
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN			
	AP-GD-FO-05	Versión: 1	Fecha: 24-06-2022	

REUNIÓN ORDINARIA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunión extraordinaria de comité de coordinación de control interno

ACTA 02

FECHA	HORA	LUGAR
Mitú, 14/08/2023	3:10 pm a 4:15 pm	Despacho del alcalde

ASISTENTES

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1.	Carlos Enrique Penagos Celis	Alcalde
2.	Yureinth Páez Santiago	Secretaria de planeación y desarrollo municipal
3.	Zulma Rocío Gracia Vélez	Asesora control interno administrativo
4.	Sayda Barrera Ortiz	Apoyo profesional control interno administrativo
5.	Jesús Antonio Naicipa	Secretario jurídico
6.	Marcelino Rojas Pérez	Secretario de gobierno
7.	Sara Liliana Santacruz molano	Secretaria de hacienda municipal

AUSENTES

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1.		
2.		

INVITADOS

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1.	N/A	

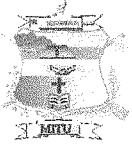

ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA: SI (X) NO () N° DE FOLIOS:

ORDEN DEL DIA

- I. **Notificación Proceso Administrativo de carácter Sancionatorio contra la Alcaldía Municipal de Mitú-Vaupés por parte del AGN – plan de trabajo**
- II. **Reservas presupuestales y pasivos exigibles.**
- III. **Modificación al plan anual de auditorías de la vigencia 2023.**
- IV. **Varios. - viáticos- liquidación unilateral- liberación recursos de viáticos a dic 2022- seguimientos PQRS**

DESARROLLO

1. **Notificación Proceso Administrativo de carácter Sancionatorio contra la Alcaldía Municipal de Mitú-Vaupés por parte del AGN – plan de trabajo**

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN			
	AP-GD-FO-05	Versión: 1	Fecha: 24-06-2022	

Se les informa sobre la notificación de la sanción, y se indica que se debe realizar un plan de trabajo con el fin de enviar a la oficina jurídica debido a que se cuenta con 15 días hábiles para realizar los descargos de la sanción, va firmado con visto bueno del secretario de gobierno y firmado por el alcalde, en cuanto con el documento escrito para darle respuesta hace falta el plan de trabajo.

Del mismo modo se informa que el apoyo técnico del archivo debería ir con contrato hasta el mes de diciembre debido a que deben realizar avances y ser enviado al archivo general de la nación, debido a que a la fecha no se cuenta con el profesional de archivo, siendo así quien asume la responsabilidad el técnico de archivo con los avances respectivo.

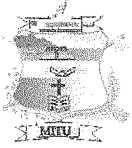

Secretaria de hacienda municipal- sara Liliana molano, - lo único en estos momentos la realidad financiera, que quede claro que si se había contemplado la contratación del profesional y unos apoyo hasta diciembre, pero debido a decisiones administrativas ordenadas por el alcalde se hicieron traslados.

2. Reservas presupuestales y pasivos exigibles.

Con el tema de liquidación de contratos, Por parte de la técnica de presupuesto allego el oficio No. 160- 4285 del 3 de agosto del 2023 con copia a la oficina de control interno en el que indicaba que se abstenía de expedir voluntariamente el compromiso presupuestal- solicitado- contrato de prestación de servicio profesionales- 218 de 2023 a razón de que financieramente se reflejaba un déficit en el recaudo de \$ 228.134.085.

Secretaria de hacienda municipal- sara Liliana molano, de acuerdo con la información suministrada por parte de la técnica de presupuesto, el mes pasado en el mes de julio, aunque no habíamos terminado de conciliar, porque estábamos terminando de conciliar todos los ingresos, el déficit que más se tiene es el de proancianos, lo tenían en \$288.000.000 de los cuales \$88.000.000 fueron recaudados en el mes de junio.

En ese sentido la técnica de presupuesto dirigió un oficio al alcalde, con copia a la oficina de control interno, en donde ella manifestaba que se abstenía de expedir compromiso presupuestales debido al déficit que hay, entonces en cuanto al adulto mayor se proyectó a recaudar un presupuesto a 31 de diciembre de \$488.000.000, con corte a 31 de julio, porque este ya está conciliado se tiene \$260.000.000 en los ingresos a 31 de julio, es decir que se tiene a 31 de julio del 56% nos falta 228.000.000 de pesos para completar la meta de recaudo, se debía estar sobre un 70%, Entonces cual es la cuestión estos compromisos son los RP, son los contratos que ya han salido y están por \$461.000.000, si vamos a mirar tenemos \$461.000.000 millones de pesos en RP de ese recurso se tiene en bancos 260.000.000 es decir que estos momentos hay un déficit de 200.727.000, pero si vamos a mirar los pagos y las obligaciones presupuestales, son los pagos que se han realizado a la fecha, y se han pagado 127.000.000, pero si vemos cuanto llevamos en banco 260.000.000 y de pagos 127.000.000, es decir que todavía tenemos en bancos para pagar 133.000.000 no por que se tenga cuenta retenida, si no que no han pasado cuenta, esas cuentas son para pagar no a corto plazo si no a mediano y a largo plazo, hay un déficit por el lado en que nos comprometimos un recurso que a la fecha no se tiene al 100% recaudado en banco,

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN		
	AP-GD-FO-05	Versión: 1	

pero no hemos tenido que sacar de absolutamente nada de ninguna cuenta para prestar la plata, lo que se ha pagado está en un valor inferior frente a lo que se ha recaudado en banco por la estampilla de adulto mayor.

Con esto quiero aclarar que con esto no quiero ser irresponsable, es decir se tiene aun 133.000.000 para seguir realizando pagos de las cuentas que llega, eso referente al tema de adulto mayor.

En canto a cultura me toca realizar una reducción al presupuesto, ya que teníamos inicialmente 353.000.000, debido a que no se están cumpliendo con las metas de recaudo, y no están comprometidos, el problema es que cuando yo iba a ser esto con adulto mayor, no podía por que todo estaba casi que todo comprometido, hacía falta 28.000.000, es decir no pude realizar la reducción del presupuesto de 353.000.000 que se tenía como presupuesto inicial, se realizó una reducción de 223.000.000 de pesos, es decir que esta apropiación definitiva después de haber hecho la reducción que gracias a esa reducción el recaudo no sería de 60% sino de 40% sería peor de los 223.000.000 en apropiación definitiva llevamos un recaudo en banco de 133.000.000 el cual equivale al 60% es decir para cumplir la meta de recaudo nos falta 89.000.000 de pesos, por eso yo estoy muy confiada en que pasemos rápido todas esas cuentas

Por que con eso se cubre los mas pronto posible y de ahí es un superávit que quiero utilizarlo para empezar a provisionar recursos, para navidad y se ponen juiciosos en liquidar y pagar todos los anteriores años, de reservas y exigible más lo de este año vamos a lograr este recaudo.

Entonces de lo que se ha recaudado 133.000.000 hemos comprometidos 156.000.000 es decir que tenemos un déficit de 22.000.000 millones de pesos, pero si vamos a entrar a mirar lo que hemos sacado y lo que se ha pagado, es decir que tenemos en banco 49.000.000 aun entonces me parece algo alarmista, igual esos pagos no son para pagarlos ya, por lo menos el de personal esta hasta octubre el de proancianos, se tiene 133.000.000, si en un mes se recaudó 85.000.000, me voy a preocupar si finalizando agosto y solo se ha recaudado 4.000.000, la idea es que se mantenga y en cuanto a recaudo sea superior a los 50.000.000, pero por ahora tenemos como cubrir lo que se ha obligado.

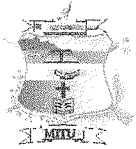

Una vez dada lo expuesto por la doctora a sara secretaria de hacienda municipal, considere que la situación era mucho más grave, considerando que se estaba sacando plata de un rubro para cubrir otros.

Si dado el caso se sacaría del recurso de libre inversión, en recursos propios todos nuestros impuestos incluyendo una que le compete a planeación que es de lineación urbana, se lleva un recaudo del 77% es un valor aceptable para la fecha de corte. Los compromisos son inferiores al valor acumulado banco.

3. **Modificación al plan anual de auditorías de la vigencia 2023.**

Una vez se tuvo en cuenta las explicaciones por parte de la secretaria de hacienda y teniendo en cuenta el oficio de la técnica de tesorería, se realizará modificación al plan anual de auditorías de la vigencia 2023 en tiempo y se incluirá auditoría a la secretaria de hacienda al subproceso de estampilla al adulto mayor.

Cuyo cronograma de auditorías internas quedara de la siguiente manera:

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN		
	AP-GD-FO-05	Versión: 1	

LÍNEA DE AUDITORIA	TERMINO	
	INICIACIÓN	TERMINACIÓN
SECRETARIA JURIDICA	06-02-2023	10-07-2023
Fase de Planeación	06-02-2023	17-02-2023
Fase de Ejecución	20-02-2023	28-09-2023
Fase de Informe	28-09-2023	06-10-2023

LÍNEA DE AUDITORIA	TERMINO	
	INICIACIÓN	TERMINACIÓN
SECRETARIA HACIENDA		
Fase de Planeación	14-08-2023	25-08-2023
Fase de Ejecución	28-08-2023	28-09-2023
Fase de Informe	28-09-2023	06-10-2023

LÍNEA DE AUDITORIA	TERMINO	
	INICIACIÓN	TERMINACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	16-10-2023	15-12-2023
Fase de Planeación	16-10-2023	20-10-2023
Fase de Ejecución	23-10-2023	08-12-2023
Fase de Informe	11-12-2023	15-12-2023

4. Varios. - viáticos- liquidación unilateral- liberación recursos de viáticos a dic 2022- seguimientos PQRS.

Se les recuerda que mediante comité de MIPG se aprobó que las comisiones que no se legalicen a 31 de diciembre el recurso será liberado.

Siendo las 4:15 pm se da por terminada la reunión.



PROPOSICIONES Y VARIOS

1. Se debe actualizar la estructura orgánica de la alcaldía de acuerdo con las nuevas actualizaciones con respecto a la comisaria de familia.

COMPROMISOS

RESPONSABLE

FECHAS

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN			
	AP-GD-FO-05	Versión: 1	Fecha: 24-06-2022	

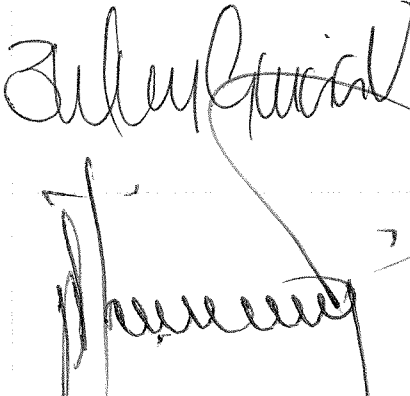
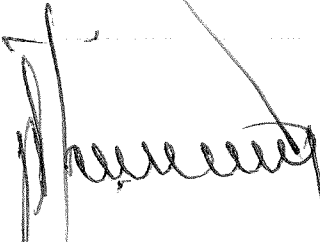
Realizar el plan de trabajo- para enviar como anexo al documento que será remitido a la oficina jurídica del archivo general de la nación.

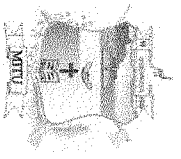
Secretaria de gobierno y administración municipal

Miércoles 16 de agosto

EVIDENCIAS Y ANEXOS

1. Lista de asistencia
2. Resolución 505 apertura sancionatorio
3. Notificación sanción
4. Fecha de notificación- correo electrónico, sanción
5. Programa anual de auditoria
6. Oficio- técnica presupuesto

NOMBRE RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
ZULMA ROCÍO GRACIA VÉLEZ	ASESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
CARLOS ENRIQUE PENAGOS CELIS	ALCALDE DE MITÚ	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

Código

Versión 1

Fecha: 22 - 04 - 2022



TEMA O EVENTO: Reunion Extraordinaria Comité de Coordinación de Control Interno
MOTIVO - OBJETO: Reunion comité de Coordinación de control Interno.

LUGAR: Despacho Alcalde
FECHA: 14/08/2023
HORA INICIO: 3:10 PM
HORA FINAL: 4:15 PM

No.	NOMBRE (S) APELLIDOS (S)	No. IDENTIFICACION	ENTIDAD - CARGO	TELEFONO O CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Zulma Pardo Garcia	40326.V38	Control Interno	3186562955	[Firma]
2	Verónica Pérez S.	1094268330	Secretaría	3214665850	[Firma]
3	[Firma]	69.902.557	Sec. Hda Mpl	317 378 2992	[Firma]
4	[Firma]	80818MD	Defensoría	350 266 644	[Firma]
5	[Firma]	18108410	Sec. Admin	313 4 0125916	[Firma]
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

NOTA: El registro de sus datos personales en el presente formato autoriza al área competente la recolección, manejo, almacenamiento y uso de la información para que obre como evidencia de realización del acta y generación de informes. En cumplimiento a la ley 1581 de 2012, se le informa que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, acceder y ratificar en forma gratuita sus datos personales, solicitar pruebas de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se le ha dado, revocar la autorización y/o solicitar la supervisión de sus datos y en los casos en que sea procedente, presentar quejas por infracción a la Ley.

**MODIFICACION AL
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA ALCALDIA
MUNICIPAL DE MITU 2023**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

ZULMA ROCIO GRACIA VELEZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

AGOSTO 2023

INTRODUCCIÓN

El Proceso de Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍAS INTERNAS

La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna se establece partiendo de la programación general, para posteriormente realizar la planeación de la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento a las acciones de mejora que deben de realizar cada una de las Dependencias.

FASE PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORIAS

En esta Fase se analiza los componentes tanto internos como externos de la alcaldía del municipio de Mitú, donde se tiene en cuenta:

- Conocimiento de la alcaldía del municipio de Mitú que es el Objeto de la Auditoría
- Estado actual de los Sistemas de Gestión y Control
- Alineación con el Plan de desarrollo de la alcaldía del municipio de Mitú
- Formulación Anual del Programa de Auditorías

OBJETIVO GENERAL DE AUDITORÍA

Con las Auditorías Internas se pretende evaluar el cumplimiento de cada uno de los procesos de la Entidad los cuales conllevan al cumplimiento del Plan de Desarrollo por parte de cada una de las Dependencias; La interrelación de cada una va a permitir que los procesos y procedimientos estén en permanente actualización

MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

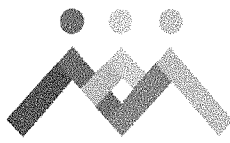
El Mapa de Procesos de la alcaldía del municipio de Mitú es la representación gráfica de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y sus interacciones.

El Proceso de Evaluación y Control incluye los necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia, los cuales son parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

FORMULACIÓN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.

El programa 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 y control.

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



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

Las actividades que se deben considerar para la elaboración del programa anual de auditoría son: Formulación del programa, 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.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La interna se establece partiendo de la programación general, para posteriormente realizar la planeación de la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento a las acciones de mejora que deben de realizar cada una de las Dependencias.

FASE PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORIAS

CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas. • Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios
OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Observar a las personas, los procedimientos o los procesos • Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar documentos y registros y examinar físicamente los recursos tangibles. <i>dy</i> • Comprender lo que leen y lo que ven

REVISIÓN DE COMPROBANTES	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los comprobantes para comprobar la validez de la información documentada o registrada.
RASTREO	<ul style="list-style-type: none"> Rastrear para comprobar la información registrada o documentada
PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas, pueden resultar de transacciones o eventos inusuales, de errores o actividades fraudulentas que requieren mayor análisis.
CONFIRMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Obtener la verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

PRIORIZACIÓN DE LOS PROCESOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

Para la vigencia 2022 la Oficina Asesora de Control Interno ha priorizado realizar Auditorías Internas a la secretaria Jurídica en el subproceso de contratación cada uno de las modalidades de contratación, teniendo en cuenta cuáles de ellos representan mayor riesgo; a la Secretaria de Gobierno subproceso de recursos humanos.

De igual manera de acuerdo con planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Vaupés han presentado hallazgos de tipo administrativo que requieren ser verificados.

I FASE DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA POR PROCESOS

La planeación de cada trabajo de auditoría permite:

- Organizar las actividades a ejecutar.
- Concertar la atención en la identificación y evaluación de los aspectos importantes del proceso objeto de la auditoría.
- Facilitar la distribución y organización de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles para realizar el trabajo.
- Guiar la obtención de evidencia.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Con las Auditorías Internas a realizar a la secretaria Jurídica, Secretaria de gobierno, en cada una de las dependencias que se pretende analizar y re direccionar los procesos

Procedimientos que permitan a cada dependencia cumplir con las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno practicará Auditoría Interna a la secretaria Jurídica, secretaria de gobierno, correspondiente a la vigencia 2022, donde se evaluará el cumplimiento de la norma en los Procesos de Contratación (Precontractual-Contractual y Post contractual); se practica auditoria a la secretaria de hacienda a la estampilla adulto mayor, se practica auditoria a la secretaria de gobierno al subproceso de talento humano de la Vigencia 2022; se harán los seguimientos respectivos al Sistema de Información de gestión del Empleo Público SIGEP, los recobros a las EPS por incapacidad de los funcionarios.

ESTRATEGIA O PLAN DE TRABAJO

Que mediante oficio de la técnica de presupuesto No. 160-4281 del 3 de agosto mediante el cual manifiesta su preocupación y abstención para expedir CDP's con cargo a este rubro dado su bajo recaudo, razón por la que se convoca a reunión de comité de coordinación de control interno y se modifica el cronograma de auditoría interna con el fin de incluir la auditoria a la estampilla del adulto mayor. La cual es aprobada mediante acta No. 002 de agosto 14 de 2023 quedando de la siguiente manera:

MACROPROCESO - ESTRATÉGICO

1. PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Procedimiento Contractual

En el Proceso de Contratación se tienen en cuentas las tres etapas que se surten. En los contratos de suministros, obra civil, compra venta y prestación de Servicios o Apoyo a la Gestión; se desarrollará una Auditoria correspondiente al Periodo de 2022.

2. SECRETARIA DE HACIENDA

2.1 estampilla adulto mayor

Se evaluará la ejecución de los recursos, recaudo y compromisos realizados a través del rubro presupuestal de enero a junio de 2023

3. SECRETARIA DE GOBIERNO

PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

En el área de talento humano se verificarán los recobros a las EPS por concepto de incapacidades.

3.1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La Oficina de Control Interno de la alcaldía del municipio de Mitú, cuenta con un apoyo profesional de acuerdo con el Art. 8° Parágrafo 2° de la Ley 1474 de 2011. Lo que permite

fortalecer el proceso, abarcar una amplia muestra de contratación y los demás procesos objeto de este plan de auditorías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN E INFORME PERIODO 2023

LÍNEA DE AUDITORIA	TERMINO	
	INICIACIÓN	TERMINACIÓN
SECRETARIA JURIDICA	06-02-2023	10-07-2023
Fase de Planeación	06-02-2023	17-02-2023
Fase de Ejecución	20-02-2023	28-09-2023
Fase de Informe	28-09-2023	06-10-2023

LÍNEA DE AUDITORIA	TERMINO	
	INICIACIÓN	TERMINACIÓN
SECRETARIA HACIENDA		
Fase de Planeación	14-08-2023	25-08-2023
Fase de Ejecución	28-08-2023	28-09-2023
Fase de Informe	28-09-2023	06-10-2023

LÍNEA DE AUDITORIA	TERMINO	
	INICIACIÓN	TERMINACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO	16-10-2023	15-12-2023
Fase de Planeación	16-10-2023	20-10-2023
Fase de Ejecución	23-10-2023	08-12-2023
Fase de Informe	11-12-2023	15-12-2023

REUNIÓN DE CIERRE

La Reunión de Cierre de Auditoría se realizará con cada uno de los responsables de cada Proceso Auditado una vez finalice la Fase de Ejecución en el último día de esta fase de acuerdo con el siguiente cronograma:

PROCESO	FECHA CIERRE AUDITORIA
SECRETARIA JURIDICA	28-09-2023

SECRETARIA DE HACIENDA	28-09-2023
SECRETARIA DE GOBIERNO	08-12-2023

Sostenibilidad

La oficina de control interno a través de los procesos actualizados será la encargada de sostener cada una de acciones correctivas que realice cada proceso con evaluaciones periódicas con indicadores que permitan la sostenibilidad en las actividades de cada proceso

Fase para la realización de las auditorías:

1. Fase 1 programa anual de auditorías:

- Conocimiento de la entidad objeto de la auditoría
- Alineación con la planeación estratégica de la entidad
- Determinación del universo de la auditoría
- Formulación del programa anual de auditoría.

2. Fase 2 Planeación de la Auditoría

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

3. 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

4. Fase 4 Comunicación de Resultados

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

Desempeño de la actividad de auditoría interna

- Autoevaluación a nivel de auditoría

contactenos@mitu-vaupes.gov.co

CALLE 14 No.14-29

Tel: 608 564 20 20

**COMPROMETIDOS
CON LA GENTE**

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

ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2023.

1. Seguimiento plan de mejoramiento Contraloría Departamental de Vaupés trimestral.
2. Seguimiento plan de mejoramiento de la contraloría general de la república Aplicativo SIRECI. Semestral
3. Informe Semestral Control Interno.
4. Evaluación Control Interno Contable anual.
5. Seguimiento Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano cuatrimestral
6. Encuesta derechos de autor.
7. Seguimiento planes de mejoramientos internos.
8. Informe PQRS de periodicidad semestral.
9. Asesoramiento a la alta dirección.
10. Evaluación al mapa de riesgos institucional.
11. Evaluación por dependencias de periodicidad anual.
12. Seguimiento plataforma SIGEP.
13. Seguimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Informe Trimestral Austeridad del Gasto.
15. Reporte Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG.
16. Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico.
17. Seguimiento a los planes institucionales.

El Programa de Auditoría Interna, de la Oficina Asesora de Control Interno, se dio a conocer al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el 31 de Enero de 2023, el cual fue aprobado, modificado y aprobado el 14 de agosto de 2023

Elaboró,



ZULMA ROCÍO GRACIA VELEZ.

Asesora Control Interno Administrativo