

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</p>	<p>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 01</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ESDESOCIPG01 FECHA-EDICION 02-01-2024</p>
---	---	---

INTRODUCCION

En cumplimiento de la normatividad vigente, y específicamente del decreto No. 943 de 2014 donde el Gobierno Nacional actualizó el MECI 1000:2015 y El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, por lo anterior, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y/o de quien haga sus veces del Área Metropolitana de Valledupar.”, se permite presentar el Plan Anual de Auditoria para la presente vigencia(2025), como mecanismo de Auditoría Interna, necesita que todas las áreas de la entidad la vean como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización para conseguir un mejoramiento continuo y no como un instrumento fiscalizador y negativo.

El control permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades operaciones y resultados de una entidad pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés”

“La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados”.

JUSTIFICACION

Dentro del proceso de fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno que viene desarrollando Área Metropolitana de Valledupar se hace necesario implementar una metodología sistemática eficiente y eficaz, que permita el análisis, la evaluación y el seguimiento a los procesos y proyectos que se ejecuten dentro de la Entidad

De otra parte, esta metodología permitirá asumir efectivamente la responsabilidad que compete a cada dueño del proceso que se maneja dentro de la Entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos y ratificando a su vez la función de evaluación independiente de la Oficina de Control Interno y/o de quien haga sus veces

Como herramienta clave para el mejoramiento esta la tarea de supervisar de forma continúa teniendo en cuenta la aplicabilidad de los controles integrados y el desarrollo de la autoevaluación permanente, lo que permita identificar las debilidades y fortalezas en el desarrollo de los procesos que conlleven al cumplimiento de las metas previstas por el Área Metropolitana de Valledupar; en todas sus áreas.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</p>	<p>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>VERSIÓN 01</p> <hr/> <p>ESDESOCIPG01 FECHA-EDICION 02-01-2024</p>
---	---	--

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar una guía metodológica para la elaboración del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno y/o de quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que permita generar un plan de trabajo integral para su realización en todos los ámbitos de aplicación, con lo cual se contribuya al análisis, evaluación, seguimiento y mejora continua en cada una de los procesos desarrollados en las áreas del Área Metropolitana de Valledupar.

Objetivos Específicos

- Identificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar si la entidad ha conseguido los objetivos propuestos.
- Definir los criterios o componentes básicos que deben involucrar las auditorias.
- Comprobar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Construir las fases que conforman el proceso de auditoría mediante el Ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).
- Establecer la metodología dentro de la cual se desarrollaran las auditoriasde las diferentes dependencias, proyectos o procesos.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operacióny la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- Establecer los documentos y papeles de trabajo generales con que debecontar el proceso de auditoría.
- Desarrollar las diferentes auditorias en todas las áreas del área Metropolitana de Valledupar.

MISION

La misión del Área Metropolitana de Valledupar, bajo la connotación de territorio inteligente integrado, toma como referencia de acción la visión de la Alianza Smart Latam promovida por la Onu Habitat para el desarrollo de ciudades inteligentes en América latina, por tanto la dotación de tecnología a los servicios urbanos, el desarrollo de una plataforma de gestión transversal de los diferentes servicios, la gestión del territorio de manera integrada, la generación de un ecosistema basado en la inteligencia compartida entre todos, hacen que se coloquen en el centro de la gestión al ciudadano, su bienestar y la participación de todos que incide en la generación del cambio con procesos (económicos, sociales, culturales, políticos, ambientales e institucionales) permanente y continuos de evolución y mejora continua.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</p>	<p>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>VERSIÓN 01</p> <hr/> <p>ESDESOCIPG01 FECHA-EDICION 02-01-2024</p>
---	---	--

VISION

Visión de Desarrollo: En el año 2032 el Área Metropolitana de Valledupar será un territorio inteligente integrado en el que se utiliza el potencial de la tecnología y innovación en el uso efectivo de sus recursos humanos, físicos y financieros para la generación de la sostenibilidad(ambiental) y la garantía de los derechos de la ciudadanía

GENERALIDADES

PLAN ANUAL DE AUDITORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La metodología para la elaboración del Plan Anual de Auditorias debe desarrollarse dentro del marco del sistema integral de medición de la gestión diseñado en la Oficina de Control Interno y debe abordar todos los componentes que involucran el Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias, procesos y proyectos desarrollados en el Área Metropolitana de Valledupar.

MARCO LEGAL

La Constitución Política, en sus artículos 268 y 269, define la necesidad que en todas las instituciones del estado debe existir un Sistema de Control Interno, que fue reglamentado mediante la Ley 87 de 1993, estableciendo una Oficina de Control Interno, la cual tiene como función la evaluación independiente, y que se puede desarrollar mediante metodologías que permitan la imparcialidad y objetividad en sus informes, por tal razón la auditoria se convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo de la labor del equipo de la Oficina de Control Interno.

El Decreto 1599 de 2005, se ratifica nuevamente la función de la Oficina, expresando claramente que esta será la responsable del Subsistema de Evaluación en su componente de Evaluación Independiente, debido a lo anterior, el Área Metropolitana de Valledupar

Mediante Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, en el cual se determina las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las Entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.

IMPORTANCIA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Mediante la planeación, elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías del Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces para el periodo 2025, se fundamenta en los siguientes conceptos:



PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

VERSIÓN
01

ESDESOCIPG01
FECHA-EDICION
02-01-2024

- Es la herramienta que tiene la Oficina de Control Interno para realizar control.
- La entidad contará con un instrumento de planeación que permita conceptuaren un tiempo determinado sobre la gestión y resultados.
- El Plan Anual de Auditorías es un elemento de gran importancia en la planeación del Área Metropolitana de Valledupar, dado que permite la evaluación de la planificación y el uso de los recursos asignados a las diferentes áreas de la Institución.
- Permite la ejecución ordenada y sistemática de la evaluación independiente que debe ser ejecutada por Jefe de la Oficina de Control Interno de y/o quien haga sus veces en el Área Metropolitana de Valledupar.
- Seguimiento de las actividades misionales programadas y de esta forma asesorar a las diferentes áreas en los ajustes y mejoras que se requieren.
- Permite identificar en qué actividades se deberá prestar apoyo y de esta forma, realizar de manera más eficiente los ejercicios de control.
- Los hallazgos detectados producto de los ejercicios de auditorías Programadas, permitirán la articulación del proceso de evaluación independiente con el proceso de autocontrol y mejoramiento de cada área.
- El análisis y evaluación en conjunto del desarrollo del plan anual de auditoría por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces, sirven para que en cualquier momento y mediante la aplicación de indicadores, se determine el porcentaje de avance en el elemento de Auditoría interna que conforma el Componente de Auditoría Interna del sistema de control interno.
- El Plan Anual de Auditoría a través del desarrollo de sus ejercicios en campo contribuye al conocimiento de las actividades y procesos que se desarrollan al interior la entidad, fortaleciendo el autocontrol en cada funcionario que sea participe del proceso de auditoría.
- La adopción del Plan Anual de Auditoría permite que el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces fundamente sus acciones misionales de la manera más objetiva, identificando y priorizando aquellos procesos, proyectos, y/o áreas que requieran ser evaluadas.

ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA DESARROLLAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

- Desarrollar prioritariamente el Plan Anual de Auditorias de acuerdo con las políticas institucionales fijadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Incluir dentro del Plan Anual Auditorias las solicitudes de realización de auditorías que se hayan hecho a la Oficina de Control Interno por parte de la Gerencia, Directores, Coordinadores de áreas, proyectos o dependencias, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Planear las auditorias de las Direcciones, áreas, proyectos y procesos definidos en el Plan Anual Auditorias que permita un cumplimiento total durante el periodo de Auditoria.
- Comprometer al funcionario de la Oficina de Control Interno en el seguimiento al Plan Anual Auditorias, fomentando valores y la ética que

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</p>	<h2>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</h2>	<p>VERSIÓN 01</p> <p>ESDESOCIPG01 FECHA-EDICION 02-01-2024</p>
---	--	--

garanticen el debido respeto por las áreas auditadas y la objetividad e independencia.

- Mediante el Comité Institucional de coordinación de control interno, Divulgar el Plan Anual de Auditorias en todas las áreas, de manera tal que se pueda retroalimentar el proceso e identificar claramente lo programado.
- Establecer un mecanismo para reportar oportunamente las no conformidades (Hallazgos) derivados de los ejercicios de control, debidamente soportados, validados por la Oficina de Control Interno.
- Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de auditoría, que permitan desarrollar óptimamente el proceso de auditoría planteado.
- Solicitar asesorías puntuales sobre asuntos especializados cuando se requiera.
- Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos que permitan que la información fluya y sea oportuna.
- Establecer un Plan Anual de Auditoria que permita afrontar los cambios derivados de la dinámica pública.
- Evaluar permanentemente este Plan Anual de Auditoria, lo que permitirá que los objetivos propuestos se cumplan de manera eficaz, eficiente, efectiva y de forma económica.

METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Una Auditoria se entiende como un proceso sistémico que mide y evalúa, la gestión o actividades de las Direcciones, áreas, proyectos y procesos, mediante la aplicación articulada y simultánea de sistemas de control y evaluación, con el fin de determinar la correspondencia entre las estrategias, operaciones, propósitos y procedimientos con el buen manejo y uso de los recursos disponibles, fundamentando así la opinión y conceptos de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces.

El mecanismo de la Auditoría Interna contempla el ciclo PHVA caracterizado en dicho proceso y contiene las siguientes fases: Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Como complemento de lo anterior viene la etapa de seguimiento.

FASES PLANEACION

Se caracteriza por:

- El conocimiento de los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada.
- Analizar la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.
- Conocer las operaciones, la dinámica, actividades y organización de estas.
- Revisión de las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</p>	<p>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>VERSIÓN 01</p> <hr/> <p>ESDESOCIPG01 FECHA-EDICION 02-01-2024</p>
---	---	---

de ellas y evaluación de su utilidad y conveniencia.

- Análisis de cualquier información adicional relacionada con el tema mediante entrevistas con los funcionarios responsables.
- Determinar los criterios de auditoría.
- Preparar el Plan de Auditoría.

HACER

Se caracteriza por lo siguiente:

- Examinar detalladamente el área crítica.
- Analizar los hallazgos de la auditoría, confrontando la normatividad los procesos, procedimientos y disposiciones frente a los criterios establecidos.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos particulares del área o actividad objeto de la auditoría.
- Preparar los papeles de trabajo necesarios que soporten los hallazgos, las evidencias y las recomendaciones.
- Preparar cuestionarios para diferentes entrevistas con los responsables del área.
- Determinar los criterios de medición que se utilizarán, así como las pruebas que deban practicarse.
- Realizar las visitas, la recolección de pruebas o evidencias del área o proceso auditado.
- Realizar reuniones técnicas de avance con el Jefe de la Oficina de Control Interno, con los responsables del área auditada y con el poder superior de estos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y preparar las recomendaciones tanto generales como específicas.
- Preparar las conclusiones de la auditoría.

VERIFICAR

Está caracterizada por lo siguiente:

- Comunicar de manera oficial los resultados o hallazgos encontrados a los responsables del área, para hacer las aclaraciones y confirmaciones del caso.
- Revisar con las pruebas, entrevistas y mediciones practicadas y con los papeles de trabajo que respaldan la auditoría.
- Analizar cualquier información adicional relacionada con el tema, mediante entrevistas con los funcionarios responsables.
- Realizar una reunión técnica con los responsables del área auditada, con el propósito de precisar o aclarar el contenido del borrador del informe y ajustarlo en lo que sea pertinente.
- Preparar informe definitivo, presentarlo, y sustentarlo ante los responsables del proceso y la Alta Dirección.

ACTUAR.

Está caracterizada por lo siguiente:

- Verificar si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control



PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

VERSIÓN
01

ESDESOCIPG01
FECHA-EDICION
02-01-2024

Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas.

- Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados a la Alta Dirección y el responsable del proceso.
- Revisar el Programa de Auditoría Interna para introducir mejoras para la vigencia siguiente.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El seguimiento se define como un proceso por el cual la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces determina la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la Alta Dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas.

La evaluación independiente conformada también por el proceso de auditoría, de manera que pueda verificarse que las acciones derivadas de dichas evaluaciones se hayan implementado de manera eficiente y eficaz.

El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces realizará el seguimiento para la aplicación de correctivos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Dirigir las observaciones y recomendaciones
- Recepcionar y evaluar la repuesta de la Alta Dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo durante la realización del mismo o dentro de un período razonable después de comunicar los resultados del trabajo. Las respuestas son más útiles si incluyen la información suficiente que permita al Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces evaluar la adecuación y oportunidad de acción correctiva.
- Recibir actualizaciones periódicas de parte de la Alta Dirección con el fin de evaluar los esfuerzos llevados a cabo para corregir las situaciones previamente comunicadas.
- Recibir y evaluar informes de otras áreas de la entidad que tengan asignada responsabilidad en procedimientos de naturaleza similar al seguimiento.
- Informar a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección o al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sobre la situación de las respuestas a las observaciones y recomendaciones del trabajo.
- A manera de conclusión, la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces debe determinar que se han tomado las medidas correctivas y que se están logrando los resultados esperados, o que la Alta dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las medidas correctivas sobre las observaciones informadas.

PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</p>	<p>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>VERSIÓN 01</p> <p>ESDESOCIPG01 FECHA-EDICION 02-01-2024</p>
---	---	--

La programación de los recursos requeridos para el desarrollo de las auditorias es fundamental definirlo de acuerdo al Plan Anual de Auditoría asegurando con ello el cumplimiento oportuno y efectivo de la función independiente de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces.

RECURSOS HUMANOS

Tiene que ver con la identificación de los funcionarios que son actores dentro del Proceso de Auditoria y de la persona que realiza el proceso de auditaje, para que sean requeridos en cada uno de los procesos.

RECURSOS DE TIEMPO

Es el tiempo necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de las auditorias programadas, se definen en días de auditoría en campo, en los cuales se realiza verificación de actividades, entrevistas con funcionarios, observación del sitio donde se desarrolla el proceso auditado. Y días de auditoría en Oficina, en donde se revisan y validan la información entregada en documentos, la información obtenida en las visitas a los procesos auditados y la preparación de los informes de planeación de auditoría y el informe final.

RECURSOS TÉCNICOS

Se refiere a todas aquellas herramientas y ayudas tecnológicas que se deben tener al alcance de los auditores, incluyendo sistemas de información y comunicación que permitan un conocimiento amplio sobre el auditado, incluyendo la normatividad, demás datos requeridos y que puedan ser relevantes durante el proceso auditor.

RECURSOS FÍSICOS

La Oficina de Control Interno requerirá como mínimo de los siguientes elementos: Computadores de la Oficina de Control Interno, teléfonos, útiles e insumos de oficina, (papelería oficial, CDS, entre otros).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se relaciona el cronograma de las actividades que se desarrollaran para la ejecución del PLAN GENERAL DE AUDITORIA vigencia fiscal 2025



PROCESO CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PLAN ANUAL AUDITORIA Y SEGUIMIENTO 2025

FECHA: ENERO 2025

PAG-AMV-2025

Objetivo del plan: Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta que realizará la Oficina de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; ayudando a cumplir sus objetivos, mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Alcance del plan: El plan abarca acciones de evaluación y verificación sobre procesos y proyectos del Área Metropolitana de Valledupar, teniendo como referente el cumplimiento de los principios de la función pública e incluyendo los informes ordenados por las normas vigentes, las auditorías internas a los procesos, la asistencia a comités de la entidad en los que la Oficina de Control Interno haga parte con base en lo ordenado legalmente, la atención a los requerimientos de los organismos de control del Estado, el seguimiento a los planes de mejoramiento forjados en función de los hallazgos incorporados por la Contraloría Departamental del Cesar fruto de las no conformidades derivadas de auditoría, la asesoría y acompañamiento, la evaluación al control del riesgo y finalmente la promoción de la cultura de control.

Criterios: Constitución Política de Colombia; ordenamiento jurídico vigente; plataforma estratégica del Ministerio de Justicia; requisitos de los procesos aplicables según corresponda; principios de la función pública (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad); criterios de interpretación legal, entre otros que serán definidos puntualmente en cada informe de auditoría.

Riesgos de las auditorías y seguimientos:

1. Cambios y ajustes a los procesos y procedimientos establecidos en Función Pública
2. Situaciones de fuerza mayor que afecten la disponibilidad de alguno(s) de los profesionales de la Oficina de Control Interno
3. Imprevistos - eventuales compromisos nuevos de la entidad, con carácter prioritario para la Alta Dirección
4. Entrega de información incompleta, inoportuna e inconsistente por parte del líder del proceso
5. Fallas en la infraestructura tecnológica que soporta la gestión y limita la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información
6. Insuficiencia de recursos Financieros, Humanos, Tecnológicos, entre otros

Recursos: Humanos (equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno), Financieros (Presupuesto Asignado), Tecnológicos (Equipos de Cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad)

ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría / informe / actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Producto.	Proceso y/o procedimiento	Responsable del proceso.	Marco Normativo.
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación																	
Procesos de Evaluación por Mandato Legal.																					
Evaluación y verificación del plan anticorrupción y del mapa de riesgos anticorrupción.					Subdirectora de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente													Informe de seguimiento y monitoreo / Publicación página web.	Proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional	Oficina de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente	Guía Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción
Evaluación y verificación de la gestión de las dependencias con sujeción a las metas previstas en el plan de acción					Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Informe de Auditoría.	Proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional	OCI y/o quien haga sus veces.	Inciso 2 del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nal.
Informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno de la vigencia acorde con la encuesta que generará DAFP a través de FURAG.					Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Diligenciamiento encuesta Furag /DAFP Informe al despacho del Director	Proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional / Proceso de Evaluación Independiente y Control Institucional.	Todas las dependencias del Área Metropolitana de Valledupar.	Decreto 648 de 2017; Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017.
Evaluación y verificación del proceso contable.					Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Memorando / Registro Chip.	Proceso de Gestión Financiera.	Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable.	Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
Evaluación y verificación de la actualización del sistema Ekogui.					Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Certificación y/o Memorando	Proceso de Gestión Jurídica.	Secretaria General y Jurídica	Circular Exter No.02 del 15 de julio de 2019.
Evaluación y Verificación del cumplimiento de las normas de austeridad del gasto.					Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Informe de Auditoría.	Proceso de Gestión Financiera, Proceso de Administración del Talento Humano, Proceso de Gestión Contractual.	Administrativa, Financiera y Contable- Grupo Gestión Humana- Grupo Gestión Secretaria General y Jurídica	Decreto 1068 de 2015, art. 81 Ley 1940 del 26 de nov de 2018, Directiva Presidencia 09 de 2018

Evaluación y verificación al cumplimiento de normas de derechos de autor.				Secretaria General y Jurídica											Informe de Auditoría.	Proceso de Gestión de Recursos Informáticos.	Secretaria General y Jurídica.	Presupuesto 02 de febrero de 2002; Circular 04 de 22 de diciembre de 2006; y Circular 017 de 2011.
Evaluación y verificación al Plan de Mejoramiento Archivístico				Secretaria General y Jurídica											Informe de seguimiento	Proceso de Gestión Documental /	Secretaria General y Jurídica	
Evaluación y verificación al Proceso de Gestión Financiera: Cumplimiento circular CGR 2013EE0009743 del 13 de febrero de 2013.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno											Informe de Auditoría.	Proceso de Gestión Financiera/	Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable.	Circular CGR 2013EE0009743 del 13 de Febrero de 2013.
Evaluación y verificación del avance del plan de mejoramiento por procesos.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno											Informe de Auditoría.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar	Procedimiento P-MC-02, " Acciones preventivas, correctivas y/o mejora.
Evaluación y verificación del Proceso de Gestión de la información relacionada con PQRSD.				Secretaria General y Jurídica											Informe de Auditoría.	Proceso de Gestión de la Información.	Secretaria General y Jurídica	Inciso 2° art. 76 del Ley 1474 de 2011,
Relación de acreencias a favor de la entidad pendientes de pago.				Secretaria General y Jurídica											Informe de Auditoría.	Procedimiento de Conciliación, Análisis y Depuración de Litigios, Sentencias y Demandas en Contracción.	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Resolución 037 de 2018 de la Contaduría General de la Nación
Evaluación y verificación de actualización del sistema SIGEP.(sin perjuicio del reporte bimensual)				Secretaria General y Jurídica											Informe de Auditoría.	Proceso de Administración del Talento Humano	Secretaria General y Jurídica	Inciso 3° del artículo 2,2,17,7 del Decreto 1083 de 2015.
Informe Pormenorizado de Control Interno.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno											Informe ejecutivo de seguimiento y monitoreo.	Proceso de Evaluación Independiente y Control Institucional	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar	Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
Arqueos a cajas menores del Area				Jefe de la oficina	Cuando se determine por el equipo OCI, para que cumpla con el criterio de sorpresa exigido por la ley.									Informe de Auditoría.	Proceso de Gestión Financiera.	Grupo de Administrativa	Artículo 2,8,5,12 del	

Metropolitana de Valledupar				Asesora de Control Interno												Financiera y Contable.	Decreto 1068 de 2015		
Denuncia sobre posibles actos de corrupción- Directiva presidencial 01 del 2015.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno												Reporte.	Proceso de Evaluación Independiente y Control Institucional	Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable.	Directiva presidencial 01 del 2015

Procesos de Evaluación Independiente																				
Evaluación y verificación al proceso de modelación del riesgo en el Área Metropolitana de Valledupar.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Informe de Auditoría.	Guía Administración de Riesgos	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar	Ley 87, Artículo 2, literal F.
Evaluación y verificación al proceso relacionado con el diseño de normas de carácter general.				Secretaria General y Jurídica													Informe de Auditoría.	Proceso de Formulación de Proyectos Normativos.	Secretaria General y Jurídica	Formulación de Normas de Carácter General
Evaluación y verificación al proceso de programación presupuestal y seguimiento a los ingresos y a la ejecución de los recursos asignados.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Informe de Auditoría.	Procedimiento Seguimiento Presupuestal y Vigencias Futuras	Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable.	Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto" y Decretos Reglamentarios
Evaluación y verificación al cumplimiento del plan de desarrollo del talento humano con énfasis en capacitación, bienestar e incentivos.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno													Informe de Auditoría.	Gestión del Talento Humano,	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar	Procedimientos:
Evaluación y verificación al proceso de adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.				Secretaria General y Jurídica													Informe de Auditoría.	No cuenta con proceso	Secretaria General y Jurídica	Ley 1978 de 2019 Artículo 2.2.21.3.6 del Decreto 1083 de 2015 y Ley 87 de 1993 y Ley 87 de

mejoramiento ante la OAP, si tuviere.																		
Revisión de procesos, subprocesos, mapas de riesgos.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno	Cuando proceda de acuerdo a requerimientos.	Correo de seguimiento a procesos, subprocesos, mapa de riesgo.	NA	Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces	Resolución 289 de 26 abril de 2012.									
Reporte de quejas y reclamos tramitados por la OCI.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno	Cuando proceda de acuerdo a requerimiento por el Grupo de servicio al ciudadano.	Formato F-GISC-01-01/ correo electrónico Grupo de Servicio al ciudadano.	NA	Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces	Procedimiento P-GISC-01 del MJD.									
Plan Anual de Auditoria de la OCI.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno	Se elaboró en el mes de noviembre de 2020.	Formato de programación OCI-2019.	NA	Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces	Artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 648 de 2017.									
Formulación y seguimiento del plan de acción OCI.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno		Plan de acción OCI/ Correo electrónico OAP.	NA	Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces	Procedimiento P-DP-02 del MJD.									
Información OCI para la rendición de cuenta (participación ciudadana).				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno	Cuando proceda de acuerdo a requerimientos.	Información OCI	NA	Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces	Ley 489 de 1998.									
Participación en los procesos de capacitación de inducción y reinducción a funcionarios de la entidad.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno	Cuando proceda de acuerdo a requerimientos.	Listas de asistencia.	NA	Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces	Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.									
Publicación página web- Intranet de las actuaciones de la OCI susceptibles de publicación.				Jefe de la oficina Asesora de Control Interno	Cuando proceda de acuerdo a requerimientos.	Publicación en la página web-intranet.	NA	Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces	Ley 1712 de 2014.									
Procesos de Asesorías y Acompañamientos.																		
Evaluación y verificación del estado de avance del Plan de mejoramiento Institucional, incluyendo reportes trimestrales al Ministro y semestrales en SIRECI - CGR				Equipo auditor OCI. y/o quien haga sus veces		Reportes de avance y Certificado electrónico SIRECI.	NA	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar										

vigente.																		
Evaluación, verificación y acompañamiento en el proceso de atención a requerimientos de Organismos de Control.				Equipo auditor OCl. y/o quien haga sus veces											Seguimiento y monitoreo.	NA	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar	
Informe de avance sobre la atención de requerimientos de Organismos de Control.				Equipo auditor OCl. y/o quien haga sus veces											Informe ejecutivo de seguimiento y monitoreo.	N/A	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar	
Asesorías en la formulación y reformulación del plan de mejoramiento institucional a partir de las auditorías de la CGR, seguimiento y monitoreo.				Equipo auditor OCl. y/o quien haga sus veces	cuando se requiera la asesoría para la formulación o reformulación del plan de mejoramiento institucional								Memorias de apoyo y lista de asistencia.	NA	Todas las Dependencia del Área Metropolitana de Valledupar			

**=ORIGINAL FIRMADO=
DELWIN GEOVANNY JIMENEZ BOHORQUEZ**

Presidente Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Director Área Metropolitana de Valledupar

**=ORIGINAL FIRMADO=
JAVIER ENRIQUE PINO RODRIGUEZ**

Secretaria Técnica Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Asesor de Control Interno Área Metropolitana de Valledupar