

INFORME DE GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la Introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.



Funciones

Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones asignadas al Departamento Administrativo.
- Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones del Departamento Administrativo se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al Director del

Departamento Administrativo, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.

- Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad y presentar informes al Director y al Subdirector de Operaciones del Departamento Administrativo sobre el avance de los mismos.
- Consolidar la Cuenta Fiscal del Departamento Administrativo y realizar los trámites para su presentación y radicación ante la Contraloría General de la República.
- Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar informes de avances sobre la evolución del mismo.
- Asesorar y apoyar a las demás dependencias del Departamento en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad'.
- Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

Así las cosas, mediante la labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales

En el Plan de acción 2012 -2015, se comprometió a desarrollar actividades que permitieran dar cumplimiento a esta, en consecuencia con lo anterior durante esta vigencia fiscal año 2013, se desarrollaron las actividades comprometidas para tal fin,

ESTRATEGIA 3 MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROGRAMA 3.1.1 Programa Institucional de Mejoramiento a la Gestión Administrativa.
ACCIONES Realizar el seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

AE/E/P	PAI/ PAP	PROCESO	A/Act/PI	ACCION / ACTIVIDAD / PROYECTO DE INVERSIÓN	INDICADOR	2014	2015	2013	AVANCE 2013- I	% LOGRO 2013
3.1.1	PAAC	Gestión del Control	A	Realizar el seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Informe semestral publicado	2	2	2	2	100
3.1.1	PAAC	Gestión del Control	A	Verificar y evaluar de manera permanente el Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de autocontrol	Número de capacitaciones realizadas por año	5	5	5	5	100

En el cuadro anterior se puede observa que la Oficina dió cumplimiento en un 100% de las acciones, las cuales están inmersa en el Objetivo estratégico Modernización de la Gestión Administrativa y Financiera y contribuyendo al Programa Institucional de Mejoramiento a la Gestión Administrativa.

Así, mismo esta Oficina desarrollo el Plan de Auditorias aprobada por el Comité de Control Interno para esta vigencia, con el cual se pretende fortalecer el sistema de control mediante la evaluación de los controles aplicados en los diferentes procesos. Durante esta evaluación se propende por fortalecer la Cultura del Autocontrol la cual permite a la Institución proyectar en los responsables de los procesos una mayor capacidad de entendimiento para evaluar la gestión y avanzar hacia la mejora continua

A continuación se presenta el avance del Plan de Acción 2013, Y se anexa el avance discriminado del Plan de Acción por asignación

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLA DE ACCIÓN VIGENCIA 2013

NRO. DE AUDITORIA PARA EL 2013	% Cumplimiento	OBSERVACIONES
28 Auditorias en 15 asignaciones	88%	El porcentaje de cumplimiento se afecta dado que en el ultimo bimestre de 2013 se asignaron auditorias especiales solicitadas por el señor Rector, las cuales son complejas por su tamaño y especificidad.

De igual forma esta Oficina en cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto Anticorrupción desarrollo el seguimiento al Plan de Riesgos implementado por la institución, el cual le permite a la Alta Dirección tener herramientas y

técnicas para el análisis de los riesgos en los controles, posibilitando el monitoreo de los riesgos institucionales.

Se anexan:

1. Seguimiento al Plan de Acción 2012-2015 Universidad del Valle
2. Seguimiento al Plan de Acción Oficina de Control Interno vigencia 2013
3. Seguimiento matriz de riesgos

Libardo Sarria Aquite
Jefe Oficina d.
E Control Interno