

The slide features a white background with a grid of small grey dots. Large orange geometric shapes, including a thick horizontal bar at the top left, a vertical bar at the top right, and a vertical bar at the bottom right, are scattered across the page. A thick black horizontal line is positioned below the main title.

# **Roles Oficinas de Control Interno**

Decreto 648 de 2017

# Agenda

- 1** Actualización Sistema de Control Interno
- 2** Roles Oficinas de Control Interno
- 3** Panel de Preguntas

# Actualización Institucionalidad



# 1ª Línea de Defensa



## Nivel Estratégico

Compuesto por la Alta Dirección de las entidades públicas. Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores).

En consecuencia tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo).



## Nivel Operacional

Compuesto por los Gerentes Públicos o gerentes operativos o los líderes de los procesos, quienes gestionan los riesgos y son responsables de implementar acciones correctivas, igualmente las deficiencias de control. La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

## 2ª Línea de Defensa



La administración de riesgos y funciones de cumplimiento. El control y la gestión de riesgos, las funciones de cumplimiento, seguridad, calidad y otras similares supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces por parte de la gerencia operativa, y ayudan a los responsables de riesgos a distribuir la información adecuada sobre riesgos hacia arriba y hacia abajo en la entidad.



Compuesta por aquellos servidores que tengan responsabilidades directas frente al monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo. Entre ellos pueden citarse: jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, entre otros.

## 3ª Línea de Defensa



La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.



La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es quien tiene las responsabilidades de la tercera línea de defensa

# Cambios representativos Decreto 648 de 2017



**Institucionalidad**



**Roles**



**Relación  
Administrativa y  
Estratégica**



# Actores del Sistema Nacional de Control Interno

## Consejo Asesor

### Integración

- ✓ Se precisa Secretario de Transparencia (antes Director Programa Lucha contra la Corrupción).
- ✓ Un delegado del CICI (antes 4 delegados)

### Funciones

- ✓ Recomendar al Gobierno Nacional temas prioritarios para los planes de auditoria
- ✓ Hacer sugerencias frente a los resultados de las entidades y proponer mejoras

## Comité Técnico Asesor de Control Interno Conformación y funciones

### Integración

- ✓ Un delegado nivel directivo o asesor de la CGR, CGN, AGR, PGN, Secretaría de Transparencia y la Función Pública

### Funciones

- ✓ Acciones de fortalecimiento a los mecanismos de control interno
- ✓ Estrategias de fortalecimiento de la Auditoria Interna, transparencia, integridad y administración del riesgo
- ✓ Apoyo desarrollo de instrumentos



# Actores del Sistema Nacional de Control Interno

## Comités Sectoriales, Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoría

### Integración

- ✓ **Rama Ejecutiva:** Jefes de Control Interno de las entidades que conforman cada sector.
- ✓ **Nivel Territorial:** Jefes de Control Interno de las entidades del nivel central y descentralizado de la entidad territorial, así como entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del territorio previa solicitud de estos.

### Funciones

- ✓ Apoyar a las entidades y hacer seguimiento a las auditorías
- ✓ Proponer actividades prioritarias en las auditorías
- ✓ Analizar mejores prácticas y casos de éxito
- ✓ Canalizar y proponer acciones de capacitación para los auditores internos
- ✓ Propuestas para fortalecer el SCI

## Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

### Integración

- ✓ Representante Legal de la entidad
- ✓ Jefe de Planeación o quien haga sus veces
- ✓ Representantes del nivel directivo que designe el Representante Legal
- ✓ El Representante de la Alta Dirección para la implementación del MECI
- ✓ Jefe de Control Interno ( con voz sin voto)

### Funciones

- ✓ Aprobar Plan Anual de Auditoría, Estatuto de Auditoría Interna, Código de Ética del Auditor
- ✓ Resolver diferencias de las auditorías internas
- ✓ Resolver conflicto de intereses

## Instrumentos Auditoría Interna

- ✓ **Código de Ética**  
Integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia
- ✓ **Carta de Representación**  
Veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
- ✓ **Estatuto de Auditoría**  
directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.
- ✓ **Plan de Auditoría**



## Título al que se adiciona

## Adición

### CAPITULO 4 Jefe de La Unidad u Oficina de Control Interno Quien Haga Sus Veces

**"ARTÍCULO 2.2.21.4.7. Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.** El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces dependerá administrativamente del organismo en donde ejerce su labor; por lo tanto, deberá cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones y cumplir con las políticas de operación de la respectiva entidad.

Las autoridades nominadoras deberán establecer canales de comunicación con los Jefes de Oficina de Control Interno, en los que se incluyan:

a) Información que debe ser puesta en conocimiento del nominador de acuerdo

con los lineamientos impartidos por éste o su delegado.

b) Fechas de presentación de información de carácter general o particular.

En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el canal de comunicación estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función

Pública en coordinación con la Presidencia de la República.

Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera.

Parágrafo 2. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces que por disposición de las normas que regulan su funcionamiento dependan del comité de auditoría, continuarán bajo su dependencia.

Relacionado con el rol estratégico de los JCI

Jefe de La Unidad u Oficina de Control Interno Quien Haga Sus Veces

Artículo 16°. Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos:



## Título al que se adiciona

## Adición

### **CAPITULO 4 Jefe de La Unidad u Oficina de Control Interno Quien Haga Sus Veces**

"ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:

a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia

b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit a) del presente decreto.

e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 1474 de 2011.

f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.

h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.

1. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.

j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.

Informes de Ley que ya viene elaborándose

**Jefe de La Unidad u Oficina de Control Interno Quien Haga Sus Veces**

**Artículo 16°. Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos:**

# Actualización Roles OCI





**Roles Actualizados  
Decreto 648 de 2017**

# Roles de las oficinas de Control Interno

Decreto 1537 de 2001 art 3

**1** Asesoría y Acompañamiento

**2** Fomento de la Cultura del Control

**3** Administración del Riesgo

**4** Relación con Entes Externos

**5** Evaluación y seguimiento

Decreto 648 de 2017

**1** Liderazgo Estratégico

**2** Enfoque Hacia la Prevención

**3** Evaluación de la gestión del Riesgo

**4** Relación con Entes Externos de control

**5** Evaluación y seguimiento





# Liderazgo Estratégico



Las Unidades de Control interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, deben convertirse en un **soporte estratégico para la toma de decisiones. (En relación con el nominador y frente al Representante Legal)**



Presentación de informes, Manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el nominador así como con el Representante Legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



FUNCIÓN PÚBLICA  
Departamento Administrativo de la Función Pública

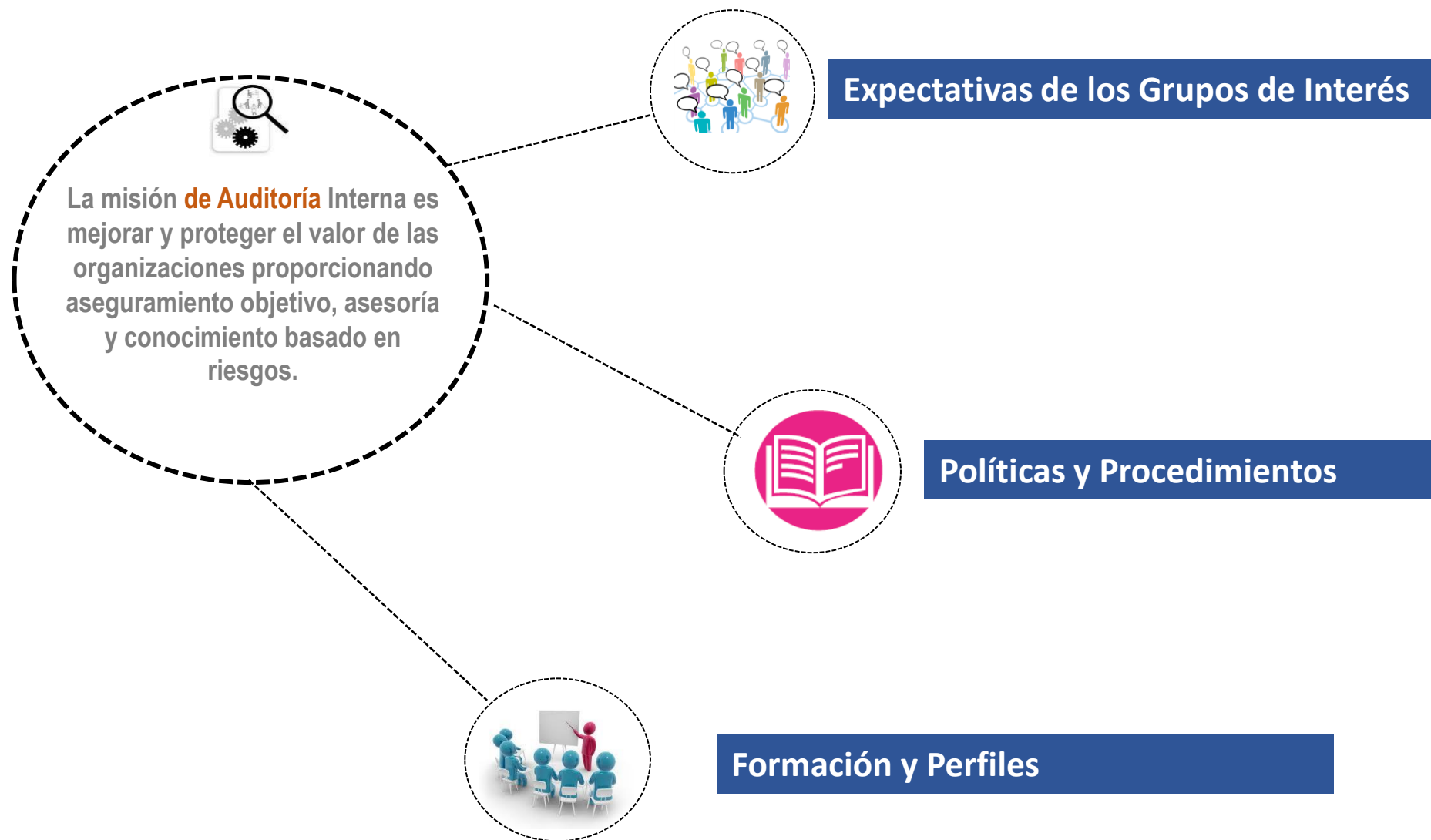
- Establecer **canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.**

- En desarrollo del Plan Anual de Auditorias se evalúe el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.

- Acordar tanto con el Representante Legal de la entidad en la que se desempeña, como con su nominador, la **periodicidad y alcance de rendición de informes estratégicos**, sin perjuicio del reporte inmediato de información que a su criterio, considere de carácter urgente.
- Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno **los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa**, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.



# Buenas Prácticas para obtener el máximo valor de Auditoría Interna.





## Políticas y Procedimientos

La función de auditoría interna debe contar con políticas y procedimientos documentados, basados en buenas prácticas en la materia (Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – MIPP).

### Estatuto de Auditoría

Documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la relación funcional del Director Ejecutivo de auditoría con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.

*Fuente: INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013*

### Carta de Representación

Los Representantes Legales y/o los líderes de las diferentes dependencias deberán suscribir la carta de representación para los Jefes de las Unidades de Auditoría Interna, antes de iniciar el trabajo de campo, con el fin de que la información, documentos y registros han sido puestos a disposición del equipo auditor y corresponden a la realidad y que gozan de la debida actualización, **disponibilidad e integridad.**

### Código de ética

Incorporación del código de ética del auditor interno.

### Declaración de conflictos de interés

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que “los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses”. Así mismo, “si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.”



## Enfoque hacia la prevención



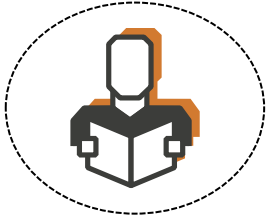
Articula la asesoría y acompañamiento con el fomento de la cultura del control. Definir el alcance de la labor de asesoría en el estatuto de auditoría.



Este rol busca que las Unidades de Control Interno, Auditoría interna o quien haga sus veces, **brinden un nivel de asesoría proactivo y estratégico que va más allá de la ejecución eficiente y eficaz del plan de auditoría.**

**Generar conocimiento**, adoptando un papel más activo a la hora de sensibilizar en temas de control interno o **recomendar mejoras significativas en torno al sistema de control interno** y en particular, en la **gestión del riesgo**. De igual forma, aportar análisis y perspectivas sobre las causas de los problemas identificados en la auditoría, para ayudar a los líderes de proceso a adoptar las medidas correctivas necesarias.





## Asistencia a Comités



Con Voz pero sin Voto



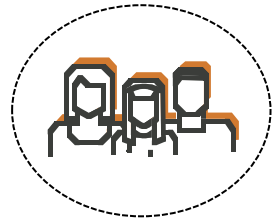
Recomendaciones y Alertas



## Autoevaluación



Proponer mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.



## Modelo de las Tres líneas de Defensa



Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.



# Evaluación de la Gestión del Riesgo



La identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las Unidades de control interno o quien haga sus veces



Papel fundamental, a través de la asesoría y acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a las diferentes pasos de la gestión del riesgo, que van desde la fijación de la Política de Administración de Riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles.



Asesoría y Acompañamiento.



Evaluación y Seguimiento



<b>Roles principales de la auditoría interna respecto a la administración de riesgos</b>	<b>Roles de la auditoría interna conservando la independencia</b>	<b>Roles que la auditoría interna no debe desarrollar</b>
Poner a disposición de la administración herramientas y técnicas usadas para la administración del riesgo	No debe administrar ningún riesgo excepto los de seguimiento y evaluación	Definir los niveles de aceptación del riesgo
Ser un referente frente a la administración del riesgo	Proveer consejo y motivar o soportar las decisiones gerenciales sobre los riesgos, sin participar directamente en ellas	Identificar los riesgos de los procesos
Entrenar a la organización en la gestión de riesgos y controles a través de talleres	El rol de asesoría no debe derivarse en acciones de obligatorio cumplimiento para la administración	Definir los controles para los riesgos de los procesos
Proponer espacios para el seguimientos de los riesgos (autoevaluación)	Establecer los niveles de participación de la Oficina en el Estatuto de auditoría.	Imponer procesos de gestión de riesgos



La OCI se pronuncia sobre la efectividad de los controles:

1

## Diseño

- ✓ **Responsable:** Autoridad y segregación de funciones.
- ✓ **Frecuencia del control:** oportuno, acorde a la criticidad del riesgo.
- ✓ **Qué busca hacer el control:** Verifica, concilia, valida, coteja, compara.

- ✓ **Cómo se lleva a cabo:** Fuente de información (confiable)
- ✓ **Qué pasa con las desviaciones y/o excepciones:** Análisis y tratamiento.
- ✓ **Evidencia de la Ejecución:** Registros, soportes.

2

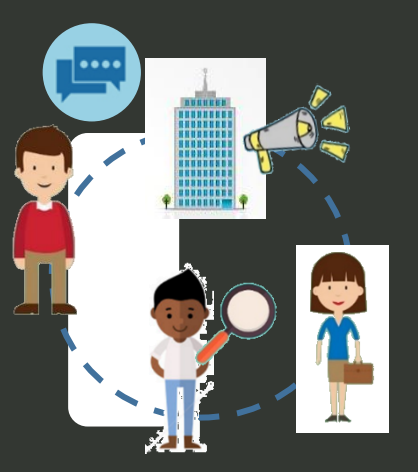
## Ejecución

Que todas las actividades establecidas en el diseño se ejecuten adecuadamente.

3

Que no se esté materializando el riesgo

Revisar fuentes de información (PQRD, auditorías organismos de control, información de los procesos, entre otros).



## Relación con Entes Externos de Control



Se enmarca en la relación con los **organismos de control respectivos** y no con todas las instancias externas con quienes tiene relación la entidad.

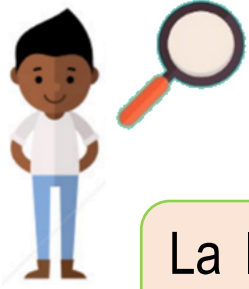


La Unidad de Control Interno, Auditoría Interna, o quien haga sus veces, sirve como **punto de enlace entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.**



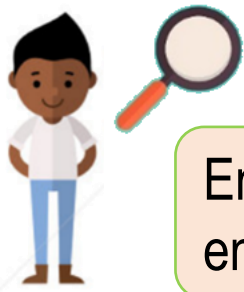
La entidad debe adoptar políticas de operación o procedimientos en donde se definan claramente los lineamientos en relación con la entrega, oportunidad y coherencia de información, así como las personas autorizadas para ello.





La labor del jefe de control interno es facilitar la comunicación entre el órgano de control y la entidad, para ello puede **asesorar a los procesos** en los siguientes aspectos:

- 1 Oportunidad:** Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- 2 Integridad:** Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos, se debe señalar en este caso que los responsables de los **contenidos** serán los líderes de los procesos involucrados.
- 3 Coherencia:** Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.



En caso que la Oficina de Control Interno sea el contacto formal con el organismo de control, tener en cuenta:

- 1 Participar en la primera reunión con el equipo auditor del ente del control respectivo, establecer el interlocutor para atender el proceso.
- 2 Establecer una cordial y respetuosa colaboración con los funcionarios del equipo auditor
- 3 Recibir las inquietudes y coordinar con los líderes de los procesos las respuestas correspondientes, de forma clara y concisa
- 4 No dar respuestas sin contar con los soportes e información relacionada por parte de los líderes de los procesos y la administración
- 5 Velar por el manejo adecuado de la información bajo el debido cuidado y reserva profesional.



# Evaluación y Seguimiento

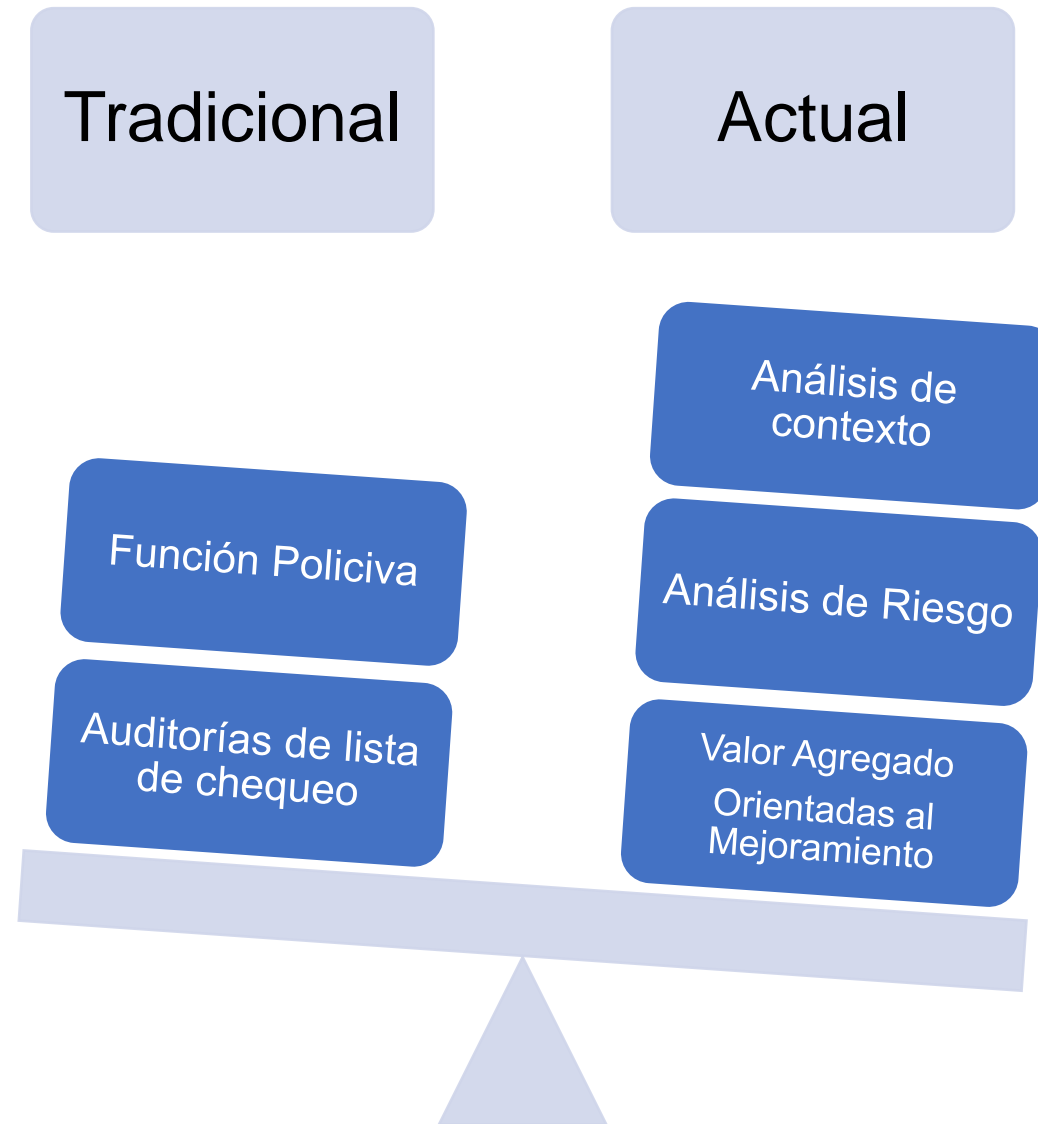


Proporciona información sobre la efectividad del SCI, a través de un enfoque basado en el riesgo, incluidas las maneras en que funcionan la primera y segunda línea de defensa, así como generar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.



**Auditoría Interna**

# Auditoría Tradicional VS Auditoría Actual



## Fases proceso Auditoría

### Fase 1 Programación Anual Oficina Control Interno

*(lo quien haga sus veces)*

Conocimiento de la Entidad objeto de la auditoría  
Alineación con la planeación estratégica de la Entidad  
Determinación del Universo de Auditoría  
Formulación del programa anual de auditorías

### Fase 2 Planeación de la Auditoría

Objetivo y Alcance de la Auditoría  
Procedimientos y técnicas de Auditoría  
Tiempo y Asignación de Recursos

### Fase 3 Ejecución de la Auditoría

Reunión de Inicio  
Solicitud de Información  
Determinación de la Muestra de Auditoría  
Papeles de Trabajo  
Diseño de las pruebas de Auditoría  
Desarrollo de Observaciones  
(Se pueden establecer reuniones previas y Comunicaciones Preliminares del trabajo de Auditoría)  
Reunión de Cierre

### Fase 4 Comunicación de Resultados

Informe Definitivo  
Planes de Mejoramiento y Seguimiento por parte del Auditor interno

### Desempeño de la actividad de auditoría interna

Auto-evaluación a nivel de auditoría  
Autoevaluación a nivel general de la actividad u organización  
Perspectiva externa

**eva@funcionpublica.gov.co**  
**PBX: 7395656 ext. 611 hasta 619**  
**FAX:7395657**  
**@DAFP\_COLOMBIA**  
**facebook.com/FuncionPublica**

[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)