



LINEAMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA 2020

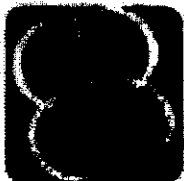
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la realización de la auditoría Interna en la vigencia 2020
RESPONSABLES	Oficina Asesora de Control Interno, Planeación.
FECHA ELABORACIÓN	12 de junio de 2020.

INFORMACIÓN GENERAL

La auditoría interna, es una actividad que permite a las entidades públicas y privadas determinar el desempeño de los diferentes procesos, a través de la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en el proceso auditor, de igual forma facilita la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La auditoría es una herramienta confiable y eficaz, que brinda apoyo para determinar el cumplimiento de las políticas y ayuda a realizar controles en gestión de una organización; proporcionando información sobre la cual una entidad puede actuar para mejorar su desempeño.

Para garantizar que la auditoria se realice de forma eficaz, la Contraloría Departamental de Bolívar, ha elaborado una planeación de las actividades que se evidencian en documentos básicos como los relacionados a continuación:



PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

Programa de Auditoría:

El programa de auditoría, es una herramienta que permite establecer el número de auditorías a realizar en un periodo de tiempo, determinado el objetivo, alcance y fecha de las auditorías a realizar.

La Contraloría Departamental de Bolívar, para garantizar la implementación adecuada del programa de auditoría, le realiza seguimiento permanente para asegurar que se han alcanzado los objetivos trazados.

A continuación se relaciona el Programa de Auditoría establecido por el área de Control Interno y Planeación para la vigencia 2020.

Objetivo de la auditoría:	Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables al Sistema de Gestión de la entidad, en el marco de las siete (7) dimensiones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
Alcance:	Aplica a todos los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de la entidad, establecidos en el mapa de procesos de la Contraloría Departamental de Bolívar.
Fecha de Elaboración:	Enero de 2020
Nombre y cargo responsable del programa:	Luis Anchique López

PROCESOS	DEPENDENCIAS	FECHA PROGRAMACIÓN	AUDITORES
Planeación Estratégica	Despacho Contralor	Julio y Diciembre	Luis Anchique López
Ética y Comunicación	Despacho del Subcontralor	Agosto-Septiembre	Luis Anchique López
Control Interno	Control Interno	Agosto-Septiembre	Maribel Cárdenas de Flórez
Responsabilidad Fiscal	Acciones Fiscales	Agosto-Septiembre	Luis Anchique López
Auditoría Fiscal	Control Posterior	Agosto-Septiembre	Luis Anchique López



Jurisdicción Coactiva	Acciones Fiscales	Agosto-Septiembre	Luis Anchique López
-----------------------	-------------------	-------------------	---------------------

Administrativo Sancionatorio	Responsabilidad Fiscal	Julio Septiembre	Luis Anchique López
Atención al Ciudadano	Subcontraloria	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza
Fortalecimiento a la Participación Ciudadana	Subcontraloria	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza
Presupuesto	Financiera	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza
Contabilidad	Financiera	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza
Tesorería	Financiera	Agosto-Septiembre	Luis Anchique López
Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Agosto-Septiembre	Maribel Cárdenas de Flórez
Control Interno Disciplinario	Subcontraloria	Agosto-Septiembre	Luis Anchique López
Talento Humano	Subcontraloria	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza
Tecnología de la información	Planeación e Informática	Agosto-Septiembre	Luis Anchique López
Gestión Infraestructura	Servicios Generales	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza
Adquisición de Bienes y Servicios	Servicios Generales	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza
Gestión Documental	Servicios Generales	Agosto-Septiembre	Fernando Casadiego Mendoza

MA



Plan de Auditoria:

Es un documento donde se describe las actividades, y detalles de la auditoria a realizar, el formato establecido en la Contraloría Departamental de Bolívar, registra los siguientes datos:

- Objetivos de la Auditoria
- Alcance de la Auditoria
- Criterios de auditoria
- Fecha y Hora de la Auditoria
- Nombre de los auditados y Nombre de los Auditores

A continuación se relaciona el plan de auditorías, elaborado por la oficina de control interno, con el apoyo del área de planeación

Objetivo de la auditoría	Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables al Sistema de Gestión de la entidad, en el marco de las siete (7) dimensiones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
Alcance	Aplica a todos los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de la entidad, establecidos en el mapa de procesos de la Contraloría Departamental de Bolívar.
Criterios	Los criterios de la Auditoria son los requisitos establecidos en el sistema de gestión de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y normas reglamentarias MIPG
Auditor líder	Luis Anchique Lopez

02/07/2020	9:00-12:00	Planeación Estratégica	Eduardo Sanjur Martínez	Luis Anchique López
02/07/2020	14:00-16:00	Ética y Comunicación	Maribel Cárdenas de F.	Luis Anchique López
03/07/2020	9:00-12:00	Atención al ciudadano	José de Arco Obeso	Fernando Casadiego Mendoza



03/07/2020	14:00-17:00	Fortalecimiento a la Participación Ciudadana	José de Arco Obeso	Fernando Casadiego Mendoza
06/07/2020	9:00-17:00	Auditoría Fiscal	Ketty Solórzano T.	Luis Anchique López
07/07/2020	9:00-5:00	Responsabilidad Fiscal y Administrativo Sancionatorio	Freddy Reyes Batista	Luis Anchique López
08/07/2020	9:00-17:00	Jurisdicción Coactiva	James Valdez Preston	Luis Anchique López
09/07/2020	9:00-12:00	Presupuesto	Ariel Guerrero	Fernando Casadiego Mendoza
10/07/2020	14:00-17:00	Contabilidad	sidro Mendoza Sierra	Fernando Casadiego Mendoza
13/07/2020	14:00-17:00	Talento Humano	Dorelis Vásquez León	Fernando Casadiego Mendoza
14/07/2020	9:00-12:00	Gestión de la Infraestructura	Sandra Álvarez Jiménez	Fernando Casadiego Mendoza
14/07/2020	14:00-17:00	Adquisición de Bienes y Servicios	Sandra Álvarez Jiménez	Fernando Casadiego Mendoza
15/07/2020	9:00-12:00	Gestión Documental	Sandra Álvarez Jiménez	Fernando Casadiego Mendoza
15/07/2020	9:00-12:00	Tecnología de la Información	Cristian Franco Castillo	Luis Anchique López
17/07/2020	9:00-12:00	Control Interno Disciplinario	Rafael Meza	Luis Anchique López
21/07/2020	9:00-12:00	Planeacion	Fernando Casadiego Mendoza	Maribel Cárdenas de Flórez
22/07/2020	9:00-12:00	Tesorería	Fernando Matute	Luis Anchique López



23/07/2020	9:00-12:00	Control Interno (Decretos 403 y 491 de 2020, Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y demás normas reglamentarias) COVID-19	Luis Anchique López	Maribel Cárdenas de Flórez
04/09/2019	14:00-17:00	Gestión Jurídica	Héctor Sanabria Bejarano	Luis Anchique López

Lista de Verificación de Auditoría:

Las listas de verificación o cuestionarios, es una herramienta que a criterio del auditor puede utilizarse, con el fin de facilitar la realización de las preguntas y el registro de los hallazgos identificados.

En cuanto al contenido de una lista de verificación o de un cuestionario de auditoría, hay un número de puntos generales que deben ser considerados cuando se audite cualquier proceso, en la Contraloría Departamental de Bolívar el formato referenciado, cuenta c con lo siguiente datos:

- Fecha, Ciclo de la auditoria.
- Proceso Auditado
- Preguntas de auditoria
- Observaciones y/o Resultado

Las listas de verificación de auditorías internas, se realizaron por cada proceso de la Contraloría Departamental de Bolívar, de la siguiente forma:

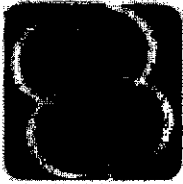


1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran e implementan de protocolos de Bioseguridad para que entre otros aspectos, se de el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtirse en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
6	Se utilizan mecanismos para la atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
7	Se limita la atención personal durante la ejecución del Proceso de planeación estratégica?					
8	Se analiza la aplicación de mecanismos que faciliten los traslados de los funcionarios que no posean patologías preexistentes y vulnerables al covid-19 y de aquellos que de manera voluntaria, deseen realizarlo?					
9	Se fortalecen las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones para el ejercicio del control fiscal?					



10	Se elaboran planes de acción por procesos, actualizarlos cuando se presente la necesidad?					
11	Se realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y demás planes y programas establecidos en la entidad?					
12	Se actualizan los mapas de riesgos por proceso e institucional en cada vigencia y realizar seguimiento?					
13	Se realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y demás planes y programas establecidos en la entidad?					
14	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran e implementan de protocolos de Bioseguridad para que entre otros aspectos, se de el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtirse en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas					

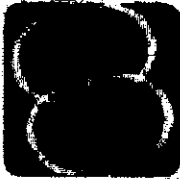


	a la entidad y por áreas?					
6	Se utilizan mecanismos para la atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
7	Se limita la atención personal durante la ejecución del Proceso de Ética y Comunicación?					
8	Se analiza la aplicación de mecanismos que faciliten los traslados de los funcionarios que no posean patologías preexistentes y vulnerables al covid-19 y de aquellos que de manera voluntaria, deseen realizarlo?					
9	Se fortalecen las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones para el ejercicio del control fiscal?					
10	Se adopta el Plan de comunicaciones institucional, Diseño e implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas?					
11	Se establece una matriz de registro de divulgación de información?					
12	Se actualizan los esquemas de publicación de la información y verificar su aplicación en la entidad?					
13	Se divulga información permanente a través de diferentes canales y recursos?					
14	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de abril de 2020 y demás normas aplicables, ¿sobre los controles que se deben implementar para la protección					
---	---	--	--	--	--	--



	de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboraron e implementaron los protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	¿Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
4	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas.?					
5	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
6	¿Se limita la atención personal durante la ejecución del Proceso de Auditoría Fiscal?					
7	Se analiza la aplicación de mecanismos que faciliten los traslados de los funcionarios que no posean patologías preexistentes y vulnerables al covid-19 y de aquellos que, de manera voluntaria, deseen realizarlo.?					
8	¿Se Fortalecen las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones para el ejercicio del control fiscal?					
9	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
10	Se revisan en equipos de trabajo los hallazgos con connotación fiscal, los cuales deben ser refrendados por el Contralor?					
11	Se revisan permanente de las actuaciones procesales y se aplican en una matriz de verificación del proceso para monitorear el cumplimiento de los términos y garantías procesales.?					
12	¿Se evidencia cumplimiento de los					



	procedimientos y diligenciamiento de los formatos en el marco de MIPG?					
13	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran e implementan de protocolos de Bioseguridad para que entre otros aspectos, se de el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
6	Se utilizan mecanismos para la atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
7	Se limita la atención personal durante la ejecución del Proceso de Responsabilidad Fiscal?					

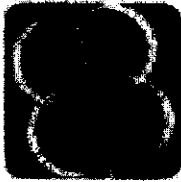


8	Se utiliza y se permite que las versiones libres y juradas sean rendidas por escrito; despachos comisorios y utilización de medios tecnológicos para practica de pruebas?					
9	Se analiza la aplicación de mecanismos que faciliten los traslados de los funcionarios que no posean patologías preexistentes y vulnerables al covid-19 y de aquellos que de manera voluntaria, deseen realizarlo?					
10	Se fortalecen las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones para el ejercicio del control fiscal?					
11	Se revisan en equipos de trabajo los hallazgos con connotación fiscal, los cuales deben ser refrendados por el Contralor?					
12	Se revisa permanente las actuaciones procesales y se aplica una matriz de verificación del proceso para monitorear el cumplimiento de los términos y garantías procesales?					
13	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	¿Se capacita a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elabora y se implementan los protocolos de Bioseguridad para que entre otros aspectos, se de el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas					

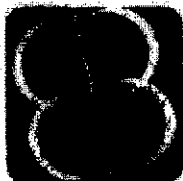


	de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	¿Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas.?					
6	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
7	¿Se limita la atención personal durante la ejecución del Proceso de Responsabilidad Fiscal?					
8	¿Se realiza plan de acción para implementar las actividades de trabajo en casa y se gestiona su aprobación por parte del superior inmediato?					
9	¿Se programan visitas estrictamente necesarias a la oficina en coordinación con otros funcionarios del Área de Responsabilidad Fiscal?					
10	Se realizan jornadas internas de actualización normativa en el marco de los decretos que reglamentaron el acto legislativo 04 de 2019?					
11	Se revisan y se actualizan de la resolución 0390 Por medio de la cual se actualiza el procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría Departamental de Bolívar y demás procedimientos en el marco del acto legislativo 04 de 2019 y sus decretos reglamentarios?					
12	Se toman medidas de protección para todos los expedientes sancionatorios?					
13	¿Se evidencia cumplimiento de los					

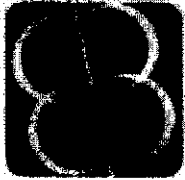


	procedimientos y diligenciamiento de los formatos en el marco de MIPG?					
14	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de abril de 2020 y demás normas aplicables, ¿sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	¿Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se de el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social?					
3	Se Definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
4	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
5	Se tienen mecanismos para la atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, personales y pagina WEB de la entidad.?					
6	Se limita la atención de personas durante la ejecución de las actividades del proceso.?					
7	Se realiza plan de acción para implementar las actividades de Teletrabajo y gestionar su aprobación por parte del superior inmediato?					



8	Se programan visitas estrictamente necesarias a la oficina, ¿en coordinación con otros funcionarios del Área?					
9	Se coordinar con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
10	Se analiza la aplicación de mecanismos que faciliten los traslados de los funcionarios que no posean patologías preexistentes y vulnerables al covid-19 y de aquellos que de manera voluntaria, deseen trasladarse para la recolección de información para facilitar el cobro coactivo en los municipios del departamento?					
10	Se revisa y se actualiza la resolución 0423/2016 por medio de la cual se establecen lineamientos de cobro coactivo, y demás procedimientos en el marco del acto legislativo 04 de 2019 y demás normas aplicables al proceso de Jurisdicción Coactiva?					
11	Se realizan jornadas internas de actualización normativa en el marco de los decretos que reglamentaron el acto legislativo 04 de 2019 y demás normas aplicables al proceso de Jurisdicción Coactiva?					
12	Se informa ante el SIRI la relación de los deudores morosos con el Estado?					
13	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					



1	Se capacita a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de abril de 2020 y demás normas aplicables, ¿sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran y se implementan los protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, ¿se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
6	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, personales y pagina WEB de la entidad.?					
7	Se Limita la atención de personal durante la ejecución de los procesos del área de Participación Ciudadana?					
8	Se analiza la aplicación de mecanismos que faciliten los traslados de los funcionarios que no posean patologías preexistentes y vulnerables al covid-19 y de aquellos que de manera voluntaria, deseen trasladarse para la recolección de información para la atención de denuncias en los municipios del departamento?					



9	Se fortalece las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones para el ejercicio de la atención de denuncias?					
10	Se realizan reuniones y procesos de formación de manera virtual, a través de las plataforma web disponibles?					
11	Se fortalece las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones para el ejercicio del control fiscal.?					
12	Se actualiza o mantiene el sistema de homogenización para administración y gestión y monitoreo de la información de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que observe toda la trazabilidad desde radicación, gestión y respuesta?					
13	Se define con la alta Dirección los recursos financieros para la operación de la oficina especializada de atención al ciudadano para gestión y orientación de la PQRS.?					
14	Se adoptan procedimientos para atención especializada de población especial: personas en estado de discapacidad, mujeres gestantes, adultos mayores, talla baja y niños?					
15	Se tienen mecanismos para la atención privilegiada de población especial?					
16	Se utilizan herramienta de control y seguimiento para administración de los términos de atención de las denuncias?					
17	Se diseña y se aplican encuestas de satisfacción al ciudadano y tabulación de las mismas?					
18	Se registran mecanismos y/o procedimientos de recepción, registro, gestión y seguimiento de las medidas de respuestas a las observaciones, sugerencias o recomendaciones realizadas por las veedurías ciudadanas, grupos de interés o cualquier otro mecanismo de control social?					
19	Se diseña y se ejecuta, el cronograma anual de actividades de participación ciudadana,					



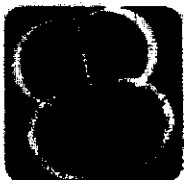
	especificando la acción, población objeto, temas inherentes y calendario?					
20	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social?					
3	Se Coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
6	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, personales y pagina WEB de la entidad?					
7	Se Limita la atención de personas durante la ejecución de las actividades del proceso?					



8	Se reporta oportunamente a la Alta Dirección de los resultados del seguimiento a los ICLD?					
9	Se Mantiene una adecuada comunicación con los áreas de presupuesto de los sujetos de control con el fin de monitorear las modificaciones del presupuesto de estas entidades?					
10	Se aplica seguimiento y control a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos?					
11	Se Presentan alertas y/o informes oportunos Alta Dirección sobre la ejecución del presupuesto?					
12	Se asegura la asignación presupuestal para renovación del uso los software financieros y verificar la inclusión en el Plan de Adquisición de Bienes y Adquisiciones?					
13	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran y se implementan manuales de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					



3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
6	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
7	Se limita la atención de personas durante la ejecución de las actividades del proceso?					
8	Se limita la atención de personas durante la ejecución de las actividades del proceso?					
9	Se realiza plan de acción para implementar las actividades de Teletrabajo y gestionar su aprobación por parte del superior inmediato?					
10	Se programan visitas estrictamente necesarias a la oficina, en coordinación con los responsables de los procesos de Presupuesto y Tesorería, para adelantar actividades del proceso?					
11	Se elaboró matriz de control y monitoreo sobre el calendario de los reportes e informes que debe presentar el proceso?					
12	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					
13	Se adoptan medidas de seguridad para la restricción de accesos a la base de datos y equipos de cómputo del proceso de gestión financiera?					
14	Se realizan conciliaciones anuales entre tesorería, contabilidad y presupuesto para verificar la razonabilidad en las operaciones del					



proceso?					
----------	--	--	--	--	--

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	¿Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, el Uso de los elementos de bioseguridad recomendados en normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se definen lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por área?					
6	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
7	Se imita la atención personal durante la ejecución de los procesos del área de Servicios Generales?					
8	Se Realiza plan de acción para implementar las actividades de Teletrabajo y gestionar su aprobación por parte del superior inmediato?					
9	Se programan visitas estrictamente necesarias a la oficina, en coordinación con los funcionarios del área de Servicios generales para adelantar actividades del proceso?					
10	Se revisan mensual de la ejecución del Plan de Compras?					



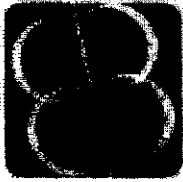
11	Se elabora Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los términos definidos en la ley?					
12	Se implementan mecanismos para controlar los bienes almacenados en la bodega?					
13	Se actualiza el inventario de bienes?					
14	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacita a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran e implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el Uso de los elementos de bioseguridad recomendados en normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?.					
4	Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
6	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
7	Se limita la atención personal durante la ejecución de los procesos del área de Servicios					



Generales?						
8	Se realiza plan de acción para implementar las actividades de Teletrabajo y gestionar su aprobación por parte del superior inmediato?					
9	Se Actualizan las tablas de retención documental en las áreas de la Entidad.?					
10	Se tiene organizado del archivo central observando las estándares de conservación de los documentos?					
11	Se aplica procedimiento y formato para el control del préstamos de documentos del archivo central?					
12	Se aplica procedimiento y formato para el control de préstamos de documentos y expedientes de carácter general?					
13	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacita a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elabora y se implementa protocolos de Bioseguridad para que entre otros aspectos, se dé el Uso de los elementos de bioseguridad recomendados en normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla					



	única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?.					
4	Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
5	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, ¿personales y pagina WEB de la entidad?					
6	Se Limita la atención personal durante la ejecución de los procesos del área de Servicios Generales?					
7	Se cumple en el marco de los Protocolos de Bioseguridad definidos en la entidad a realizar la programación y desinfección de áreas?					
8	Se Gestiona la Adquisición y entrega a los funcionarios de la entidad los elementos de bioseguridad.					
9	Se Implementó del Plan de mantenimiento correctivo de la vigencia 2020?					
10	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de					



	bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
5	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, personales y pagina WEB de la entidad.?					
5	Se limita la atención de personas durante la ejecución de las actividades del proceso.?					
6	Se realiza plan de acción para implementar las actividades que permitan el cumplimiento de los planes y programas del proceso de talento humano?					
7	Se realizan análisis de los planes y programas del proceso de talento humano, aprobados en la entidad para identificar actividades que se deben priorizar y ajustes o modificaciones a dichos documentos?					
8	Se realiza seguimiento permanente al plan de trabajo elaborado para el cumplimiento de las actividades del SG-SST?					
9	Se participa a todas las personas en los talleres web que ofrecen las ARL POSITIVA y EPS. Control permanente que se estén cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno y por la Entidad.?					
10	Se cuenta establecida una matriz de verificación de cumplimiento de requisitos del aspirante?					
11	Se actualiza permanente la base de datos con la información histórica y de gestión de las					



	historias laborales de funcionarios, ex funcionarios?					
12	Se adoptó Plan Institucional de Capacitación PIC anual y se realizar seguimiento periódico?					
13	Se ejecuta programa de inducción y reinducción de acuerdo con el plan y cronograma y se realiza seguimiento periódico?					
14	Se aprobó y se ejecutó el programa de seguridad y salud en el trabajo-SST y se verifica su implementación?					
15	Se adoptó y se desarrolló el programa de bienestar social y se realizó seguimiento periódico?					
16	Se adoptó y se ejecutó el programa de estímulos e incentivos?					
17	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla					



	única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
5	Se limita la atención de personas durante la ejecución de las actividades del proceso.?					
6	Se realiza plan de acción para implementar las actividades que permitan el cumplimiento de los planes y programas del proceso de tecnología de la información?					
7	Se realizan análisis de los planes y programas de su proceso , aprobados en la entidad para identificar actividades que se deben priorizar y ajustes o modificaciones a dichos documentos?					
8	Se cumple en el marco de los Protocolos de Bioseguridad definidos en la entidad a realizar la programación y desinfección de su área?					
9	Se realizan reuniones y procesos de formación de manera virtual, a través de las plataforma web disponibles?					
10	Se fortalece las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones para el ejercicio del control administrativo y misional de la entidad.?					
11	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					
12	Se Implementa el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la vigencia, verificando permanentemente su ejecución?					
13	¿De acuerdo al cronograma establecido se implementa las actividades de copias de respaldo?					
14	Se establecen mecanismos para la protección de datos restringiendo el acceso a base de datos y/o equipos de cómputo priorizados según diagnóstico?					



15	Se verifica la actualización del inventario tecnológico según adquisición de nuevos elementos?					
16	Se realiza seguimiento a la actividad de actualizar la página web institucional?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
5	Se limita la atención de personas durante la ejecución de las actividades del proceso.?					
6	Se realiza plan de acción para implementar las actividades que permitan el cumplimiento de los planes y programas del proceso de control interno?					
7	Se realizan análisis de los planes y programas de su proceso, aprobados en la entidad para identificar actividades que se deben priorizar y ajustes o modificaciones a dichos documentos?					
8	Se cumple en el marco de los Protocolos de					



	Bioseguridad definidos en la entidad a realizar la programación y desinfección de su área?					
9	Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
10	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por área?					
11	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					
12	Se realiza Seguimiento al Plan Anual de Auditorías de Control Interno?					
13	Se realiza seguimiento a planes de mejoramiento suscritos entre control interno y los demás procesos institucionales?					
14	Se realiza seguimiento a los mapas de riesgos por procesos?					
15	Se realiza seguimiento técnico al Plan estratégico institucional?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
2	Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas					



	de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
3	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
4	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
5	Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
6	Se realiza plan de acción para implementar las actividades que permitan el cumplimiento de las actividades del proceso de control disciplinario?					
7	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, personales y pagina WEB de la entidad.?					
8	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					
9	Ejerce control a los términos de las investigaciones disciplinarias observando los principios de celeridad y eficiencia?					
10	Verifica que las comunicaciones a las partes interesadas sobre investigación disciplinaria y sus avances?					

1	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles					
---	--	--	--	--	--	--



	que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?						
2	Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?						
3	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?						
4	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?						
5	Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?						
6	Se realiza plan de acción para implementar las actividades que permitan el cumplimiento de las actividades del proceso de tesorería?						
7	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, personales y pagina WEB de la entidad.?						
8	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?						
9	Se elabora una lista de verificación de cumplimiento de requisitos legales para pago?						
10	Se Informa a todos los responsables de procesos sobre los plazos para la radicación de solicitudes de viáticos?						
11	Se Comunica sobre incumplimiento a la cartera, ¿a las entidades con mora mayor a 30 días?						



1	Se elaboran y se implementan protocolos de Bioseguridad para que, entre otros aspectos, se dé el uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de normas técnicas de SST y se definan lineamientos para que se adelanten las labores por grupos de funcionarios, guardando el distanciamiento social.?					
2	Se capacitan a los funcionarios sobre la resolución Numero 666 de Abril de 2020 y demás normas aplicables, sobre los controles que se deben implementar para la protección de la salud de los funcionarios?					
3	Se organiza el acceso controlado de personas a la entidad y por áreas?					
4	Se coordina con el funcionario de ventanilla única todo lo relacionado con las actuaciones y/o trámites que deba surtir en el desarrollo de los Procesos?					
5	Se define lineamientos para realizar las actividades laborales en un horario flexible?					
6	Se realiza plan de acción para implementar las actividades que permitan el cumplimiento de las actividades del proceso de Jurídica?					
7	Se utilizan mecanismos de atención y comunicación por teléfono, correos institucionales, personales y pagina WEB de la entidad.?					
8	Se cumplen las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción en el marco del plan anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020?					
9	Se actualiza permanentemente la base de datos de todos los procesos y actuaciones jurídicas que se adelantan en la entidad?					



10	Se realiza seguimiento y control mensual de las publicaciones de todos los contratos en el SECOP?					
11	Se realiza capacitaciones en temas jurídicos claves para el buen desempeño del proceso, ¿y garantizar que todos los actos administrativos tengan visto bueno del área jurídica?					

Eduardo Sanjur Martínez
Contralor Departamental de Bolívar

Luis A. Anchique López
Jefe Oficina Control Interno

Fernando Casadiego Mendoza
Profesional Universitario de Planeación