

Video aplicativo

Transcrito por [TurboScribe.ai](#). [Actualizar a Ilimitado](#) para eliminar este mensaje.

A continuación vamos a presentar cómo funciona la herramienta para realizar auditorías internas en municipios de sexta categoría de Colombia. Lo primero es ingresar con el usuario que es Fernando en minúscula y la contraseña Avila en minúscula. Una vez ingresen al sistema ustedes encontrarán en opciones los formularios plan anual de auditoría, el formulario resumen de cumplimiento y en programa de auditoría encuentran los formularios matriz de priorización, programa de auditoría interna, plan individual de auditoría interna, informe auditor y acciones correctivas.

En la parte derecha en parámetros se encuentran los formularios como su nombre lo indica para parametrizar, más adelante los vamos a explicar. Lo primero vamos a trabajar el plan anual de auditoría de conformidad con el decreto 648 del 2017 que establece que el jefe de control interno debe dar cumplimiento a sus funciones a través de cinco roles. Entonces se debe primero parametrizar funcionarios, los roles y entidad de control.

Vamos a explicarlos. En funcionarios a manera de ejemplo tenemos al jefe de control interno con un profesional universitario. Con los botones de arriba ustedes podrán crear un nuevo registro, crear una nueva persona, editar por si se equivocaron en algún nombre o en algún dato o definitivamente eliminar el registro.

En roles ya se encuentran establecidos los 5 de conformidad con el decreto 648 del 2017, sin embargo ustedes podrán modificarlos, actualizarlos o eliminarlos si la normatividad llega a cambiar. Y el botón entidad de control. A manera de ejemplo tenemos la Contraloría Departamental de Tolima y la Procuraduría.

Igualmente en la parte superior contiene los botones para crear un nuevo registro, editarlo o eliminarlo. Ahora vamos a hablar en detalle del plan anual de auditoría. Bueno, voy a explicar de forma detallada el formulario para el plan anual de auditoría.

En la parte superior contiene como todos los formularios los botones de agregar registros, de editarlos o eliminarlos. También contiene un botón en donde ustedes pueden incluir la imagen institucional de la entidad territorial, el hospital o una empresa de servicios públicos donde puede llegar a operar la herramienta. Lo primero es ingresar la fecha de creación.

De esta manera, colocar el jefe de control interno, el nombre, aquí lo pueden escoger, recuerden que ya están parametrizados desde funcionarios. Y la ciudad, aquí están incluidas todos los municipios de Colombia. Como estamos trabajando en Mariquita, por eso colocamos este municipio.

La parte inferior ven ustedes los cinco roles, liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión de riesgo y evaluación y

seguimiento. Es importante reseñar que el jefe de las oficinas de control interno deben no sólo hacer auditoría interna, que para el caso de los roles se llama evaluación y seguimiento, ellos también deben dar cuenta de sus funciones a través de estos otros cuatro roles que ya leí. Bueno, lo primero que tienen que establecer entonces, acá en esos roles, es unas tareas para poder hacer seguimiento y decir que están cumpliendo con esos roles.

Entonces miremos el primero que es liderazgo estratégico y vamos a mirar qué tareas se les asignaron. Entonces para este primer rol tenemos siete tareas, como lo podemos ver en la parte inferior, usted aquí puede navegar 3 de 7, 4 de 7, hasta llegar a 7 de 7. Estas tareas que están acá establecidas son consultadas del decreto 648 del 2017, también del calendario fiscal que emite la Contraloría Departamental y de otra serie de documentos en donde se pueden consultar cuáles son esas tareas que dan el cumplimiento de esas funciones y por ende impactan los roles de los jefes de control interno. Entonces miremos la primera tarea, establecer canales de comunicación directos y expeditos con el alcalde.

Esto lo puede hacer a través de la página web, correo electrónico o a través del celular. La fecha de inicio de esta tarea arranca en enero del 2020 y termina en diciembre del 2020. El responsable, el jefe de control interno, pues para este caso se llama Gustavo Parra Jaramillo.

Este estado es realizado, lo vamos a ver en el siguiente formulario y ahí lo arrastra a ese formulario ya que es donde hacemos seguimiento y evaluación. Ya ahorita lo explico. Y los comentarios, esta tarea se le va a hacer seguimiento semestral.

¿Qué indica esto? Que usted va a establecer dos puntos de control. Entonces con este botón de esta libreta al darle clic le aparece el formulario de seguimiento y evaluación. Recuerdan que anteriormente establecimos que se hace seguimiento semestral, entonces aquí lo que hacemos es decir que se hace un seguimiento en junio y otro en diciembre.

Ya cuando usted haya cumplido esa tarea, entonces coloca la observación. Hizo revisión en junio y ya cumplió, entonces le hace la observación. Se hace publicación de todos los informes de gestión en la página web institucional.

También se llegan al correo del señor alcalde. El estado, usted ya le va a colocar realizado si la cumplió o anulado o pendiente dependiendo la circunstancia. Evaluación de la tarea, pues si usted la cumplió bien o mal o pendiente.

Esta evaluación es para verla más adelante en un formulario que ya les explico que es el que está acá, el resumen de cumplimiento en donde vamos a mirar cómo el porcentaje avance de cada una de las tareas. Igualmente así con cada una de las tareas, cuando usted le va haciendo seguimiento, le va diciendo si la cumple o no la cumple. Acá en la entidad de control, pues a las oficinas de control interno le hacen seguimiento las controladorías y las procuradorías.

Entonces usted la selecciona. Con este botón, lo que hace es hacer el cargue de evidencias. Si usted ya cumplió la tarea, entonces él le arrastra la observación, la entidad de control, la

evaluación de la tarea y el estado.

Acá en la parte de evidencia, usted le va a colocar en la descripción el nombre del informe. Con este botón lo vincula y con este otro usted lo puede visualizar. No lo voy a abrir porque se demora un poco.

Esa es la forma de cómo usted le hace seguimiento a cada una de esas tareas de los cinco roles. Podemos revisar otro, podemos mirar en relación con entidades externas de control. Entonces aquí hay una tarea que es, aquí tenemos 27 tareas para este rol.

Entonces tenemos el primero que es constatar el reporte oportuno de la cuenta anual de la Contraloría General de la República en medio magnético en los formatos establecidos en el software SIRESI, el sistema de rendición electrónica de cuentas e informes. Esta tarea arranca en enero y termina en diciembre. El responsable, el señor Gustavo, está pendiente por hacer el seguimiento.

Acá en comentarios le hacemos seguimiento en febrero y marzo, que indica que es un solo reporte que se hace al año. Como le indico, estas actividades o tareas están extraídas del decreto 648 del calendario fiscal de la Contraloría y de otras fuentes de información que indican cuáles son esas tareas que deben hacer los jefes de control interno para cumplir sus funciones y por ende van a impactar los roles. Si abrimos acá en la carpeta, pues en este momento pues no tenemos, digamos, un seguimiento, entonces aquí le podríamos ubicar si ya la cumplió, colocar la observación, qué fue lo que hizo, la entidad de control, el estado, la evolución de la tarea y colocarle las evidencias.

Hablábamos de que evaluación y seguimiento es auditoría interna en el caso de las oficinas de control interno de las entidades territoriales. Vamos a mirar las tareas que se de programar. Entonces aquí ya tenemos tres tareas.

La primera es efectuar auditorías internas con enfoque preventivo acorde al programa de auditoría. Efectuar auditorías internas express, que se las puede solicitar el representante legal o ya sea alguna eventualidad que se presente para realizarlas. Y la tercera tarea que sería hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos producto de las auditorías.

Entonces básicamente como pueden observar de esta manera los jefes de control interno hacen la planeación de lo que van a realizar durante todo el año y le pueden hacer un buen seguimiento y evaluación a través de los puntos de control que establezcan. A continuación les voy a mostrar el resumen de cumplimiento. Voy a cerrar estos formularios y sería este botón.

Entonces recuerden que les mostré un ejercicio en donde ya se habían planeado dos tareas, ya las cumplió, que fue en el rol que se llama liderazgo estratégico. Le colocamos esta tarea que era establecer canales de comunicación. La fecha era de enero a diciembre.

Se hizo en comentarios que se va a hacer semestral, le estableció dos puntos de control, ya las cumplió, le incluyó las dos evidencias y pues fueron buenas. Entonces aquí ya va cumpliendo un

100% de esa tarea. De esta forma el jefe de la oficina de control interno le hace seguimiento a su plan anual de auditorías.

Ahora vamos a entrar ya en detalle al programa de auditoría que es en cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento como lo indiqué anteriormente. Para el proceso de auditoría interna que es evaluación y seguimiento, tomamos las orientaciones de la norma 19.011 versión 2018 y la guía de auditoría interna basada en riesgos versión 4 de 2020 del departamento administrativo de la función pública. Entonces lo primero que tenemos es que definir el universo de auditoría, o sea priorizar qué áreas se van a auditar.

Para eso tenemos este formulario que se llama matriz de priorización, vamos a abrirlo. Su nombre lo define como conformación y priorización del universo de auditoría basado en riesgos. Bueno este formulario que ven ustedes acá lo tomamos de un formato que está en la página web del departamento administrativo de la función pública en su caja de herramientas y ahí realmente hay dos, uno para entidades que tienen sistemas de gestión maduros y otro que es para entidades que aún no tienen sistemas de gestión avanzados.

Para el caso de entidades territoriales de sexta categoría tomamos el segundo. Otra cosa importante es que cuando inicia el oficial o el jefe de control interno es importante que revise en su entidad si tiene mapas de riesgos por procesos que le puede ayudar para ir definiendo los riesgos o si no tendría que definir un método. Como les comenté pues este formato de la función pública ya tenía, ya viene formulado, lo que hicimos fue llevarlo a la herramienta y llevarlo al lenguaje de programación visual base.

Entonces a manera de ejemplo en la alcaldía de Iquita tenemos 34 procesos, vamos a hacer el ejercicio con 3. Iniciamos con salud pública que pertenece a un proceso misional y aquí colocamos un riesgo moderado y otro bajo para un total de dos riesgos. Aquí en la ponderación pues nos bota ya el cálculo, nos da moderado. En requerimientos del comité de ustedes aquí al darle clic, digitalizan si los tiene o no los tiene.

Igualmente en el siguiente campo, requerimiento de entes reguladores, tendrían que digitalo. Para este caso en ambos dijimos que no. Se coloca la fecha de la última auditoría y aquí nos daría los días transcurridos desde que se hizo esa auditoría comparado con la vigencia que se está auditando que sería 2019.

Ya para el plan de rotación es el resultado de la ponderación de riesgos por proceso y los resultados de la auditoría. Eso nos dice que este proceso debería ser auditado como mínimo cada tres años, por lo tanto no habría que incluirlo. Igualmente lo hicimos con otros dos, con medio ambiente, que nos rojo un nivel de riesgo extremo y por lo tanto si se tiene que incluir en el programa y el área de contratación también arrojo que tiene un nivel extremo de riesgo y por lo tanto se tiene que incluir en el programa de auditoría que vamos a ver a continuación.

Bueno, lo primero que tienen que hacer es parametrizar los siguientes formularios. Objetivos, riesgos y alcance del programa. Recursos, procesos, áreas, criterios y alcance del programa y

plan individual, metodología del plan individual y riesgos del plan individual.

Entonces a manera de ejemplo vamos a mirar. Procesos, aquí ustedes encuentran los procesos estratégicos con sus áreas respectivas de conformidad con el mapa de procesos de la alcaldía de Mariquita. Si ustedes están en otro municipio o en un hospital o una entidad de servicios públicos pues los deben establecer de acuerdo a los procesos que tengan en esa entidad respectiva.

Tenemos misionales de apoyo y de evaluación y mejora. Eso con qué objetivos se hace, que en el momento que estén trabajando el programa auditoría y vayan a auditar un área de un proceso misional no se confundan con un proceso estratégico de apoyo. Bueno, entonces aquí ya quedan establecidos.

Luego trabajan los criterios que es toda la normatividad y legislación que aplica al sector. Aquí tenemos a manera de ejemplo 34, pero ustedes pueden ingresar toda la que tengan en su entidad. Alcances, igualmente tenemos 46 alcances a manera de ejemplo, pero ustedes pueden ampliarla.

Una vez ya se tiene configurado entonces van a áreas y en áreas vamos a ver, ustedes recuerdan que en la matriz de priorización nos quedó auditar el área ambiental y contratación. Entonces miremos aquí en ambiental. En ambiental entonces ya ustedes integran los criterios y los alcances respectivos.

¿Con qué fin se hace esta actividad? Para que también no se confunda un criterio de otra área, por decir algo que tenga que ver con el tema de archivo. Irán a incluirlo en un tema ambiental o un alcance que no tenga que ver con el tema ambiental. Entonces desde aquí ya se está parametrizando para evitar esas confusiones.

Ya en el resto de botones también tenemos, digamos, objetivos. Los podemos abrir y aquí están establecidos de conformidad con la norma 19.011 versión 2018 alineado con la guía de auditoría del sector público. Sin embargo pues aquí también lo que pueden hacer, tenemos siete, pero pueden modificarlos o actualizarlos por si la normativa llega a cambiar.

La idea es que esto es una herramienta que sea muy instrumental. Es como guiar al jefe de la oficina de control interno para que puedan realizar bien todos sus roles de una forma más profesional. Entonces aquí tienen la posibilidad de, como lo hemos venido comentando, de actualizar, editar o borrar.

Una vez ya tenemos todo parametrizado, nos dirigimos ahora sí a abrir el formulario del programa de auditoría. Aquí lo tenemos. Todos los formularios, vuelvo y repito, tienen los mismos botones.

Iniciamos con el establecimiento del programa. Ustedes encuentran la fecha de programación que la deben colocar, la fecha de aprobación del programa, quién lo elaboró. Ustedes recuerdan que ya pues desde aquí, desde esos botones ya venimos parametrizando.

Si ustedes necesitan incluir, pues parametrizan desde acá y simplemente aquí ya ustedes pueden escoger. En este caso, el señor Gustavo Jaramillo, quién aprueba el programa, el comité institucional de coordinación de control interno, los objetivos, establecer los objetivos del programa, el alcance, los riesgos y los recursos. Simplemente aquí lo que hacen es escogerlo.

Entonces vuelvo y repito, si necesitan incluir uno nuevo, lo parametrizan y de aquí lo van a seleccionar. Seguimos con la implementación del programa, que es con este botón. Aquí lo abrimos y vamos a establecerle ya los alcances y los criterios a esas dos áreas con las cuales quedaron priorizadas para hacer la auditoría.

Entonces tenemos la ambiental, aquí cuando ustedes seleccionan, en el caso que comentaba de la alcaldía mariquita que tiene 34 áreas, si usted escoge una medicinal y le va a seleccionar acá el proceso, si usted se equivoca, la herramienta no le va a permitir que usted se equivoque. Entonces es algo importante con que cuenta ella. En los alcances, como ya están parametrizados, si ustedes recuerdan aquí ya los parametrizamos, entonces ya usted acá escoge esos alcances que le apliquen a esa área medioambiente con sus criterios respectivos.

Por decir algo la ley 99-93 es una ley ambiental. Como ya están parametrizados, acá le va a evitar que usted seleccione criterios que no vayan a aplicar a esa área respectiva. Coloca la fecha de inicio, la fecha final y el responsable.

El estado pendiente ya cuando se concluya pues ya será realizado o si van a reprogramar podría ser anulado. A manera de ejemplo tenemos ambiente y el otro sería contratación y este formulario funciona de la misma forma. Si ustedes quieren mirar ya cómo sale el formato, permítame cerrar aquí y les voy a mostrar.

Antes de ello, aquí ustedes cuando se devuelven van a tener esa pantalla que es el detalle de seguimiento de auditorías para que el jefe de la oficina de control interno le haga seguimiento a su programa. En este momento tenemos las dos áreas en proceso de auditoría y su estado pendiente. Aquí ya simplemente cuando la cumplan pues la irán actualizando.

Con este botón les explicaba que pueden ver ya el programa en el formato como tal, que es el que se entregaría ya a la alta dirección y a las áreas para que sepan en qué fechas y en qué áreas, los criterios y los alcances en que van a ser auditados. Entonces contiene esos campos que se están viendo acá que son los mismos que quedan en el formulario. Entonces aquí tenemos medio ambiente y el siguiente sería contratación.

Si ustedes desean seguir mirando en cascada los siguientes pasos que sería el plan individual de auditoría, el informe de auditoría y las opciones correctivas, pueden seguir navegando a través de estos botones. Entonces al darle clic, ustedes acá van a ver el plan individual de auditoría, que es lo que hace la herramienta, le traslada toda esa información que viene del programa y que sirve para el plan. Entonces él le trae esos campos y los que queden en blanco los deben diligenciar, como el caso de cuando usted va a iniciar el proceso de auditoría, entonces sería la fecha de inicio, la hora, la fecha y hora final, la actividad, normalmente se

arranca con una reunión de apertura, el nombre de las personas auditadas y los auditores y después viene ya el detalle de las actividades que se van a realizar en la auditoría, por decir algo, se van a realizar contratos, entonces lo van a hacer de esta fecha y termina en esta fecha y pues el nombre de auditados y los auditores y lo último sería la reunión de cierre, también se le establece la fecha y hora de inicio y fecha y hora final.

Al darle clic ustedes aquí en este botón van a ver ya el informe, el formato de informe, entonces aquí ya se lo consolida, para este caso es el de contratación, si ustedes quieren ver el de ambiental, porque aquí no podemos verlos todos sino en orden, ya para poder verlo en orden serían con estos botones de acá que más adelante se los voy a explicar, pero básicamente es lo mismo, aquí estamos en contratación, nos devolvemos, porque son dos registros de dos, nos devolvemos al primero que es ambiental y aquí al darle clic abrimos el plan individual de auditoría interna pero para el área ambiental, entonces igualmente le arrastran los campos que sirven del programa para el plan y se le establece las actividades y si quieren ver el informe, pues aquí se lo muestro, igualmente si quieren seguir navegando por esta pantalla y quieren ver ya el informe, le dan clic en este botón y aquí ya aparece el informe de auditor, entonces nuevamente la herramienta arrastra los campos que se relacionan con el plan que sirve para el informe y aquí los que queden en blanco pues ya se los diligencia, entonces a manera de ejemplo aquí estamos mirando la auditoría ambiental, el informe de auditoría ambiental y obtuvo dos hallazgos, este formulario la idea es que cuando se instala, por decir algo en ese momento ya está instalado en la alcaldía de Mariquita y se comparte desde la oficina de control interno con todas las áreas, ¿con qué objetivo? digamos que cuando se hace la auditoría, tanto el auditado como el auditor puedan ver estas pantallas, entonces por decir algo ya fue auditado el área ambiental, obtuvo dos hallazgos y aquí el auditado entra a hacer la controversia en este espacio, controversia, acá dice controversia y hace la controversia, en este caso cuando hubo controversia se rechaza, por lo tanto se rechaza y en el siguiente hallazgo si hubo controversia y se acepta, entonces ¿qué quiere decir? que esos dos hallazgos sólo queda ratificado uno, si ustedes quieren ver ya las acciones correctivas sería con este botón, es decir que este hallazgo tendría que el auditado hacerle un plan de mejora, al darle clic aquí se los va a mostrar, entonces le arrastra la descripción del hallazgo y el auditado tiene que eligenciar la causa, el efecto, la acción de mejora, el objetivo, la descripción de metas, la denominación de unidad de medida, la unidad de medida de la meta, la fecha de inicio y fin de la acción y ya aquí el jefe control interno empieza a hacerle seguimiento, se planificaron cinco actividades, sólo cumplió dos, ya que esta actividad no estuvo efectiva, le coloca que no, y con este botón hace seguimiento y adjunta las evidencias, lo puede hacer con este botón y con el siguiente las visualiza, también lo coloca la fecha para establecer esos puntos de control, la otra forma que les indicaba de ver el plan, el informe y las acciones correctivas es a través de estos formularios, vamos a abrir el plan individual, se recuerdan que incluimos dos áreas, contratación y ambiental para auditoría, miremos aquí que estamos viendo contratación, miremos la primera que fue el área ambiental, entonces como se dan cuenta es el mismo formulario y si ustedes quieren continuar en cascada revisando el informe y las acciones, lo pueden hacer a través de este botón y para visualizar los formatos del plan lo hacen con este otro botón, de igual forma

funcionan para el informe y para las acciones correctivas, por último tenemos un formulario en donde adjuntamos documentación para consulta del jefe de control interno, aquí ellos pueden ver algunos ejemplos de cómo se tiene formalizado un plan anual de auditoría, un procedimiento de auditoría interna, los formatos, también hay guías como la de auditoría interna basada en riesgos, formatos para determinar el universo de auditoría basada en riesgos, el cálculo de la muestra, entre otros documentos que se van a adjuntar, bueno muchísimas gracias y esperamos que esa herramienta sea de una gran ayuda para todas las entidades de los municipios de esta categoría como alcaldías, hospitales y empresas de servicios públicos.

Este archivo dura más de 30 minutos.

[Actualizar a Ilimitado](#) en [TurboScribe.ai](#) para transcribir archivos de hasta 10 horas.