



# Concepto 87231 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20196000087231\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20196000087231

Fecha: 19-03-2019 03:10 pm

Bogotá D.C.

REFERENCIA: CONTROL INTERNO Acceso a información dentro de los roles de la Oficina de Control Interno RADICACION: 2019-206-005450-2 del 13 de febrero de 2019

En relación con su comunicación trasladada a este Departamento Administrativo por la Procuraduría General de la Nación – Regional del Cauca, en cuanto al suministro de información en ejercicio de las auditorías de la oficina de control interno de las entidades, resulta del caso efectuar las siguientes precisiones:

Respecto de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, es importante señalar que el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", le corresponde a dicha oficina, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

En desarrollo de tales funciones, el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” establece los roles que deben desarrollar dichas oficinas, así:

“ARTICULO 2.2.21.5.3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollan su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”. (Subrayado fuera de texto)

De este modo las Oficinas de Control Interno como agentes dinamizadores del Sistema de Control Interno realizan una gama de actividades en torno a los cinco (5) roles ya mencionados.

En relación con el rol de Evaluación y Seguimiento le corresponde a la Oficina de Control Interno evaluar y determinar la idoneidad de los controles que se han establecido a lo largo de la entidad, los cuales permiten garantizar de manera razonable que se alcanzarán los objetivos y metas trazadas.

Dicha oficina para realizar esta labor utiliza las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.

Al respecto es importante mencionar que la Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida por este Departamento Administrativo, elaborada en alianza estratégica con el Instituto de Auditores Internos IIA Colombia, determinó cinco (5) fases que permiten llevar a cabo el proceso auditor de manera técnica y profesional, al hacer uso de diferentes herramientas y procedimientos de auditoría. Estas fases son:

1. Planeación general para la Oficina de Control Interno (Plan Anual de Auditorías)
2. Planeación de la auditoría
3. Ejecución de la auditoría
4. Comunicación de resultados de la auditoría
5. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento

Cada una de estas etapas desarrolla orientaciones contempladas en el Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, que deben ser tenidas en cuenta por parte del Jefe de Control Interno, con el fin de mejorar la efectividad del proceso auditor.

En este punto es relevante precisar que para la ejecución de las actividades mencionadas para cada uno de los roles, la Oficina de Control Interno debe estructurar el Plan Anual de Auditorías, el cual bajo los lineamientos de la guía en mención debe incluir no solamente las auditorías internas para la vigencia, sino también todas aquellas actividades que cubren cada uno de los roles establecidos en la normatividad, es decir que el plan cubre todas las actividades a realizar en el año para la Oficina de Control Interno.

En este sentido, la guía en mención, expresa lo siguiente:

El plan anual de auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

Para la formulación del Plan Anual de Auditoría, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Incluir el objetivo general del Plan de auditoría.
- Identificar el recurso existente disponible para la ejecución del plan. Tener en cuenta los días hábiles disponibles para la vigencia por persona.

Las actividades que se deben considerar para la elaboración del plan anual de auditoría son: Formulación del plan, elaboración de informes determinados por Ley, capacitación, auditorías internas a los procesos, actividades de asesoría y acompañamiento, asistencia a comités de la Entidad, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción, auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa de auditoría, entre otros.

De las anteriores actividades se deberá establecer la secuencia, la duración y el responsable del desarrollo de la actividad.

Dejar constancia de la aprobación del plan por parte del comité de Coordinación de Control Interno, con fundamento en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017 (Subrayado fuera de texto).

Este plan anual debe ser presentado y sometido a análisis en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de dar a conocer lo planeado por la oficina para la vigencia, así mismo se podrán incluir auditorías especiales requeridas por la Alta Dirección.

Ahora bien, dada las dificultades que manifiesta en su comunicación en relación con los procesos de auditoría aplicados al área de Talento Humano frente al suministro de incapacidades medicas de algunos empleados de la entidad, sugerimos revisar la situación presentada con el Jefe de Control Interno, quien como auditor líder de todos los procesos que adelanta la Oficina de Control Interno, es quien debe, en primera instancia dirimir este tipo de situaciones.

En caso que no se llegue a una decisión que facilite la mejora en la aplicación de los procedimientos de la auditoría, es un tema que puede ser llevado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para el cual el Decreto 1083 de 2015, establece dentro de sus funciones lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.21.1.5 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, integrado por:

- 1) El representante legal quien lo presidirá.
- 2) El jefe de planeación o quien haga sus veces.
- 3) Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.
- 4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El Jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.

ARTÍCULO 2.2.21.1.6 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.

b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de la administración.

- c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer recomendaciones a que haya lugar.
- 
- e. Servir de instancia para resolver diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. (Subrayado fuera de texto)
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la previsión y detección de fraude y mala conducta.
- h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

(...)

-

En el marco de este comité será viable analizar la situación y que se puedan tomar las acciones de mejora correspondiente y solucionar de fondo aquellos aspectos que vienen generando inconvenientes y afectaciones en la gestión.

Sobre estos aspectos este Departamento Administrativo ha entregado lineamientos generales en la relación con los entes de control por parte de las oficinas de Control Interno, los cuales a continuación me permito relacionar:

- Definir en la primera reunión con el equipo auditor del ente del control respectivo, que el interlocutor para atender el proceso auditor es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y ejercer este liderazgo con el apoyo de la administración.
- Establecer una cordial y respetuosa colaboración con los funcionarios del equipo auditor.
- Recibir las inquietudes y coordinar con los líderes de los procesos las respuestas correspondientes, de forma clara y concisa.
- Antes de dar alguna respuesta al ente de control, verificar el tema con los líderes de los procesos y la administración.
- Llevar un archivo organizado de las solicitudes realizadas por el equipo auditor y las respuestas dadas por la administración, así como las evidencias que las soporten.
- No dar respuestas a nombre propio sin contar con la información relacionada por parte de la administración.
- Velar por el manejo adecuado de la información bajo el debido cuidado y reserva profesional.

- Coordinar con los líderes de los procesos y la administración la respuesta ante los posibles hallazgos que el ente de control va informando.
- Coordinar con los líderes de los procesos la elaboración de los planes de mejoramiento y asesorar sobre metodologías para establecer las causas.
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de forma continua, establecer cada cuánto de acuerdo a las acciones del mismo.

Finalmente, y para el caso que nos ocupa, desde el punto de vista del rol de Evaluación y Seguimiento le corresponde a la Oficina de Control Interno evaluar y determinar la idoneidad de los controles que se han establecido a lo largo de la entidad, los cuales permiten garantizar de manera razonable que se alcanzarán los objetivos y metas trazadas.

Como puede observarse todas las actividades contempladas como seguimientos, asesorías y acompañamientos en temas específicos y relevantes para la entidad, atención del equipo auditor del ente de control, las auditorías internas a los procesos, entre otras, deben estar discriminadas dentro de la programación de la oficina y deben ser analizadas en el Comité de Coordinación de Control Interno, con el fin de que la Alta Dirección tengan conocimiento sobre las mismas y que su Representante Legal, como cliente de las auditorías internas pueda solicitar auditorías especiales en temas prioritarios para la entidad, lo cual en ningún momento mina la independencia de su oficina, ya que como se ha expresado le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Por lo anterior y para el caso en concreto, las solicitudes de información que efectúe el Asesor de Control Interno, deben responder a una programación que este debió socializar a través del Comité de Coordinación de Control Interno, lo anterior, con el fin de facilitar su obtención en tiempo reducido, en forma veraz y bajo la premisa de mantener una relación armónica con todos los funcionarios de la administración.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web [www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva) en el link «Gestor Normativo» donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

JOSE FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE

Asesor con funciones de la Dirección Jurídica

11602.8.4

R. Gonzalez

---

*Fecha y hora de creación: 2024-09-30 13:59:14*