

Teleantioquia

GERENCIA DE TELEANTIOQUIA

RESOLUCIÓN No. 144 (noviembre 26 de 2021)

“Por la cual se define el Manual de Auditoria Interna de la Sociedad de Televisión de Antioquia - TELEANTIOQUIA y se asignan responsabilidades a las mismas, conforme a lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG”

El Gerente de la Sociedad Televisión de Antioquia Limitada, TELEANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Decreto 1499 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en sus artículos 209 y 269, consagra respectivamente que “La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un sistema de control interno, que se ejercerá en los términos que señale la ley”; y que “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley”.

Que la ley 87 de 1993, en su artículo 6°, dispone que “El establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”.

Que de acuerdo con el decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 1499 de 2017, artículo 1.1.1.1, “el Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público” (resaltado fuera del texto original).

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que "El Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI."

Que la Ley 489 de 1998 en el capítulo VI, menciona el Sistema Nacional de Control Interno, su creación, objeto y la dirección del mismo.

Que la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece que las oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, desarrollarán su labor a través de los roles de liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.

Que, para desarrollar la labor de evaluación y seguimiento, la Gerencia de Auditoría Interna debe desarrollar auditorías internas alineadas con el marco internacional para la práctica de auditoría interna.

Que para fortalecer la labor de auditoría interna, el Decreto 1083 de 2015, establece que todas las entidades pertenecientes a la rama ejecutiva nacional y territorial, deben adoptar y aplicar los siguientes instrumentos: a) Carta de Representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno; y b) Manual de Auditoría Interna, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Gerencia de Auditoría Interna, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y creó el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, y lo articuló con el sistema de control interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, el Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI.

Que el Decreto 648 de 2017 en el artículo 2.2.21.5.3 indica que las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollará su labor a través de los siguientes Roles: Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.

Que el Decreto Ley 19 de 2012 en el artículo 230 menciona las funciones, responsabilidades o competencias de las Oficinas de Control Interno y los Jefes de Control Interno, y los Decretos Departamentales 2532 y 1078 de 2018.

Que las normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos -IIA en el "Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna", establecen que: "La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno", así mismo proporcionan un esquema estructurado y "...coherente que facilita el desarrollo, la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas de forma consciente útiles a una disciplina o profesión...", por lo anterior es importante darles aplicación en el ejercicio del control interno.

Que, en virtud de lo anterior, se requiere adoptar el Manual de Auditoría Interna con el fin de definir y regular las generalidades del ejercicio de la auditoría interna en la Teleantioquia.

Asimismo, se regirá por las demás leyes colombianas que lo reglamenten, modifiquen, sustituyan o adicionen, por las disposiciones que adopte el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y por el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (MIPP), establecido por el Instituto de Auditores Internos - IIA Global.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar el Manual de Auditoría Interna de control interno de Teleantioquia, y se define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

ARTÍCULO 2: PROPÓSITO Y MISIÓN DE LA AUDITORÍA. El propósito de la Dirección de Control Interno es evaluar de manera independiente la efectividad del Sistema de Control Interno de Teleantioquia con enfoque de riesgos, suministrando información real a la Alta Dirección del canal sobre el estado del mismo, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

De esta manera, se logra el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan estratégico por Teleantioquia desde un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad.

ARTÍCULO 3: NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. La Dirección de Control Interno se adhiere a los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos, incluidos los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y la Definición de Auditoría Interna.

El Director de Control Interno informará periódicamente a la Alta Dirección del canal y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, respecto a la conformidad de la actividad de la Auditoría Interna y las Normas.

ARTÍCULO 4: AUTORIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA. El Director de Control Interno debe reportar funcionalmente al Gerente y a su vez, establecer, mantener y asegurar que se tenga la autoridad suficiente para cumplir completamente con sus obligaciones.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, deberá: a) Aprobar las modificaciones que se le hagan al Manual de Auditoría Interna de Control interno. b) Aprobar el plan de auditoría interna basado en riesgos. c) Aprobar el presupuesto y el plan de recursos de la actividad de la auditoría interna. d) Recibir comunicaciones del director de Control interno sobre el desarrollo del plan de auditoría interna de la actividad y otros asuntos.

d) La Actividad de Auditoría Interna en estricto cumplimiento a la confidencialidad y protección de registros y la información de la entidad, podrá:

i. Tener acceso completo, libre y sin restricciones a todas las funciones, registros, propiedad y personal pertinentes, para llevar a cabo cualquiera de sus compromisos, sujeto a su responsabilidad de confidencialidad y salvaguarda de los registros e información. Y en general a toda la información que sea propiedad del canal; así como a cualquier informe expedido por auditorías internas o externas realizadas a la Teleantioquia.

- ii. Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo, aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la auditoría y emisión de informes.
- iii. Obtener asistencia del personal necesario del canal, así como de otros servicios especializados dentro o fuera de la Teleantioquia, a fin de completar el compromiso.
- iv. Tener comunicación directa con el Gerente, comité de gerencia, con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- v. Tener acceso a toda la información técnica, administrativa, financiera y legal relacionada con los diferentes contratos suscritos por la entidad, que se encuentren al interior de la administración o de manera externa por el contratista o subcontratistas.
- vi. Solicitar la colaboración necesaria del personal en las áreas de la entidad en las cuales se desempeñan las auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos al canal.
- vii. Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.

ARTÍCULO 5: INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD. El Director de Control Interno se asegurará que su labor permanezca libre de todas las condiciones que amenacen la capacidad de los auditores internos para cumplir sus responsabilidades de manera imparcial, incluyendo asuntos de selección, alcance, procedimientos, frecuencia, oportunidad y contenido del informe de auditoría.

Los auditores internos mantendrán una actitud mental imparcial que les permita realizar sus compromisos objetivamente y de tal manera que se confíe en el producto de su trabajo; no se comprometa la calidad y no subordinar su juicio a otros, sobre asuntos de la auditoría.

Los auditores internos no tendrán responsabilidad operacional directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas. En consecuencia, los auditores internos no implementarán controles internos, desarrollarán procedimientos, instalarán sistemas, prepararán registros o participarán en cualquier otra actividad que pueda perjudicar su juicio.

a) Los auditores internos deberán:

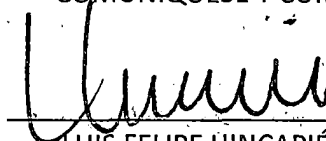
- 1. Declarar cualquier impedimento de independencia u objetividad, de hecho, o apariencia, a las partes apropiadas.

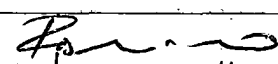
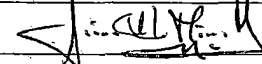
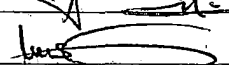
2. Demostrar objetividad profesional en la recolección, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o proceso que se está examinando.
3. Hacer evaluaciones equilibradas de todos los hechos y circunstancias disponibles y relevantes.
4. Tomar las precauciones necesarias para evitar ser influenciados indebidamente por sus propios intereses o por otros, en la formación de los juicios.
5. De conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 200, ejercer la Actividad de Auditoría Interna con escepticismo profesional, siendo críticos en el análisis de evidencias, cuestionando la fiabilidad de los documentos, comprobando la coherencia de estos y evitando factores de riesgo.
6. De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 200, realizar la Actividad de Auditoría Interna bajo juicio profesional que refleje la aplicación competente de los principios de Auditoría, indagando acerca de asuntos estudiados para obtener conclusiones más certeras.

ARTICULO 6: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los 26 días del mes de noviembre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FELIPE HINCAPIÉ URIBE
Gerente

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó: Ramiro Vélez Tobón	Director de Control Interno	
Proyectó: Ubaldo Macías Mesa	Profesional de Apoyo Control Interno	
Revisó: Luis Alberto García Rodríguez	Secretario General	

Copia Document y página web de Teleantioquia:

Planeación, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Profesional Control Interno.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

ELABORADO POR

EL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DE

LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

TELEANTIOQUIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MEDELLÍN

NOVIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. OBJETIVO:	9
2. ALCANCE	10
3. DEFINICIONES:	10
4. LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS	14
4.1 Construcción del plan anual de auditorías	14
4.2 Construcción del programa de auditoría	14
4.3 Determinar los riesgos asociados a la auditoría	14
5. LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS AUDITORIAS	15
5.1 Selección de los auditores internos	15
5.1.1. Responsabilidades	15
5.1.2. Cuidado profesional	16
5.1.3. Asignación y programación de auditores internos	17
5.2. Definición, socialización de alcance y directrices	17
5.3. Elaboración y aprobación del programa de auditoría	17
INFORMACIÓN GENERAL	18
Aspectos que se tendrán en cuenta en la ejecución de la auditoría	18
NORMOGRAMA	19
6. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS	19
6.1. Recopilación, revisión y análisis de la documentación	19
6.2. Técnicas para obtener evidencias	20
6.3. Reunión de Apertura	22
6.4. Desarrollo de la Auditoría	22
6.4.1. Características, clasificación y redacción de Hallazgo	23
6.5. Reunión de Cierre	28
7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA	28
7.1. Elaboración del Informe de Auditoría	28
7.2. Aprobación del Informe de Auditoría	29
8. SOLICITUD Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	29
9. ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO NORMATIVO	29
9.1. Proceso y subprocesos de la Dirección de Control interno	30
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	30

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control Interno de Teleantioquia, en cumplimiento a la Ley 87 de 1993 que estableció las normas rectoras para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado colombiano, a partir de la cual se han emitido otras leyes, decretos, resoluciones, directivas presidenciales y circulares mediante las cuales se han implementado instrumentos para el ejercicio de las auditorías internas, evaluaciones de seguimiento y presentación de informes en las diferentes dependencias de Teleantioquia, y aplicando:

El Decreto 648 de 2017 que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y los roles de la oficina de control interno y/o quien hace sus veces en las entidades de orden nacional y territorial.

La Ley 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el Título 23 articula el sistema de gestión con el sistema de control interno, este modelo está compuesto por 7 dimensiones, siendo control interno la séptima dimensión; así mismo en el Artículo 2.2.23.2. Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Manual de Auditoría Interna, permite a los empleados de la Dirección de Control Interno, ejecutar el Plan Anual de Auditoría, de manera independiente, objetiva de evaluación y asesoría, concebida para agregar valor, mejorar la gestión y contribuir en la consecución de los objetivos institucionales de Teleantioquia, el ejercicio de auditoría se desarrolla en forma sistemática y disciplinada, basado en el ciclo P-H-V-A, evalúa la eficacia de los procesos que conforman la estructura organizacional de Teleantioquia. Convirtiéndose en una herramienta de apoyo en la ejecución de las funciones de todos los empleados, respecto a la responsabilidad que cada uno de ellos tiene frente al ejercicio del control interno en el Canal.

El Manual ha sido elaborado considerando las diferentes normativas existentes para la práctica de la evaluación independiente, buscando estandarizar criterios, que sirvan de consulta permanente.

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar la planificación, programación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas de control interno, conforme al plan anual de auditorías, con el fin de verificar la conformidad de los requisitos y criterios establecidos en el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. ALCANCE

A partir de la aprobación del Programa Anual de Auditorías Internas, hasta la evaluación del desempeño de los auditores internos, se aplica a todos los procesos de Teleantioquia.

3. DEFINICIONES:

Auditoría: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría establecidos

Auditoría Interna: Según el Marco Internacional para la Práctica Profesional y la Guía de Auditoría para Entidades Públicas: "Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos.

Auditoría combinada: auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría. Profesional o equipo de profesionales que realiza evaluaciones conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. (NTC-ISO 9000:2015).

Auditado: Organización, proceso o procedimiento que es auditado.

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Cliente de la auditoría: Directivo o persona que solicita una auditoría.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva; si los criterios de auditoría son requisitos legales, incluyendo los reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de observación, medición, ensayo o por otros medios; generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.

Entrevista: técnica de auditoría que busca a través de la conversación, obtener información.

Equipo auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor; el conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar.

Observador: persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación, evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría; los hallazgos de la auditoría indican: conformidad o no conformidad. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, ... es cualquier evento, registro, documento, declaración... en definitiva cualquier cosa que aparece durante la auditoría y que servirá para evaluar si se cumple o no se cumple lo que se está auditando.

El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser, norma), Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Hallazgo Administrativo

Los hallazgos administrativos son situaciones en que la gestión de una entidad no se está desarrollando plenamente de acuerdo con los principios generales establecidos para la función administrativa y la gestión fiscal sin que ello implique o alcance a configurar una responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal. los hallazgos administrativos, con las oportunidades de mejora, las correcciones, acciones correctivas y preventivas y los beneficios de control fiscal (cualitativos y cuantitativos) que se pueden derivar de un proceso de auditoría, conllevan a mitigar los riesgos y coadyuvan a mejorar las actuaciones administrativas.

Hallazgo Disciplinario

Los hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria son las irregularidades administrativas en que, por acción u omisión, incurre el servidor público o particular en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de las funciones, encontradas en el ejercicio del control fiscal. (Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, Ley 1952 del 28 de enero de 2019 y demás disposiciones legales)

Hallazgo Penal

Los hallazgos administrativos penales son las acciones u omisiones de los funcionarios públicos y los particulares que han incurrido en una conducta que la legislación penal tipifica como un hecho punible y pueden dar lugar a la responsabilidad penal.

Hallazgo Fiscal

El Hallazgo administrativo fiscal es la desviación que resulta de haber comparado una situación encontrada por el equipo auditor (lo que es) con el criterio normativo (el deber ser), que se deriva de una causa determinada y que genera un daño al patrimonio público (efecto). Se configura cuando los servidores públicos o particulares han realizado una gestión fiscal ineficiente contraria a los principios establecidos para la función pública que ha producido un daño patrimonial al Estado.

Muestra de auditoría: Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población o universo, con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Plan Anual de Auditorías: Documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de procesos y/o dependencias, según corresponda, a examinar durante el período de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por Teleantioquia.

Programa de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Prueba de recorrido: Técnica de auditoría que consiste en observar las actividades realizadas por los auditados.

Prueba selectiva: técnica de auditoría que consiste en seleccionar una muestra para revisión, verificación y obtención de evidencia sobre los temas que se están auditando.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Papel de Trabajo: Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno, en los cuales se registra la información obtenida a lo largo de la auditoría.

Informe de auditoría: Documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre la auditoría.

Reunión de apertura: Aplica para las auditorías internas de control interno, encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de la auditoría.

Reunión de cierre: Aplica para auditorías de control interno, encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos, es una posibilidad de que ocurra un suceso futuro e incierto, ajeno a la voluntad de las partes y generador de un daño.

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Acciones de Mejora: Conjunto de actividades que conllevan a que una organización mantenga los niveles actuales de desempeño, reaccione a los cambios en sus condiciones internas y externas y cree nuevas oportunidades.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Observación: La observación hace referencia a aquellos aspectos que no presentan incumplimiento de requisitos de norma, pero que reflejan una desviación en el sistema evaluado y a futuro puede llegar a constituir una no conformidad.

Debilidad: Ausencia de certidumbre en los modelos de control evaluados.

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel, en Teleantioquia la conforman, la gerencia, las direcciones y la coordinación de planeación.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Órgano asesor e instancia decisoria en asuntos de control interno de Teleantioquia

Oficina de Control Interno: Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como; uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

4. LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

4.1 Construcción del plan anual de auditorías

El Plan Anual de Auditorías Internas se elabora de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director de Control Interno y es presentado para aprobación al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

El plan puede incluir auditorías que tengan en consideración una o más normas de sistemas de gestión como: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás adoptados por Teleantioquia, llevadas a cabo de manera individual o combinada.

4.2 Construcción del programa de auditoría

El auditor líder es responsable de hacer el programa específico de auditoría en el formato oficializado en Teleantioquia.

4.3 Determinar los riesgos asociados a la auditoría

El auditor líder en compañía del equipo, determina los riesgos asociados a la auditoría, algunos de ellos se describen a continuación:

1. Dificultad para acceder a las fuentes de información
2. Imposibilidad de cumplir con el cronograma de auditoría interna planeado en los términos de tiempo y oportunidad establecidos.
3. Desechar la pertinencia del informe de auditoría interna que es producto del proceso auditor realizado.
4. Alarma en los servidores auditados de Teleantioquia, por el desconocimiento del proceso auditor como herramienta gerencial
5. Pérdida de información por falta de respaldo de esta.

5. LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS AUDITORIAS

5.1 Selección de los auditores internos

El Director de Control Interno, selecciona los auditores que participaran en las Auditorías Internas, teniendo en cuenta el perfil de los servidores públicos de Teleantioquia en cuanto a su educación, formación o experiencia.

Para la selección de auditores, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, los cuales deberán ser validados por el Proceso de Talento Humano y comunicados al Director de Control Interno, previa solicitud de éste:

Educación:

Auditor líder y equipo auditor: Profesionales o técnicos con conocimientos en una determinada disciplina del conocimiento, según el caso.

Formación:

Tanto el auditor líder como el equipo auditor, deberán acreditar mediante los certificados correspondientes, incluyendo los cursos en control interno o auditoría interna.

Experiencia:

Auditor Líder: debe acreditar mínimo 3 años de experiencia en control interno o en auditorías internas.

Equipo Auditor: debe acreditar mínimo 2 auditorías internas como observador

Observador: no requiere experiencia dado que no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.

5.1.1. Responsabilidades

Los auditores internos de Teleantioquia deberán ejercer su labor observando los lineamientos del Código de Ética del Auditor con el fin de guiar la conducta en la labor designada, los principios rectores en el ejercicio de auditoría interna son la Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Competencia y se encuentran desarrollados mediante reglas de conducta en el Código de Ética.

De acuerdo con el Código de Ética del Auditor, los auditores asignados a cada proceso deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables, con el fin de mantener la objetividad a lo largo del proceso de auditoría y asegurar que los hallazgos y conclusiones de la auditoría, estén basados en evidencia objetiva.

Si la independencia u objetividad se ve comprometida de hecho o apariencia, por conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y limitaciones de recursos tales como el financiero, los detalles del impedimento deberán darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento, en cuanto a:

Impedimento	Naturaleza de la Comunicación	Decisión
Si el impedimento está asociado a la actividad de auditoría asignada	El auditor interno lo deberá comunicar al Director de Control Interno	El Director de Control Interno, lo evalúa y adopta las acciones inmediatas a que haya lugar y que estén a su alcance.
Si el impedimento está asociado al Director de Control Interno.	El Director de Control Interno lo deberá comunicar al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.	El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, será la instancia que deberá adoptar las acciones pertinentes que den tratamiento a a situación comunicada

5.1.2. Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se espera, garantizando su razonabilidad, prudencia e y competencia:

El auditor interno debe ejercer el cuidado profesional, al considerar:

1. El alcance necesario, para lograr los objetivos de la auditoría definido en el Plan Anual de Auditorías, el cual es previamente presentado y sustentado al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
2. La adecuación y eficacia de los procesos, a partir de los resultados de auditorías anteriores, de evaluaciones de seguimiento y control, al desempeño de los procesos y los resultados obtenidos.
3. La probabilidad de errores materiales, por fraude o incumplimientos a partir de análisis de los riesgos, sus controles y monitoreo.

4. La utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría, con el fin de obtener los resultados esperados en el ejercicio de auditoría interna.

5.1.3. Asignación y programación de auditores internos

Una vez seleccionados los auditores internos, el Director de Control Interno realiza la asignación del auditor líder y del equipo auditor competente para cada uno de los procesos, dependencias y áreas a auditar, según el cronograma de estipulado en el Plan Anual de Auditorías

El director de Control Interno, aprobará los ajustes en la programación si se llegase a presentar cambio en las fechas programadas inicialmente.

5.2. Definición, socialización de alcance y directrices.

El Director de Control Interno define el alcance de las auditorías, teniendo en cuenta el objetivo, extensión de tiempo requerido, complejidad, equipo auditor disponible, establece los criterios y requisitos con respecto a los cuales se realizará la auditoría, estos pueden ser: de los clientes, legales, técnicos y los establecidos en Teleantioquia. Posteriormente, se convoca a los auditores internos para efectuar la reunión de socialización de los aspectos generales para tener en cuenta para el desarrollo de las auditorías.

5.3. Elaboración y aprobación del programa de auditoría

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Director de Control Interno y dados a conocer mediante reunión con los auditores internos, el auditor líder y el equipo auditor planean la auditoría, realizan una revisión documental inicial y elaboran el Programa de Auditoría en el formato establecido para ello.

En la revisión inicial se deben conocer las características y aspectos mínimos del proceso a auditar y su interacción con otros procesos establecidos en el Manual de procesos de Teleantioquia.

En el Formato Programa de Auditoría, se determina el cronograma a desarrollar, los responsables y las actividades a ejecutar, las cuales deberán estar armonizadas con los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Control Interno y encaminadas a verificar las acciones definidas por los procesos para la prestación del servicio y el cumplimiento de sus objetivos y las fechas específicas en las cuales se realizará la planeación, la ejecución en campo y los informes a que haya lugar.

En el campo Observaciones, se podrá hacer énfasis sobre la importancia de la disponibilidad del líder del proceso y de su equipo para garantizar la adecuada ejecución de la auditoría, disponer de los documentos y demás soportes que den cuenta de la planificación, coordinación, seguimiento, medición y control de las actividades y metas propuestas.

Plan y cronograma para realizar Auditorías en Teleantioquia

TELEANTIOQUIA	PLAN DE AUDITORIA.	CÓDIGO: FO-P4-S2-01
PROGRAMA DE AUDITORIA	Verificación de la existencia y la condición de los bienes, bajo la custodia del Tecnólogo de Almacén de Teleantioquia.	VERSIÓN: 2
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
VIGENCIA	AÑO	

INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:					
Nombre de la auditoría:					
Objetivo:					
Alcance:					
Equipo auditor:					
PROCEDIMIENTO					
Nº	AUDITORIAS/	DETALLE	TIPO	AUDITOR	FECHA
1					
2					
n					

Aspectos que se tendrán en cuenta en la ejecución de la auditoría

1. La actitud y disposición de los auditados
2. Conocimiento del contexto en la administración de los bienes muebles y los inventarios
3. Estado de los bienes según muestras
4. Cumplimiento de los requisitos establecidos en los formatos vigentes.
5. Impacto de salidas de bienes por centros de costos
6. Clasificación y organización de los bienes muebles, devolutivos, de consumo y almacén general de Teleantioquia,

- 7. Observaciones**
- 8. Recomendaciones**
- 9. Estado de las recomendaciones de la auditoría anterior**
- 10. Conclusión**

NORMOGRAMA

Constitucionales
Leyes
Actos administrativos

5.4. Comunicación del programa de auditoría

Una vez el Programa de Auditoría sea presentado por el auditor líder al Director de Control Interno, se procederá a revisarlo y de ser necesario se realizarán los comentarios y los ajustes junto con el auditor líder, de lo contrario, se aprobará en un término mínimo de cinco (5) días hábiles, antes de la ejecución de la Auditoría.

En caso de requerirse comisiones y desplazamientos por parte de los auditores, la Oficina de Control Interno los gestionará los recursos con el Área de viáticos.

Si el equipo auditor requiere más tiempo para el desarrollo de la auditoría interna de gestión, deberá informarlo al jefe de la Oficina de Control Interno para que, a su vez, sea comunicado al Líder del Proceso o dependencia durante la ejecución de la auditoría.

Si el equipo auditor requiere más tiempo para el desarrollo de la auditoría interna, deberá informarlo al auditado en la reunión de apertura o durante la ejecución, previa validación con el Director de Control Interno.

6. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS

6.1. Recopilación, revisión y análisis de la documentación

El auditor líder en coordinación con el equipo auditor recopila, revisa y analiza la documentación asociada al proceso a auditar, como: caracterizaciones, manuales, guías, lineamientos, instructivos, procedimientos, formatos, requisitos normativos y requisitos de normas técnicas, así como los informes de gestión, de resultados, de auditorías anteriores, de análisis de datos, de gestión de cambios, riesgos, acciones de mejora, planes entre otros.

Lo anterior con el propósito de preparar la auditoría y tener un conocimiento más cercano a las actividades, documentos, registros y requisitos que deben tenerse en cuenta al momento de efectuar la auditoría en campo, la mayor parte de la información mencionada está disponible en la página Web de la Teleantioquia, ingresando, como se muestra a continuación:

Para todas las auditorías, la Dirección de Control Interno hace entrega a los auditores de la herramienta de auditorías, la cual se constituye en el papel de trabajo del equipo auditor, cuyo fin es documentar los aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia en el ejercicio auditor, se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

En el caso de las auditorías internas, los auditores luego del análisis de la documentación asociada al proceso y demás información de interés, construyen los papeles de trabajo que serán utilizados en la ejecución de la auditoría, estos papeles deben ser aprobados por el Director de Control Interno.

6.2. Técnicas para obtener evidencias

Las técnicas o métodos de auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes, apropiadas, relevantes, válidas y confiables, las garantizan La evaluación objetiva, justa y equilibrada del auditor.

Las técnicas o métodos que se aplican dependen de los objetivos, el alcance y los criterios definidos, así como la duración y la ubicación.

A continuación, se proporcionan algunas técnicas de auditoría que pueden usarse, por separado o en combinación, que permiten optimizar la eficiencia y eficacia del proceso de auditoría y alcanzar los objetivos de esta.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA	
Consulta	Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado y obtener sus respuestas orales o escritas. Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios. Para las entrevistas pueden aplicarse preguntas abiertas o cerradas, las cuales se pueden realizar in situ o a distancia con el auditado.

Observación o prueba de recorrido	Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos; realizar visitas al sitio. Se pueden realizar in situ o a distancia sin el auditado.
Inspección	Consiste en estudiar documentos como registros, análisis de datos, entre otros y en examinar físicamente los recursos tangibles. Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven). Se pueden realizar in situ o a distancia con o sin el auditado.
Revisión documental	La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
Prueba selectiva o muestreo	Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada en poblaciones o universos numerosos o muy grandes; la aplicación de la muestra se realiza a criterio del auditor "muestreo no estadístico" o con fórmula para su cálculo por "muestreo estadístico".

Métodos de muestreo estadístico: se basa en la teoría de la distribución normal, la cual requiere de una fórmula para su cálculo y se aplica para poblaciones finitas.

$$n = \frac{P \cdot Q \cdot z^2 \cdot N}{N \cdot E^2 + (z^2 \cdot P \cdot Q)}$$

Las variables expresan:

Z = Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza

E = Error de muestreo (precisión)

N = Tamaño de la población

P = Proporción de éxito

Q = 1-P

Alcance del método estadístico: El método estadístico se aplicará en la ejecución de auditorías internas que involucren bases de datos extensas y voluminosas como por ejemplo viáticos, contratos, transacciones financieras, PQRS y demás bases de este tipo, las cuales requieren del uso de una muestra para su análisis.

Métodos de Muestreo No Estadístico: se presenta cuando el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

El muestreo basado en juicios depende de los conocimientos, habilidades y experiencia del equipo auditor.

Se aplica un muestreo discrecional, donde el auditor sitúa un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo:

- ✓ todas las unidades superiores a determinado valor,
- ✓ todas las que cumplan una característica específica,
- ✓ todas las negativas,
- ✓ todos los nuevos usuarios,

Entre otros que puedan tenerse en cuenta a criterio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

El auditor debe seleccionar los elementos de la muestra de forma tal que la misma sea representativa de la población y basado en otros trabajos y de acuerdo con su experiencia, puede determinar las transacciones más riesgosas y enfatizar en ellas.

6.3. Reunión de Apertura

Para el caso de las Auditorías Internas, el auditor líder realiza la reunión de apertura con el responsable del proceso y los auditados, para presentar el programa de auditoría y el equipo auditor asignado, definiendo roles y responsabilidades para la auditoría.

Se debe ilustrar al auditado de una manera clara y detallada acerca del objetivo, alcance y criterios de la auditoría, así como el establecimiento de los canales de comunicación formales entre el equipo auditor y el auditado y la confirmación de los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información que el auditado proporcione, cuando aplique. Adicionalmente, el auditor deberá resolver cualquier inquietud o duda que en tal sentido tenga el auditado.

6.4. Desarrollo de la Auditoría

De acuerdo con el cronograma establecido, se aplican las técnicas de auditoría en el tiempo previsto, para lo cual las preguntas o intervenciones del auditor deben ser cortas, precisas, claras y correctamente formuladas.

Se recomienda:

1. Que el manejo de las entrevistas sea una responsabilidad directa del Auditor Líder.

2. Durante el desarrollo de la entrevista, se deben considerar todos los aspectos específicos que se han relacionado previamente en el formato de programa de auditoría.
3. Lo anterior, no debe limitar el alcance y profundidad de la entrevista, la cual en un determinado momento pueda requerir de la verificación de aspectos que no se han considerado previamente.
4. Se deben evitar las distracciones, respuestas generales o fuera de contexto.
5. Desarrollar la Auditoría en un ambiente de escucha activa, respeto y amabilidad.
6. El registro de las notas relacionadas con los hallazgos debe ser tomado en el momento en que se obtienen.
7. Evitar las generalizaciones y ambigüedades al redactar los hallazgos.
8. El auditor selecciona las evidencias que requiere revisar, solicitándolas de la manera más precisa posible. La explicación de los registros debe ser dada por el AUDITADO.
9. Cuando se trate de Auditoría Interna de Gestión, las solicitudes de información se realizarán a través del Director de Control Interno o Auditor Líder, al responsable del proceso y el término de respuesta se definirá de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas al control interno.

6.4.1. Características, clasificación y redacción de Hallazgo

Con base en los resultados de las entrevistas, de las pruebas selectivas, de recorrido y el análisis de la documentación asociada y aportada por el Proceso, el auditor realiza el análisis con el propósito de facilitar la definición de los hallazgos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Características de los Hallazgos

Los auditores deben asegurarse de tener la suficiente evidencia objetiva que soporte cada uno de los hallazgos, para lo cual es importante tener en cuenta las siguientes características:

Definición del hallazgo

El objetivo se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la situación encontrada.

Factual, basado en hechos y evidencias precisas.

Claro y Preciso, que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.

Verificable, que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.

Da valor agregado, que su establecimiento contribuya al mejoramiento continuo de la Teleantioquia.

b) Clasificación de los Hallazgos

Para todas las auditorías los hallazgos pueden ser:

Conforme, cuando cumple los requisitos técnicos y legales.

No conforme, cuando se presenta Incumplimiento de un requisito técnico, legal,

Cliente, Cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento.

Oportunidad de mejora, Actividad para mejorar el desempeño, hecho o situación que se puede fortalecer, garantizando la satisfacción de auditados

En auditorías los hallazgos se clasifican:

Hallazgo Administrativo

Los hallazgos administrativos son situaciones en que la gestión de una entidad no se está desarrollando plenamente de acuerdo con los principios generales establecidos para la función administrativa y la gestión fiscal sin que ello implique o alcance a configurar una responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal.

los hallazgos administrativos, con las oportunidades de mejora, las correcciones, acciones correctivas y preventivas y los beneficios de control fiscal (cualitativos y cuantitativos) que se pueden derivar de un proceso de auditoría, conllevan a mitigar los riesgos y coadyuvan a mejorar las actuaciones administrativas.

Hallazgo Disciplinario

Los hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria son las irregularidades administrativas en que, por acción u omisión, incurre el servidor público o particular en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de las funciones, encontradas en el ejercicio del control fiscal. (Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, Ley 1952 del 28 de enero de 2019 y demás disposiciones legales)

Se le atribuye a la Procuraduría General de la Nación funciones jurisdiccionales para la vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, inclusive los de elección popular y adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones de destitución, suspensión e inhabilidad y las demás establecidas en la ley.

Las decisiones sancionatorias que pongan fin a la actuación disciplinaria y producto de las funciones jurisdiccionales que se le reconocen a la Procuraduría General de la Nación serán susceptibles de ser revisadas ante la jurisdicción de lo contencioso - administrativo, en los términos establecidos en esta Ley.

Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

La Procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públicas y personerías distritales y municipales. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia.

Hallazgo Penal

Los hallazgos administrativos penales son las acciones u omisiones de los funcionarios públicos y los particulares que han incurrido en una conducta que la legislación penal tipifica como un hecho punible y pueden dar lugar a la responsabilidad penal.

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante el juez o tribunal competente y con la observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

La ley penal se aplicará a las personas sin tener en cuenta consideraciones diferentes a las establecidas en ella. El funcionario judicial tendrá especial consideración cuando se trate de valorar el injusto, la culpabilidad y las consecuencias jurídicas del delito, en relación con las personas que se encuentren en las situaciones descritas en el inciso final del artículo 13 de la Constitución Política.

Peculado: En derecho, el peculado o la malversación de caudales públicos es un delito consistente en la apropiación indebida del dinero perteneciente al Estado por parte de las personas que se encargan de su control y custodia. También se conoce como desvío de recursos, delito por el que una o más personas toman una cantidad de dinero destinada al Estado.

El término peculado se emplea en el ámbito del derecho para nombrar al delito que se concreta cuando una persona se queda con el dinero público que debía administrar. El peculado, por lo tanto, forma parte de lo que se conoce comúnmente como corrupción. Según el Código Penal colombiano, en sus artículos 397 y siguientes, se reconocen entre otros los siguientes tipos de peculado:

1. Por apropiación: cuando un servidor público se apropia de bienes estatales, de compañías o instituciones de las cuales participe, de bienes particulares que le hayan sido confiados o de fondos parafiscales y los destina a su provecho personal. En este caso, la pena puede ser un mínimo de seis años en prisión o bien una multa por el valor de lo robado, además de ser privado de su cargo y sus derechos públicos por un período equivalente al de encarcelamiento.
2. Por uso: si un empleado hace uso o permite que se haga uso indebido de bienes estatales o de compañías de las cuales participe, así como de bienes que se encuentre administrando o custodiando por razón de sus funciones. El período mínimo de prisión por este tipo de peculado es de un año, igual al de la prohibición de ejercicio de su cargo público. También pertenece a este delito el caso de quien aproveche servicios oficiales o permita que otros lo hagan
3. Por error ajeno: a diferencia de los dos casos anteriores, este tipo de peculado se da cuando, por error, un tercero le otorga a un servidor público ciertos bienes que no le corresponden y éste los utiliza con fines diferentes a los legalmente dispuestos. Se pena con un año de prisión e interdicción de funciones y derechos públicos, así como con una multa (si no existe retención ni apropiación, la pena se reduce a la mitad)
4. Por aplicación oficial diferente: como se menciona anteriormente, el peculado no siempre consiste en el uso de bienes públicos para satisfacer necesidades o caprichos personales. Justamente, en este caso un empleado público utiliza los bienes (o las compañías cuya custodia o administración hayan sido puestas a su cargo por razón de sus funciones) con objetivos diferentes a los dispuestos oficialmente, o bien siga las órdenes con respecto a su uso, pero comprometa montos superiores a los que fueron fijados en el presupuesto. La pena consiste en un mínimo de seis meses de prisión, de un año de interrupción del ejercicio de las funciones públicas y en una multa.

ARTÍCULO 400 de la ley 599 del 2000. PECULADO CULPOSO. <Penas aumentadas por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004, a partir del 1o. de enero de 2005. El texto con las penas aumentadas es el siguiente:> El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen, incurrirá en prisión de dieciséis (16) a cincuenta y cuatro (54) meses, multa de trece punto treinta y tres (13.33) a

setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas por el mismo término señalado.

La falsificación de documento público cometida por particular se regula en el Código Penal en el artículo 392, que lo recoge bajo la denominación del delito de falsificación de documento público, oficial o mercantil cometida por particular. Nuestro Código lo castiga con las penas de prisión de 6 meses a 3 años y multa de 6 a 12 meses.

Hallazgo Fiscal

El Hallazgo administrativo fiscal es la desviación que resulta de haber comparado una situación encontrada por el equipo auditor (lo que es) con el criterio normativo (el deber ser), que se deriva de una causa determinada y que genera un daño al patrimonio público (efecto). Se configura cuando los servidores públicos o particulares han realizado una gestión fiscal ineficiente contraria a los principios establecidos para la función pública que ha producido un daño patrimonial al Estado.

Hallazgo administrativo fiscal cuando en la conclusión, derivada de esta comparación, se evidencia que existen «situaciones que hacen ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del auditado, o que violan la normatividad legal y reglamentaria o impactan la gestión y el resultado

La responsabilidad fiscal estará integrada por los siguientes elementos: Una conducta dolosa o gravemente culpable atribuible a una persona que realiza gestión fiscal o de quien participe, concorra, incida o contribuya directa o indirectamente en la producción del daño patrimonial al Estado.

La acción fiscal caducará si transcurridos diez (10) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez proferido el auto de apertura se entenderá interrumpido el término de caducidad de la acción fiscal.

La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir de la expedición del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare.

El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culpable un daño al patrimonio del Estado.

La acción de responsabilidad fiscal se garantizará el debido proceso y su trámite se adelantará con sujeción a los principios establecidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los contenidos en el Código Contencioso Administrativo.

Se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales. El daño patrimonial al Estado es la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de los órganos de control fiscal. Dicho daño podrá ocasionarse como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción del mismo

6.5. Reunión de Cierre

Es la última actividad programada en el cronograma del Programa de Auditoría, donde el auditor líder presenta en forma general los aspectos conformes y no conformes, así como las conclusiones de la auditoría, al responsable del proceso y demás auditados.

7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

7.1. Elaboración del Informe de Auditoría

- a) Auditoría Interna, el auditor líder y el equipo auditor elaboran el Informe en el formato Informe de Auditoría Interna y lo remiten a la Dirección de Control Interno en un tiempo máximo de cinco (5) días después de la reunión de cierre.

- b) Auditoría interna, el equipo auditor con la orientación del auditor líder proyecta el informe final e informe ejecutivo una vez finalizada la auditoría y lo envía al Director de Control Interno para su aprobación.

7.2. Aprobación del Informe de Auditoría

a) Informe de Auditoría Interna, el Director de Control Interno y su equipo de trabajo, revisan el informe de auditoría con sus respectivos soportes y papeles de trabajo, y en caso de ser necesario, se efectúa los ajustes con el auditor responsable de levantar la observación.

Se remitirá al responsable del proceso o auditado, el Informe de Auditoría Interna definitivo, con los aspectos conformes, no conformes, oportunidades de mejora, debilidades o los hallazgos respectivos.

8. SOLICITUD Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

En la comunicación del informe final al proceso, el Director de Control Interno solicita la formulación del plan de mejoramiento al auditado, para lo cual, el auditado cuenta con cinco (5) días hábiles para la formulación del plan de mejoramiento

9. ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO NORMATIVO.

La Dirección de Control Interno en el marco de las obligaciones establecidas por la normativa vigente presenta los seguimientos e informes, así:

1. "Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia.
2. Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno semestral
3. Evaluación al Sistema de Control Interno Contable
4. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivado auditorías de la Contraloría
5. Informes de Austeridad del Gasto.
6. Informe de seguimiento a las PQRS
7. Uso del Software y Derechos de Autor
8. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
9. Arqueo Tesorería
10. Arqueo al Fondo del FUTIC

11. Arqueo al Fondo de la Dirección Operativa

12. Arqueo Caja menor

Es de gran importancia tener en cuenta los diferentes tipos de informes, periodicidad de entrega y plazos establecidos, de no cumplirse con estos se puede incurrir en faltas disciplinarias contempladas en la Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario.

9.1. Proceso y subprocesos de la Dirección de Control interno

La Dirección de Control. Interno cuenta con los siguientes procesos y subproceso:

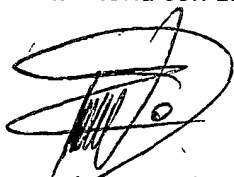
1. Auditorias de Control Interno PR-P4-S2-01, cuyo objetivo es: realizar un análisis sistemático, objetivo e independiente de los procesos, con la finalidad de implementar una mejora continua y servir de apoyo a la Gerencia en la toma de decisiones.
2. Planes de Mejoramiento PR-P4-S3-01, cuyo objetivo es, Fortalecer el desempeño y logro de objetivos institucionales, teniendo en cuenta los hallazgos encontrados por los Organismos de Control externo e interno, por la Revisoría Fiscal y las autoevaluaciones realizadas.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Circular Interna 00014 del 10 agosto de agosto de 2015 Cumplimiento de términos y entrega oportuna de información a la OCI y entes de control.

Guía de Auditoría para las Entidades Públicas. Departamento Administrativo Función Pública.

Guía de Auditoría con Enfoque Integral. Contraloría General de la República.



RAMIRO VÉLEZ TOBÓN

Director de Control Interno

Copia Document y página web de Teleantioquia:

Planeación, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Profesional Control Interno.

Proyectó: Ramiro Vélez Tobón - Úbaldo de Jesús Macías Mesa

Revisó: Olinda Peña Jaramillo, Profesional en Comunicación y Relaciones Corporativas

