



LA LLAVE

DE CONTROL INTERNO

EDITORIAL

Con la emisión del Decreto 0648 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública, ajustó los roles asignados a la Oficina de Control Interno, así: Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de gestión del riesgo, Evaluación y Seguimiento, y, Relación con entes externos de control.

Estos roles son nuestra razón de ser por el logro de la mejora en la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, especialmente, porque todas las acciones que se desarrollan van encaminadas a solucionar y satisfacer las necesidades y expectativas ciudadanas, sin menoscabo de principios administrativos de carácter constitucional y legal.

Con profundo amor por nuestra misión, que se traduce en pasión para continuar una tarea fundamental, en el cumplimiento de nuestros procesos y roles, como un camino privilegiado en el fortalecimiento de nuestra Alcaldía, presentamos el Boletín "La Llave de Control Interno", edición No. 2, que contiene temas inherentes a todos los funcionarios públicos.

La claridad de saber quiénes somos, qué nos identifica y para dónde vamos, aunado al orgullo de nuestros logros, nos estimula a mantener la mejora continua y buscar la excelencia en la gestión administrativa al servicio de nuestros usuarios.

Que la lectura analítica y crítica de este boletín nos ayude a comprender la importancia de los procesos que desarrolla la Oficina Asesora de Control Interno, alegrarnos con sus logros y ser solidarios con los hallazgos, pues la sostenibilidad de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja es responsabilidad de todos.

Luz Elvira Quintero Pérez
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Los planes de mejoramiento son instrumentos para mejorar la gestión administrativa

Con la emisión del Decreto 648 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública, se ajustaron los roles de la Oficina Asesora de Control Interno, entre ellos la Relación con Entes Externos de Control, delimitando la relación con la Contraloría General de la República y el Ministerio Público, integrado por la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo, como lo establece la Constitución Política de 1991 (art. 117-119) y (Título X),.

Para fijar el rol con entes externos de control se deben tener definidos canales de comunicación directos, responsables y procedimientos para la atención a las solicitudes que le sean informadas. Además, el flujo de información debe hacerse bajo los siguientes criterios:

OPORTUNIDAD

En los tiempos establecidos por los organismos de control en concordancia con la normatividad vigente. **(cumplimiento de términos).**

INTEGRIDAD

Respuesta a todos y cada uno de los requerimientos, con evidencia suficiente. **(completitud).**

PERTINENCIA

Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o el requerimiento específico **(coherencia).**



¿CÓMO SE DESARROLLA EL ROL?

- ❖ **Verificar aleatoriamente la pertinencia, oportunidad e integridad** en las respuestas dadas por las dependencias acorde al requerimiento.
- ❖ **Evaluar el riesgo potencial para la Entidad** frente a la información que se entrega y alertar para que se implementen acciones para manejo del riesgo.
- ❖ **Ejercer el debido cuidado profesional al entregar información**, asegurando el manejo confidencial y evitando su uso inadecuado.
- ❖ **Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes** de los procesos de la Entidad, para responder de manera oportuna, íntegra y pertinente.



1. ¿Qué hacer cuándo llega un requerimiento de un Ente Externo de Control?

Se debe elaborar la respuesta en forma completa, oportuna y de calidad, adjuntando los soportes necesarios, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno para su conocimiento y futuro control.

2. ¿Cada cuánto se debe realizar reporte del avance de los planes de mejoramiento vigente suscrito con la Contraloría General de la Nación y con la Contraloría Municipal?

Con la CGR semestralmente, siendo obligatoria la suscripción del avance en el SIRECI para los cortes de junio y diciembre de cada año de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2012 y la Resolución Orgánica 7350 de 2013. En el caso de la Contraloría Municipal se realiza semestralmente, siendo obligatoria la suscripción del avance en el SIA con corte anual.

3. ¿Quién realiza el seguimiento de los Planes de Mejoramiento?

Según la Resolución Orgánica N° 7350 de 2013 expedida por la Contraloría General de la República, el cumplimiento, la coherencia e integridad de los planes de mejoramiento es responsabilidad de las entidades, para lo cual las Oficinas de Control Interno son responsables del seguimiento, como evaluador independiente.

Sin embargo, cada líder del proceso, debe efectuar monitoreo permanente del avance real y la efectividad de los planes de mejoramiento en ejecución.

4. ¿Cada cuánto el sujeto vigilado debe remitir a la Oficina Asesora de Control Interno los informes y evidencias del avance del Plan de Mejoramiento?

La Oficina Asesora de Control Interno al inicio de cada vigencia fiscal genera una circular donde estipula el cronograma para el seguimiento a planes de mejoramiento suscritos con entes externo de control. Para la actual vigencia generó la circular número 005 del 25 de febrero de 2019.

¿A QUIÉN NO LE HA PASADO?

QUE al enterarse que un cliente externo de control va a realizar auditoría se empieza a organizar lo desorganizado, a buscar y adjuntar los documentos que soportan una cuenta que se pagó sin éstos, a corregir inconsistencias, a solicitar papeles que no se exigieron en el momento, a recopilar y organizar evidencias para mostrar avances en el plan de mejoramiento. En fin, no almorzar a casa, nos quedamos después de la jornada laboral, trasnochamos los días que el ente de control nos visita **“para hacer lo que debíamos haber hecho en su momento”**.

QUE el día que vence el término para la entrega del Plan de Mejoramiento es cuando se elabora el documento; lo construye un funcionario y que no tiene que ver con el proceso auditado y se firma faltando cinco minutos para las seis de la tarde sin leerlo o, en el peor de los casos, se proyecta oficio para solicitar prórroga de entrega.

QUE el día que llega el funcionario del ente externo de control me hago incapacitar o invento una excusa para no ir a trabajar.

QUE emitimos expresiones como “¡Son los mismos hallazgos que la vez anterior, copiemos y peguemos, solo cambiamos la fecha de inicio y la fecha de finalización!”. ¡PLOP!

QUE cuando el auditor llega a la oficina para verificar los documentos que soportan el avance del plan de mejoramiento suscrito con el ente externo de control dice “¡Hasta ahora me entero. Además, NO participé en la construcción de dicho plan, por lo tanto NO tenía idea de dichos hallazgos!”

QUE se me pasa por la cabeza hacerle una invitación a desayunar o almorzar al auditor; y expreso a mi interior “¡para que no me tire tan duro y así echármelo al bolsillo!”

“Quien practica el mejoramiento sabe que siempre mejora su proceso”

SOPA DE LETRAS



Encuentra 23 palabras claves de control interno, de izquierda a derecha, de arriba abajo y viceversa o en diagonal.

P	S	U	J	E	T	O	D	E	C	O	N	T	R	O	L	A	B	C	D
A	L	X	Y	Z	A	O	T	N	E	I	M	I	D	E	C	O	R	O	N
U	P	A	C	C	I	O	N	P	R	E	V	E	N	T	I	V	A	T	O
D	R	C	N	P	R	O	C	E	S	O	S	N	X	Y	N	Z	U	N	I
I	O	C	E	D	O	P	I	M	P	A	C	T	O	A	F	B	D	E	C
T	D	I	L	D	E	F	I	C	A	Z	Q	E	A	B	O	C	I	I	A
O	V	O	B	E	U	M	U	N	P	S	R	S	F	E	R	D	T	M	V
R	C	N	A	F	I	A	E	T	R	X	S	A	T	E	M	G	A	I	R
I	T	C	S	X	D	T	A	J	Z	L	E	G	A	L	E	O	R	U	E
A	I	O	N	Y	E	R	B	C	O	N	T	R	O	L	H	A	Z	G	S
P	V	R	O	Z	N	I	S	I	A	R	I	E	S	G	O	C	S	E	B
R	I	R	P	O	C	Z	A	B	C	D	A	Z	X	V	T	I	A	S	O
E	D	E	S	J	I	K	F	X	Y	Z	V	M	Y	W	U	S	E	R	H
V	A	C	E	H	A	O	G	Z	A	R	E	D	I	L	H	I	R	A	A
E	D	T	R	O	T	N	E	I	M	I	C	E	N	E	F	N	A	V	L
N	A	I	N	D	I	C	A	D	O	R	D	E	F	G	N	M	T	E	L
T	B	V	Z	O	S	E	D	A	D	I	V	I	T	C	A	T	X	L	A
I	C	A	D	E	T	E	C	T	A	R	C	A	V	S	A	S	O	L	Z
V	H	E	R	R	A	M	I	E	N	T	A	E	D	T	R	A	V	A	G
A	U	D	I	T	O	R	I	A	S	E	L	E	C	T	I	V	A	N	O