

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**ACTA DE REUNIÓN No 2 DE 2020**

**FECHA:** Bogotá, 08 de julio de 2020

**HORA:** 10 a.m.

**LUGAR:** A través de video conferencia <https://meet.google.com/xmt-drks-thi>

**ASISTENTES:**

Ángela Ospina de Nicholls, Directora General.

Carlos Augusto Castaño Charry, Director Administrativo y Financiero.

Karen Elena Mendoza Manjarrés, Directora Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.

Catalina Quintero Bueno, Directora de Oferta de Cooperación Internacional

Ana Julieta Ruiz Giraldo, Directora de Coordinación Interinstitucional de Cooperación Internacional

María Victoria Losada Trujillo, Asesora con funciones de Planeación.

Alex Alberto Rodríguez Cubides, Asesor con funciones de Control Interno.

**INVITADOS**

Diana del Pilar Morales Betancourt, Asesora con funciones Jurídicas.

Winy Lissette Anaya Altamar, Asesor con funciones de Comunicaciones.

Lucena Valencia Giraldo, Coordinadora Gestión Contractual.

María del Pilar Duarte Fontecha, Profesional especializada de Control Interno.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación de quórum.
2. Presentación y aprobación del mapa de riesgos institucional.
3. Actualización y aprobación del Plan Anual de Auditoría.
4. Varios.
5. Compromisos.

**DESARROLLO:**

La presentación de apoyo hará parte integral de la presenta acta y contiene los elementos expuestos en el orden del día. El Asesor con funciones de Control Interno en calidad de secretario técnico del comité, ante la solicitud de la Presidenta del

Comité – Directora General, da inicio con la presentación del orden del día y el desarrollo del mismo.

1. Se verifica el quórum encontrando participación de la totalidad de los integrantes del comité.
2. Presentación y aprobación del mapa de riesgos institucional.

Una vez verificado el quórum el Asesor con funciones de Control Interno, da la palabra a la Asesora con funciones de Planeación, como líder de la Política de Gestión del Riesgo de la entidad, quien contextualiza a los integrantes del comité acerca de la presentación del mapa de riesgos.

Al inicio de la vigencia, Control Interno realizó evaluación a la planeación institucional, encontrando deficiencias de tipo metodológico en el mapa de riesgos institucional, por lo cual se recomienda ajustarlo acorde con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, ante lo cual Control Interno realiza la asesoría con la participación del equipo de Planeación e integrantes de todos los procesos, quienes identifican los riesgos y realizan el análisis de los mismos.

Al cierre del primer cuatrimestre del año, Control Interno realiza la verificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y para el componente de gestión de riesgos que contempla los riesgos de corrupción, realiza recomendaciones. Ante esto, el Director Administrativo y Financiero, solicitó que el mapa de riesgos fuera aprobado en el presente comité.

El mapa de riesgos hace parte de la política de gestión del riesgo, la cual será evaluada por parte de Planeación y Control Interno. La Asesora con funciones de Planeación manifiesta finalmente que será responsabilidad del Comité no solamente conocer los resultados de esta evaluación sino definir y orientar acciones para el mejoramiento de la aplicación de la política en la entidad.

Finalizada la contextualización, se da la palabra a María del Pilar Duarte Fontecha, para realizar la presentación (Adjunta) de los 24 riesgos que componen el mapa de riesgos institucional, en la cual los integrantes del comité son invitados a realizar las observaciones o inquietudes en la medida que avanza la presentación.

La Directora General manifiesta que ante el riesgo denominado “Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos”, el término indebido le parece “fuerte”, ante lo cual el Asesor con funciones de Control Interno, menciona las recomendaciones por

parte del DAFP para la definición de los riesgos, y que conforme a ellas se denominó de esta manera; la Presidenta del comité considera aceptable la explicación. El Director Administrativo y Financiero solicita que en el control relacionado con el seguimiento por parte de los directores, se incorpore el seguimiento por parte del ordenador del gasto y se acuerda redactarlo así: “Seguimiento a la supervisión de contratos por parte del ordenador del gasto, Directora General y Directores Técnicos”.

La Coordinadora de Gestión Contractual solicita se informe cuáles serán los soportes requeridos que evidencien el anterior control, mencionando que para el primer cuatrimestre se dispuso de una matriz con la relación de contratos en la que los supervisores de cada dirección, informaron del seguimiento efectuado. La profesional Esp. de Control Interno responde que la matriz diseñada es una buena práctica porque consolida la totalidad de la información y que los registros pueden ser de tipo audiovisual, fotográfico o escrito como acta o ayuda de memoria, siendo lo que desde el proceso se considere conveniente utilizar y de cuenta del seguimiento realizado a la supervisión.

Respecto al riesgo de “Indisponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales”, la Asesora con funciones Jurídicas pregunta, si entre los controles establecidos se incluye la seguridad de los mensajes de datos, y dado que entre los asistentes no se conoce la respuesta, se consultará al Grupo de gestión de tecnologías de la información, para incorporar lo pertinente acorde con el análisis, con miras a la prevención del daño antijurídico.

La misma observación sobre el mensaje de datos, la reitera la Asesora con funciones Jurídicas, para el riesgo de “Respuesta inoportuna a las PQRSD o con nivel de satisfacción inferior al propuesto por la entidad”, dado que se requiere confirmación del usuario de haber recibido la respuesta, por lo cual se recomienda incluir el acuse de recibo que se remite por el mismo sistema al usuario, de igual forma como mecanismo de prevención del daño antijurídico o defensa de la entidad en caso de requerirse.

Una vez concluida la presentación, el Asesor con funciones de Control Interno en calidad de secretario técnico, le solicita a la Asesora con funciones de Planeación como líder de la gestión del riesgo, que someta a la aprobación por parte de los miembros del Comité el mapa de riesgos, el cual es aprobado por unanimidad con las recomendaciones realizadas por la Asesora con funciones Jurídicas.

La Asesora con funciones de Planeación informa que la próxima semana se realizará taller para el cargue de la información en el aplicativo Brújula, por lo cual solicita que de cada proceso se designen los responsables de la labor, datos de designación que fueron informados por los procesos.

El Director Administrativo y Financiero menciona que se incorporará en la estructura organizacional el proceso N° 14 relacionado con la administración de recursos y una vez éste se encuentre construido será necesario identificar los riesgos posibles e incluirlos en el mapa de riesgos institucional.

### 3. Presentación y aprobación Plan Anual de auditoría.

El Asesor con funciones de Control Interno informa que se incorporó en el plan anual de auditoría para la vigencia 2020, la auditoría interna especial a PQR módulo reportes ORFEO, solicitada por el Director Administrativo y Financiero realizada para el período marzo a mayo de 2020, y ante el cambio se requiere dar a conocer el ajuste al comité y solicitar su aprobación, la cual se efectúa por unanimidad.

### 4. Varios.

- ✓ La Directora General le solicita a Control Interno informar acerca del estado de hallazgos de auditorías de la Contraloría General de la República. Se refiere que, en cuanto a los planes de mejora resultantes de auditorías de vigencias anteriores, de acuerdo con la Circular 05 de 2019 la Contraloría General de la República le delega a las oficinas de control interno o quien haga sus veces el cierre de las acciones de mejora suscritas, tomando como criterio si lo formulado por los procesos responsables fue efectivo en eliminar las causas que originaron los hallazgos. Pendientes se encuentran acciones asociadas a la actividad financiera y contable, una tarea a la supervisión de contratos, a registro de bienes en almacén, al seguimiento y ejecución de los recursos de la contribución a UNOSSC entre otras.

Se indica que del plan de mejora resultante de la auditoría de desempeño a la vigencia 2017 se han cerrado acciones al hallazgo del proyecto de policía rural, actividades de supervisión de contratos.

Con relación al hallazgo por el seguimiento a los recursos entregados, la Directora General solicita el apoyo al Asesor con funciones de Control Interno para revisar si los soportes existentes de las medidas implementadas para el seguimiento de contribuciones o aportes, por parte de la Directora de Oferta de Cooperación Internacional son los requeridos.

- ✓ El Asesor con funciones de Control Interno informa que se está realizando la evaluación al Sistema de Control Interno, acorde con lo establecido en el Decreto 2106 de 2019 y acorde con los resultados la entidad formulará las acciones de mejora correspondientes, que propendan también por la mejora del índice de Desempeño Institucional, por parte de las diferentes direcciones.

**RESUMEN DE COMPROMISOS:**

No	COMPROMISO	RESPONSABLE(S)	FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO
1	En el riesgo “Indisponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales”, revisar e incluir de ser necesario, entre los controles establecidos la seguridad de los mensajes de datos.	Director Administrativo y Financiero – Gestión de Tecnologías de la información  Asesora con funciones de Planeación- Equipo de Planeación	24 de julio de 2020
2	En el riesgo “Respuesta inoportuna a las PQRSD o con nivel de satisfacción inferior al propuesto por la entidad”, revisar e incluir confirmación del usuario de haber recibido la respuesta, el acuse de recibo que se remite por el mismo sistema al usuario.	Director Administrativo y Financiero – Gestión de Tecnologías de la información – Gestión de servicio al ciudadano.  Asesora con funciones de Planeación- Equipo de Planeación	24 de julio de 2020
3	Revisar si los soportes existentes de las medidas implementadas para el seguimiento de contribuciones o aportes, por parte de la Directora de Oferta de Cooperación Internacional son los requeridos	Directora de Oferta de Cooperación Internacional  Asesor con funciones de Control Interno	21 de julio de 2020

De acuerdo con el artículo 5°, parágrafo primero de la Resolución 406 de 2017, la presente acta se firma por parte de la presidente del comité (Directora General) y el secretario técnico del comité (Asesor con funciones de Control Interno).

**FIRMAS**

Original Firmado

*Ángela Ospina de Nicholls*

Ángela Ospina de Nicholls  
Presidenta Comité

Alex Alberto Rodríguez Cubides  
Secretario técnico Comité

ANEXO: Presentación  
Elaboró: María del Pilar Duarte Fontecha.



El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

Comité Institucional de  
Coordinación del Sistema de  
Control Interno  
Julio 8 de 2020

## Agenda

Quórum	Verificación de quórum
Mapa de riesgos institucional	Presentación y aprobación
Plan Anual de Auditoría	Actualización y aprobación
Varios	Varios
Compromisos	Compromisos

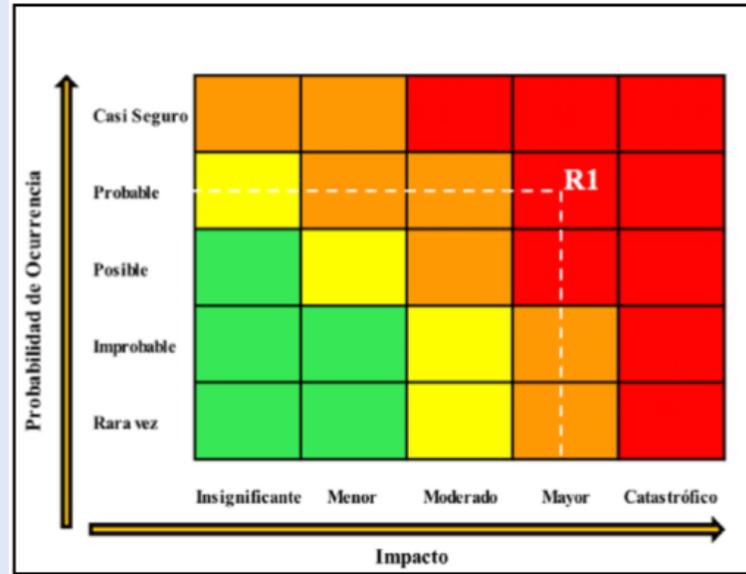
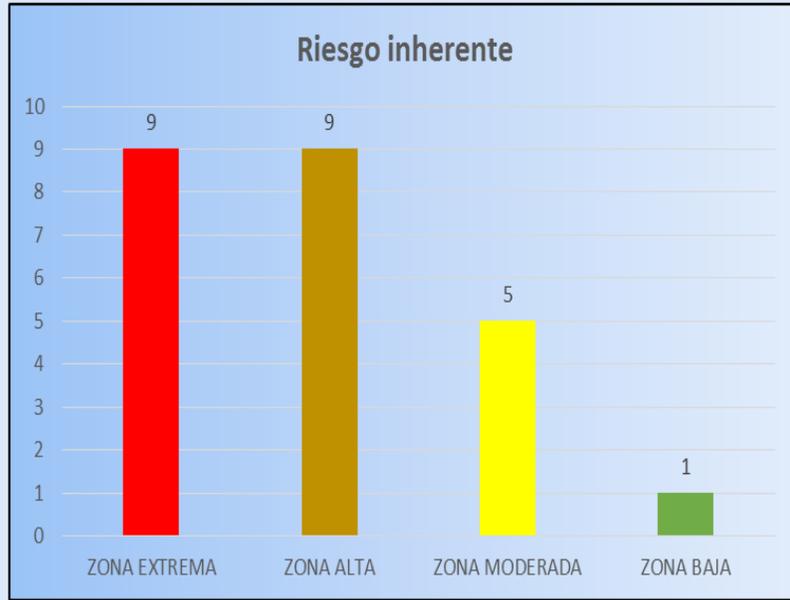
# Mapa de riesgos institucional 2020

¿Actualización  
mapa de riesgos  
2020?

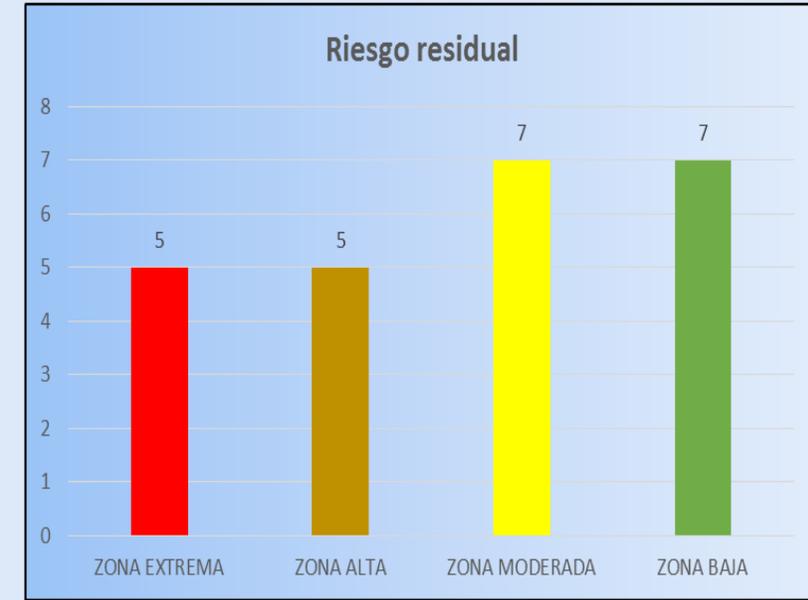
- ✓ Política de gestión del riesgo aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de noviembre 7 de 2019.
- ✓ Metodología DAFP – criterios de los controles: propósito, responsable, periodicidad, cómo se realiza, qué pasa con las observaciones o desviaciones y evidencias.
- ✓ Nuevo proceso servicio al ciudadano con riesgo en PQRSD de responsabilidad transversal.
- ✓ Riesgo materializado no incluido. Supervisión de contratos.
- ✓ Riesgos o controles desactualizados respecto a la realidad institucional.

***¡Participación de 33 colaboradores de la APC-Colombia!***





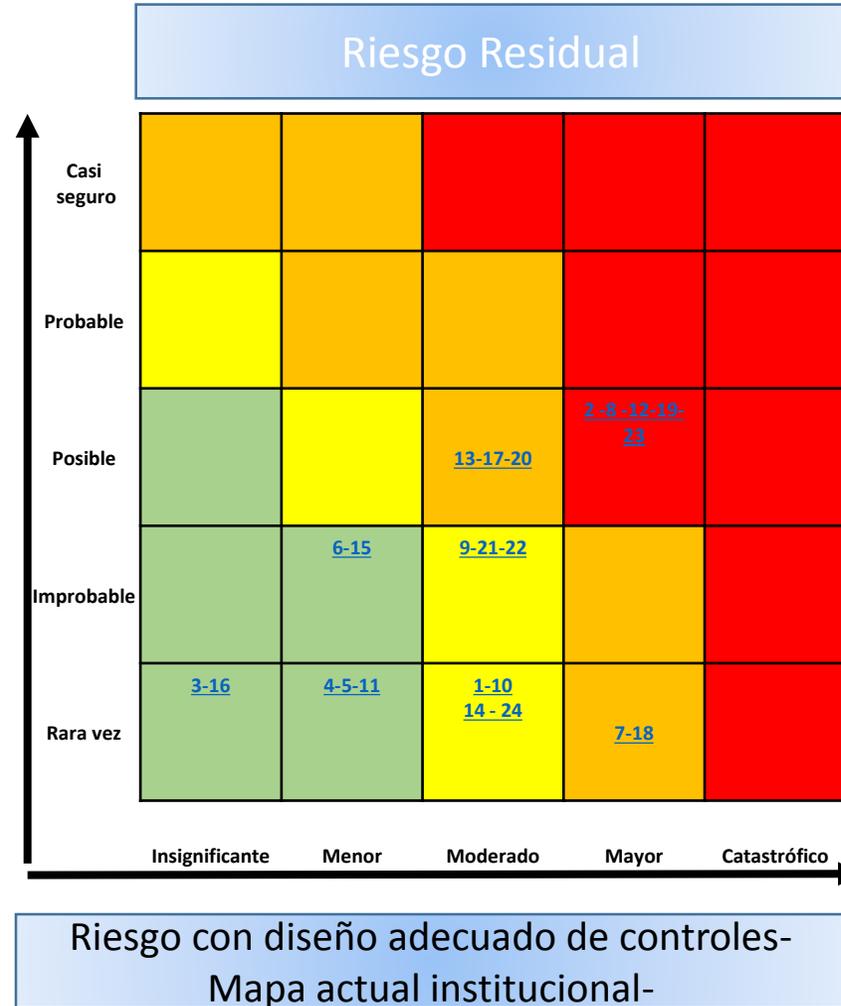
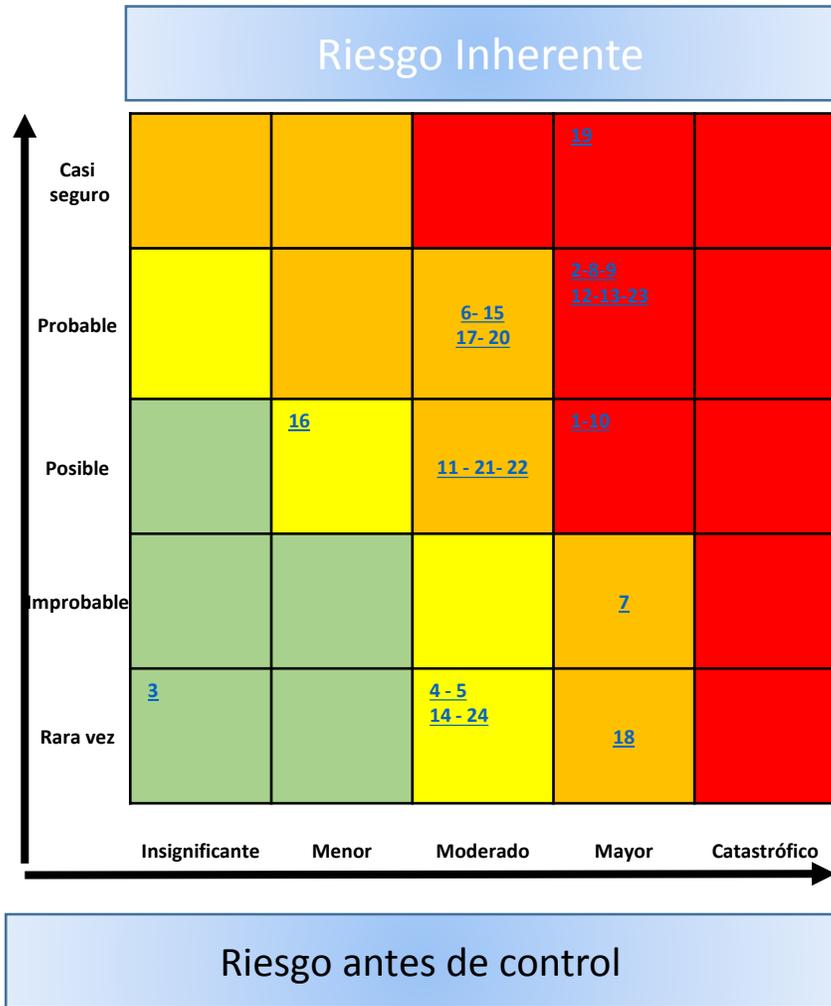
Fuente: Adaptado de Instituto de Auditores Internos. COSO ERM. 2017.



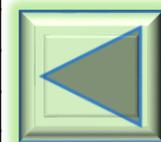
## Corrupción

Acción u omisión + Uso del poder + Desviación de la gestión de lo público + El beneficio privado.





Proceso	No.	Riesgo
Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	Afectación del cumplimiento de la planeación institucional
Gestión de Comunicaciones	2	Información publicada a las diferentes audiencias, inoportuna o inexacta o no ajustada a la normatividad.
Gestión Jurídica	3	Daño antijurídico en la actuación de la entidad que pueda afectar los intereses de la misma o a terceros.
Evaluación, Control y Mejoramiento	4	Insuficiente contribución a la mejora del desempeño institucional
Identificación y Priorización	5	Dispersión de los recursos de cooperación internacional respecto a las prioridades definidas en la ENCI 2019-2022
Identificación y Priorización	6	Divulgar información errada de la Cooperación Internacional recibida por Colombia y a la que puede acceder el país.
Preparación y Formulación	7	Destinación indebida de los recursos asignados a contrapartidas
Preparación y Formulación	8	Desalineación de los intercambios Col – Col con las prioridades de territorio y las entidades nacionales.
Implementación y Seguimiento	9	Aplazamiento del cierre de negociaciones que conducen a la formulación y ejecución de proyectos e iniciativas de CSS y CTr planeadas para la vigencia
Gestión Contractual	10	Perfeccionamiento de un contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos legales.
Gestión Contractual	11	Ejecutar contratos y convenios sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Gestión Contractual	12	Indebida supervisión de los contratos o convenios suscritos.
Gestión de Tecnologías de la Información	13	Indisponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales
Gestión de Talento Humano	14	Posesionar personal que no cumple requisitos para ser nombrado y ejercer el empleo.
Gestión de Talento Humano	15	Incumplimiento en la ejecución de los planes de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Estímulos e Incentivos).
Gestión de Talento Humano	16	Liquidaciones inexactas derivadas del procesamiento de la nómina y prestaciones sociales.
Gestión Financiera	17	Incumplimiento en el pago de los compromisos financieros adquiridos por la entidad en forma oportuna.
Gestión Financiera	18	Desviación de los recursos financieros consignados en la cuentas bancarias autorizadas para la entidad.
Gestión Financiera	19	Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad.
Gestión de servicio al ciudadano	20	Respuesta inoportuna a las PQRSD o con nivel de satisfacción inferior al propuesto por la entidad.
Gestión Administrativa	21	Pérdida o daño de los bienes de la entidad
Gestión Administrativa	22	Pérdida o destinación indebida de los recursos asignados a la caja menor.
Gestión Administrativa	23	Incumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión Administrativa	24	Pérdida de información física.



**El peor riesgo es...  
aquel que no  
conozco**



### Direccionamiento estratégico y planeación

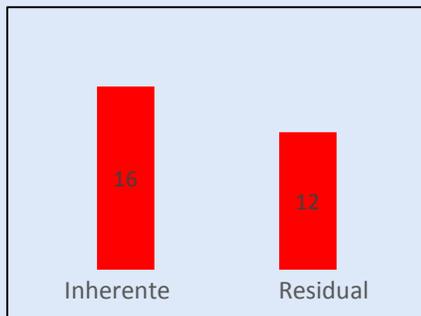
Afectación del cumplimiento de la planeación institucional.

Mantener contacto continuo con planeación de Presidencia, comités sectoriales y directivos.

Disponer de Información o lineamientos para la adecuada planeación institucional.

Seguimiento a la planeación a fin de detectar desviaciones e informar oportunamente a la alta dirección.

Mesas de trabajo línea estratégica y con primera y segunda línea de defensa para revisar la planeación institucional



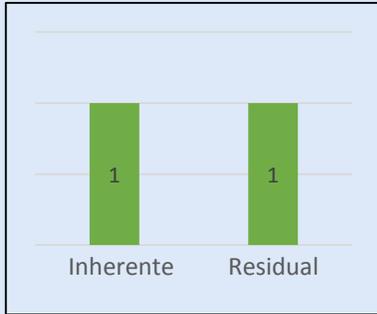
**Gestión de Comunicaciones**

Información publicada a las diferentes audiencias, inoportuna o inexacta o no ajustada a la normatividad.

Implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones-PEC- Comité editorial.

Solicitud de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones.

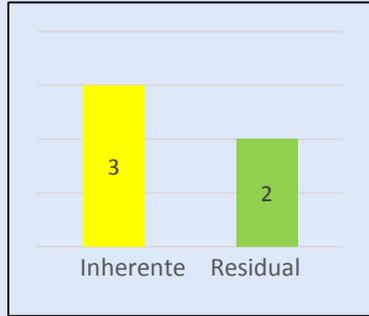
Revisión de directrices institucionales para el traslado de equipos audiovisuales fuera de la entidad.



**Gestión Jurídica**

Daño antijurídico en la actuación de la entidad que pueda afectar los intereses de la misma o a terceros.

Política de prevención del daño antijurídico implementada en la APC - Colombia.



**Evaluación, Control y Mejoramiento**

Insuficiente contribución a la mejora del desempeño institucional.

Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de Control Interno.

Validación de informes por parte del equipo de Control Interno de recomendaciones generadas.

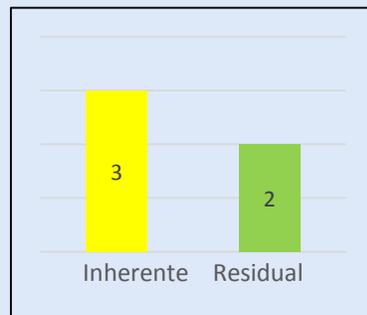
### Identificación y Priorización

Dispersión de los recursos de cooperación internacional respecto a las prioridades definidas en la ENCI 2019-2022.

Revisión trimestral de la calidad de la información en los reportes de la herramienta tecnológica.

Publicación análisis de AOD recibida en 2019, con alineación de la cooperación recibida a prioridades nacionales.

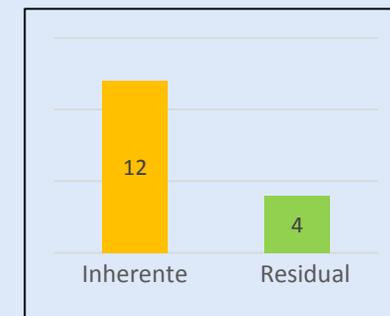
Elaboración y seguimiento a 30 planes de trabajo para la vigencia 2020.



### Identificación y Priorización

Divulgar información errada de la Cooperación Internacional recibida por Colombia y a la que puede acceder el país.

Participación en las mejoras de las herramientas de registro y divulgación de información.



### Preparación y Formulación

Destinación indebida de los recursos asignados a contrapartidas.

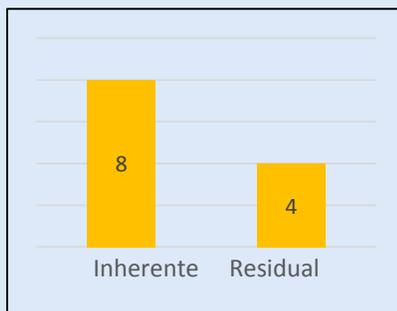


Revisión, ajuste e implementación del manual de contrapartidas.

Verificación cumplimiento de requisitos definidos en la ficha de evaluación del proyecto.

Aprobación de proyectos a cofinanciar por parte del Comité de Contrapartida, que cumplan requisitos.

Supervisión a los proyectos cofinanciados con recursos de contrapartida.

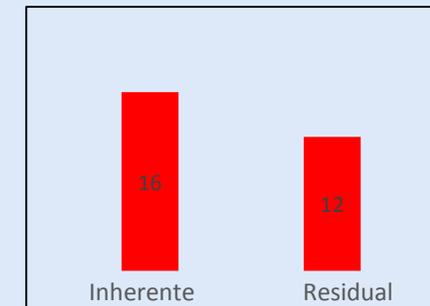


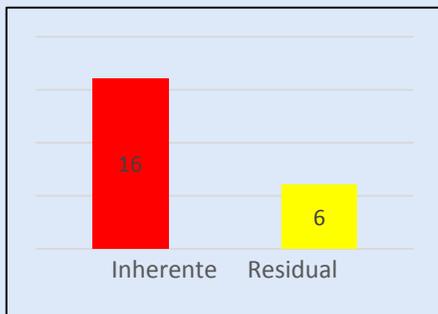
### Preparación y Formulación

Desalineación de los intercambios Col – Col con las prioridades de territorio y las entidades nacionales.

Articulación con los enlaces de las entidades participantes en la realización de los Col – Col.

Elaboración, socialización y aplicación de la guía para la ejecución de los Col – Col.





### Implementación y Seguimiento

Aplazamiento del cierre de negociaciones que conducen a la formulación y ejecución de proyectos e iniciativas de CSS y CTr planeadas para la vigencia.

Estrategia implementada de sensibilización a entidades nacionales sobre posibilidades y ventajas de CSS y CTr

Programación oportuna (mín.30 días antes) de actividades de proyectos CSS y CTr en conjunto con las entidades participantes.

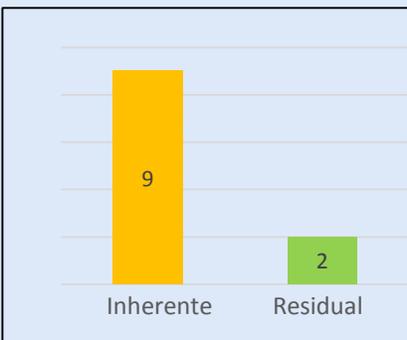
### Gestión Contractual

Ejecutar contratos y convenios sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Capacitación a los estructuradores de procesos contractuales en matriz de riesgos y garantías.

Imprimir garantías y adjuntarlas al expediente físico contractual con el pantallazo de aprobación en SECOP II.

Verificar la expedición del registro presupuestal.

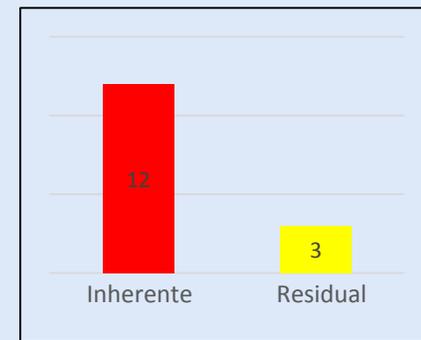


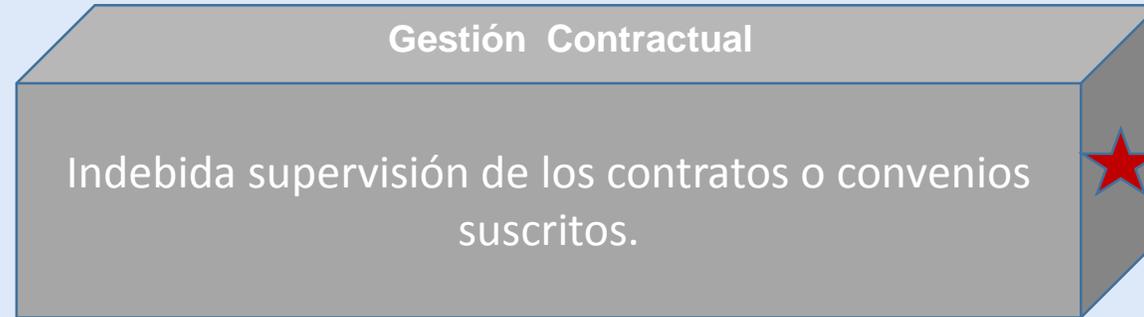
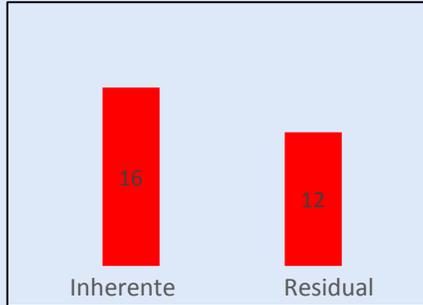
### Gestión Contractual

Perfeccionamiento de un contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Revisión jurídica de estudios previos y documentación acorde a cada modalidad contractual.

Revisiones en la plataforma SECOP II por parte del coordinador del grupo gestión contractual.





Capacitación a supervisores en normatividad y regulación interna, en funciones del supervisor.

Seguimiento del contrato por parte cada supervisor.

Seguimiento a la supervisión de contratos por parte del ordenador del gasto, Directora General y Directores Técnicos.



**Gestión de Tecnologías de la Información**  
 Indisponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gestión automatizada de copias de seguridad de infraestructura de servidores.

Monitoreo y actualización periódica de las herramientas tecnológicas de APC-Colombia.

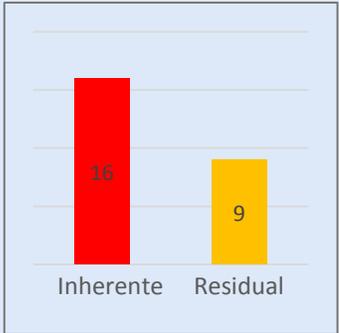
Sensores de temperatura ambiente para el Datacenter.

Actualización de los activos de información de la entidad.

Mantener actualizada la documentación del proceso de TI

Verificación del cumplimiento de requisitos funcionales de los aplicativos.

Control de calidad de la información.

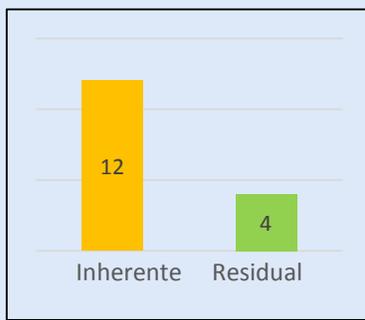


### Gestión de Talento Humano

Incumplimiento en la ejecución de los planes de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Estímulos e Incentivos).

Seguimiento al cumplimiento del cronograma del PIC y PEI desde la fase precontractual hasta su evaluación.

Firmar cartas de compromisos de asistencia para actividades con costo y ejecutores de actividades sin costo.

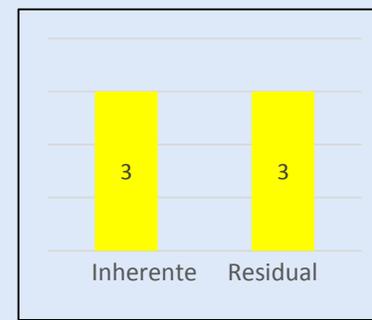


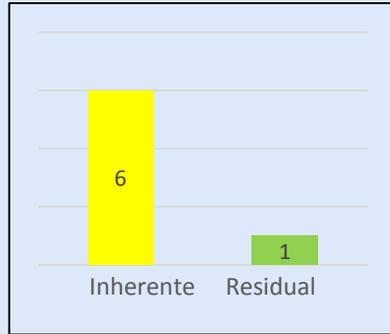
### Gestión de Talento Humano

Posesionar personal que no cumple requisitos para ser nombrado y ejercer el empleo. 

Certificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del aspirante.





### Gestión de Talento Humano

Liquidaciones inexactas derivadas del procesamiento de la nómina y prestaciones sociales.

Reportar la inconsistencia del aplicativo a Tecnologías de la información - TI a través de ITOP.

Comparar el reporte generado por el aplicativo de nómina y el archivo de control.

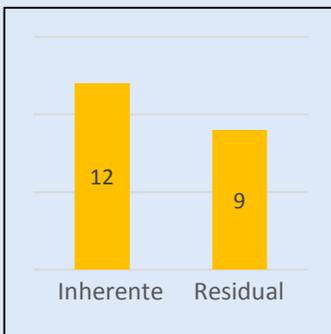
Legalizar el registro de novedades por actos administrativos en el aplicativo de nómina.

### Gestión Financiera

Incumplimiento en el pago de los compromisos financieros adquiridos por la entidad en forma oportuna.

Gestionar las solicitudes de PAC de las áreas ejecutoras ante Ministerio de Hacienda.

Seguimiento a las solicitudes y ejecución de PAC.

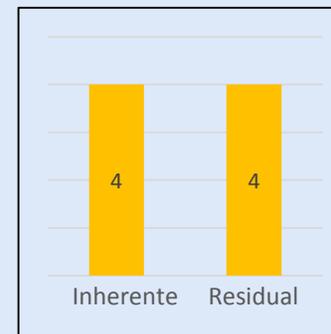


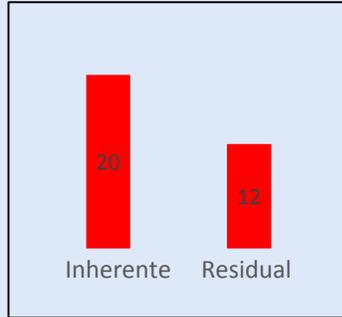
### Gestión Financiera

Desviación de los recursos financieros consignados en las cuentas bancarias autorizadas para la entidad.

Complementar y cumplir un protocolo de seguridad para el manejo de las cuentas bancarias autorizadas por el Min. Hacienda.

Realizar conciliaciones bancarias.



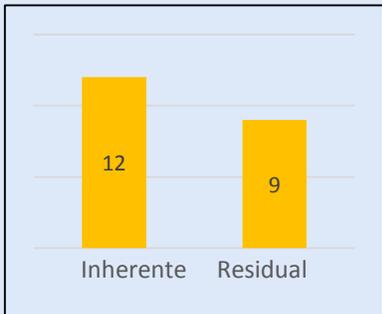


**Gestión Financiera**

Los estados financieros no reflejen la realidad de los hechos económicos de la entidad. ★

Verificar el soporte de cada hecho económico.

Seguimiento al cumplimiento de Circular 20192000000306 por las áreas generadoras de información financiera.



**Gestión Servicio al Ciudadano**

Respuesta inoportuna a las PQRSD o con nivel de satisfacción inferior al propuesto por la entidad.

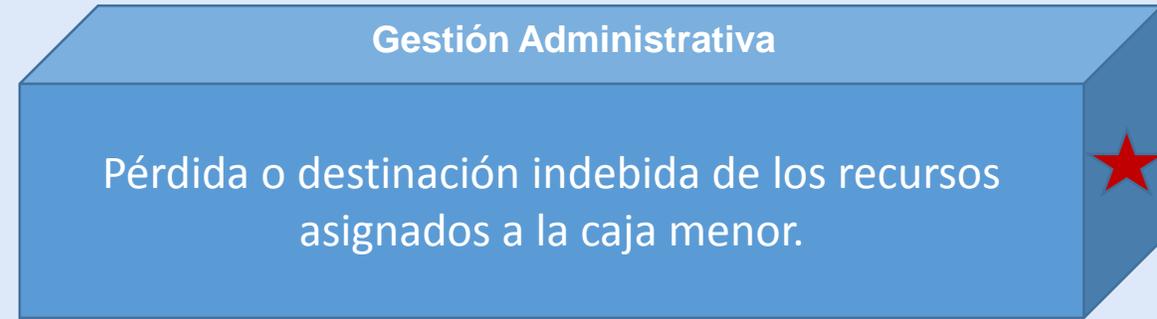
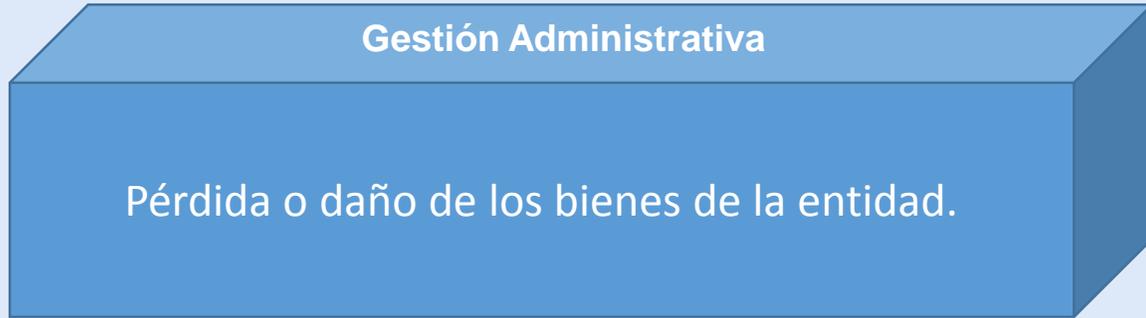
Actualización, socialización e implementación de documentación PQRSD y la regulación interna de requerirse.

Recopilación de información de temas específicos de cada dirección y validación con enlaces técnicos - administrativos.

Configuración del sistema para el conteo de los días hábiles de la vigencia y el envío de correos automáticos.

Validación por líderes o coordinadores, de la oportunidad y calidad de la respuesta a PQRSD antes del envío al usuario.

Seguimiento del tiempo de respuesta a las PQRSD e informar al responsable de emitir la respuesta.

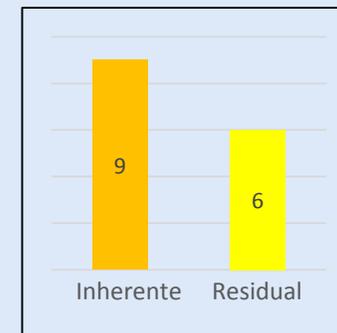
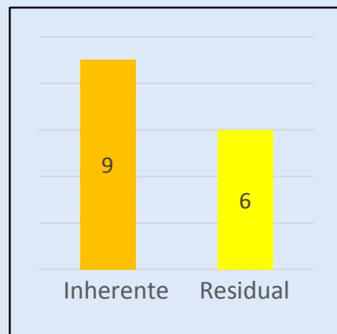


Actualizar e implementar el manual de administración de bienes para el préstamo de bienes fuera de la entidad.

Registro de ingreso de información de visitantes.

Implementar el manual de administración de bienes.

Implementación del lineamiento para la administración de la caja menor.



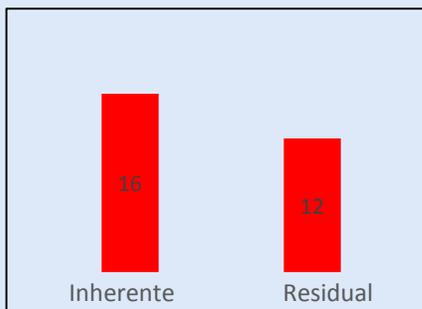
### Gestión Administrativa

Incumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Evaluación de estándares mínimos del SG-SST.

Actualización de la matriz legal.

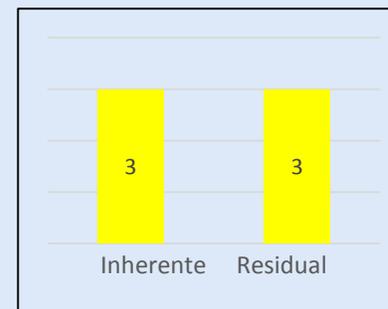
Seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la política de SST.



### Gestión Administrativa

Pérdida de información física.

Actualización y aplicación del manual operativo de archivo y correspondencia y de documentación relacionada.



**El segundo peor  
riesgo es...  
no controlar lo que  
conozco**

# Plan anual de auditoría 2020

 <b>El futuro es de todos</b>		<b>APC Colombia</b> Agencia Presidencial de Cooperación Internacional		<b>PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO</b> Código: C-FO-012 - Versión: 05 - Fecha: Febrero 11 de 2019	
<b>PLAN DE TRABAJO CONTROL INTERNO</b> <b>VIGENCIA 2020</b>					
<b>OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO:</b>		Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta que realizará el equipo de control interno para agregar valor y contribuir a la mejora de las operaciones de APC- Colombia, en cumplimiento de su misionalidad.			
<b>ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO-AUDITORÍA</b>					
<b>OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA:</b>		Evaluar la gestión de los procesos o dependencias así como el cumplimiento de los atributos de calidad asociados a la prestación de servicios y los requisitos legales de cumplimiento de APC-Colombia, con el fin de contribuir a la mejora continua en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
<b>ALCANCE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA:</b>		La evaluación se realizará a la gestión desarrollada durante la vigencia 2020 y se podrán revisar documentos de otras vigencias si control interno o el auditor lo considera pertinente.			
N°	PROCESO	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	CRITERIOS	FECHA	RESPONSABLE
1	Auditoría interna a los resultados de las actividades de trabajo en casa.	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de la primera y segunda línea de defensa, en la planeación, ejecución y resultados de las actividades de trabajo en casa.	CPN Art. 209 y 269 de 1991 Ley 87 de 1993 Decreto 648 de 2017 Decreto 491 de 2020 Decreto 403 de 2020 Art. 151	Segundo Tercer Cuarto trimestre	Asesor con funciones de Control Interno Alex Alberto Rodríguez Cubides  Profesional Especializado Grado 20 María del Pilar Duarte Fontecha
2	Auditoría interna a la gestión y ejecución presupuestal	Verificar la gestión a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión aprobados para la vigencia 2020 y estado de aplicación de la información financiera acorde con el nuevo marco normativo.	Ley de presupuesto Decreto de aprobación 2019. Plan Anual de Adquisiciones 2019 Manual de políticas contables. Decreto 403 de 2020 Art. 151	Tercer trimestre	Se requiere la contratación de prestación de servicios de Contador Público
3	Auditoría interna de gestión contractual.	Verificar la gestión realizada por el proceso en desarrollo de las obligaciones legales de publicación de la gestión contractual y el cumplimiento de las verificaciones de responsabilidad de los supervisores de contratos y convenios, según el Estatuto Anticorrupción y demás disposiciones.	Requisitos legales, estatuto de contratación y demás normas sobre contratación. Ley 1474 de 2011 Decreto 403 de 2020 Art. 151 Manual de supervisión de contratos. Manual de contratación. Procedimientos y demás documentación aplicable.	Tercer trimestre	Asesor con funciones de Control Interno Alex Alberto Rodríguez Cubides
4	Auditoría interna Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Verificar la implementación de controles para el seguimiento al cumplimiento de la planeación institucional.	Ley 152 de 1994 Ley 1474 de 2011 Decreto 2482 de 2012 Decreto 124 de 2016 Ley 1955 de 2019 Decreto 1499 de 2017 Decreto 648 de 2017 Decreto 403 de 2020 Art. 151	Cuarto trimestre	Profesional Especializado Grado 20 María del Pilar Duarte Fontecha
5	Auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1072, Título 4 Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, del cumplimiento de los planes de mejora resultado de la auditoría vigencia 2018 y de las disposiciones definidas por la alta dirección para la mejora del sistema.	Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo, 1072 de 2015. Resolución 1111 de 2017. Decreto 403 de 2020 Art. 151	Cuarto trimestre	Asesor con funciones de Control Interno Alex Alberto Rodríguez Cubides  (Observación: Se ejecutará solo al levantarse la orden de trabajo en casa, para verificar las nuevas disposiciones del SGSST con relación a las medidas preventivas de COVID 19)
6	Auditoría interna especial a PQR - Módulo Reportes, ORFEO	Evaluar la gestión adelantada por la Agencia para la Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia a las PQR en el periodo de tiempo marzo a mayo de 2020.	Ley 1437 de 2011. Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 230. Circular 001. Consejo Asesor Control Int. Resolución 048 de 2017. APC-Colombia Decreto 491 de 2020. Memorando No. 20202000005463. DAF.	Segundo trimestre	Asesor con funciones de Control Interno Alex Alberto Rodríguez Cubides

# Compromisos



**Somos un canal que  
facilita  
la comunicación  
entre aliados**

**Gracias**