## Vigencia: 2021

**Objetivo del Plan:** Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe de la oficina de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.

| TITULO DE LA AUDITORIA | Enero | | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | | Abril | | | | | Mayo | | | | Junio | | | | | Julio | | | | | Agosto | | | | | Septiembre | | | | | Octubre | | | | | Noviembre | | | | | Diciembre | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | |
| **Auditorias basadas en riesgos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Auditoría Plan de mejoramiento autoevaluación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Auditoría SGSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.Auditoría Contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.Control Interno contable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Seguimiento SQRDP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Auditoríía ITA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informes de Ley** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de FURAG en cada vigencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se debe coordinar con el Jefe de Planeación o quien haga sus veces el diligecimiento de los 2 formularios asignados por Función Pública |
| Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (anterior informe pormenorizado) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | El informe evalúa :<br>1 de enero a 30 junio se publica 30 julio<br>1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 enero siguiente vigencia |
| Informe sobre posibles actos de corrupción. (en caso de evidenciarse) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Al Representante legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia Entes de Control respectivos según sea el caso |
| Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. |
| Informe Control Interno Contable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)<br>CHIP Local 24.6.0 |
| Informe de evaluación a la gestión institucional (Evaluación por dependencias) | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Este informe consolida toda la vigencia y se presenta a la administración el 30 de enero de la siguiente vigencia. Se definen seguimientos trimestrales que faciliten su consolidación para la presentación en la fecha requerida. |
| Informe de derechos de autor software | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, abre el aplicativo abre desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo |
| Seguimientoa la actividad litigiosa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Entidades del orden territorial harán seguimiento a la Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de su entidad, acorde con los lineamientos generales definidos por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado |
| Informe Trimestral de austeridad en el gasto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad. No se envía, las Contralorías podrán solicitarlo en sus visitas a las entidades.<br>Para el último trimestre se analizará la información que se tenga consolidada a la fecha y se complementará con los cierres en temas contractuales y finacieros en enero de la siguiente vigencia. |
| Informe de seguimiento al plan de mejoramiento con el organismo de control (cuenta anual) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.. |
| Informe trimeestal de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Este segumiento aplica para entidades que ha recibido visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación |
| Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | El plan y sus seguimientos deben ser publicado en la página web de la entidad respectiva. |

## Vigencia: 2021

**Objetivo del Plan:** Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe de la oficina de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.

| TITULO DE LA AUDITORIA | Enero | | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | | Abril | | | | | Mayo | | | | Junio | | | | | Julio | | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | |
| Seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el Estado Colombiano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento por parte de la entidad en: i) Obligaciones relacionadas con la actualización del OPEC; ii) Obligaciones relacionadas con la actualización del SIGEP, Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas. |
| **Desarrollo de otros roles de las Oficinas de Control Interno** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención visita organismo de control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistencia Consejo Directivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Según programación interna. |
| Asistencia Comité de Contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aspectos Analizados para Seguimiento:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Matriz de Riesgos por proceso** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Jornadas de capacitación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inducción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Según programación de los difierentes organismos del Estado |
| Reinducción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asesoria Función Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO** | MARÍA DEL SOCORRO VALDERRMA CAMPO Original firmado | PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO | GERMÁN COLONIA ALCALDE Original firmado<br>Rector |

FUENTE: Caja de herramientas. Guía de Auditoría Basada en Riesgos. Departamento Administrativo de Función Pública 2020

| | | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| Elaborado | María del Socorro Valderrama Campo | Jefe de Control Interno | Original Firmado | 28-10-2020 |
| Revisado | Adriana María Patiño Castañeda | Supernumeraria SIG | Original Firmado | 28-10-2020 |
| Aprobado | Germán Colonia Alcalde | Rector | Original Firmado | 28-10-2020 |

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ACTA 001**

FECHA: Roldanillo, 28 de enero de 2021

HORA: 2:00 P.M. a 4:30 P.M.

LUGAR: Sala de Juntas Secretaria General

ASISTENTES: Magíster Germán Colonia Alcalde, Rector
Magíster William Gómez Valencia, Secretario General
Magíster José Julián Gil Salcedo, Jefe de Planeación
Especialista María del Socorro Valderrama Campo, P.U Control Interno

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Asistencia
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Presentación y aprobación Programa de Auditoría Interna de Gestión vigencia 2020
5. Asuntos Varios

DESARROLLO:

1. Verificación de Asistencia

Se verificó la asistencia de los integrantes del Comité de Coordinación del Sistema Integral de Gestión – Control Interno. Existió quorum para deliberar. Procedieron a firmar la lista de asistencia dando constancia de su participación en el evento. (Anexo 1).

2. Lectura y aprobación del orden del día

Se sometió a aprobación el orden del día, siendo aprobado por los integrantes del comité.

3. Lectura del acta anterior

La funcionaria de Control Interno, María del Socorro Valderrama Campo, dio lectura al acta 005 del 14 de noviembre de 2020, siendo aprobada por los miembros del Comité, no se presentaron observaciones.

4. Presentación y aprobación Plan de Auditoría Interna vigencia 2021

La funcionaria de la oficina de Control Interno, especialista María del Socorro Valderrama Campo, presentó el formato P13-FT-27, versión 1, Plan Anual de Auditoria basada en Riesgos, para consolidar el cronograma de la ejecución de las auditorias integradas por proceso, desde la planeación hasta la presentación del Plan de Mejoramiento, para la vigencia 2021.

Objetivo propuesto para el Plan es: Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el jefe de la oficina de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.

Los integrantes del comité aprobaron el Plan de Auditoría Interna, resaltando que en la oficina de Control Interno sólo se cuenta con una funcionaria para cumplir con las exigencias normativas. (Se anexa Programa de auditoría).

5. Varios

El señor Rector Magíster Germán Colonia Alcalde, resaltó la importancia de la realización de procesos institucionales, cumpliendo con la normatividad existente en el país, de tal manera que la gestión se caracterice por su transparencia para el logro de los resultados y el impacto de la función misional del INTEP, en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad académica.

Informó que el Plan de desarrollo 2010 – 2020 "Un Nuevo Horizonte Hacia la Excelencia" del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, finalizó su periodo de ejecución. Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que la Alta Dirección se apoye en la oficina de planeación para la estructuración del nuevo Plan de Desarrollo con una vigencia de 3 años iniciando a partir del 01 de enero del año 2021. los lineamientos para la construcción del Plan de Desarrollo, cuenta con 5 etapas que facilitaron la articulación entre el nuevo Plan y el Plan Rectoral anterior. Los avances que se tengan sobre este documento serán presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, quienes son los encargados de dar visto bueno a las tareas ejecutadas.

El nuevo plan de desarrollo "Un camino de calidad con rumbo a la excelencia" 2021-2023, se encuentra en la instancia de aprobación por e consejo Directivo, conta cinco de líneas estratégicas:

1.Calidad Académica
2.Visibilidad e Impacto:
3.Efectividad Institucional:
4.Infraestructura Física Eficiente y Flexible:
5.Cultura y Desarrollo Humano Integral:

Los integrantes del Comité manifestaron que, en cumplimiento de la normatividad vigente en el país, es muy importante el uso de diferentes mecanismos de participación ciudadana para dar a conocer el plan de desarrollo.

Siendo las 4.30 P.M se dio por terminada la reunión.

Original firmado
GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector

Original firmado
MARÍA DEL SOCORRO VALDERRAMA CAMPO
P.U Oficina de Control Interno

Original firmado
WILLIAN GÓMEZ VALENCIA
Secretario General

Original firmado
JOSÉ JULIÁN GIL SALCEDO
Planeación

Anexos: Tres (4 Hojas)