Empresas, Especialista en Gerencia Agroambiental.
- Karen Stheyner Romaña Vergara. Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno. Contadora Pública.
- Las auditorías internas de calidad, se realizarán con los Auditores Internos de Calidad de la Administración Municipal.

JHON JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Última línea-----última línea-----última línea