

**INFORME FINAL DEL PLAN DE PRÁCTICAS EN LA GOBERNACIÓN DE
CUNDINAMARCA, OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Nombres del estudiante	Gina Daniela Parrado Buitrago
Documento de identidad del estudiante	CC: 1001344760
Institución de Educación Superior	Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
Programa Académico	Administración pública.
Tipo de opción de grado	Práctica administrativa.
Tutor académico	Edgar Rodríguez Díaz.
Dependencia	Oficina de Control Interno.
Área donde desarrolla la práctica	Grupo de Auditorías.
Objetivo general de la práctica	Dotar a la practicante de los conocimientos y experiencia mínima requerida para que pueda desarrollar e implementar algunas de las funciones básicas que tiene la oficina de control interno, especialmente en materia de planes de acción y sistemas integrados de gestión y control.
Duración de la práctica	5 meses. Desde febrero 01 hasta junio 30 2022.
Periodo de informe	10 de mayo 2022 hasta 30 de junio 2022
Ciudad	Bogotá

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la presente práctica administrativa se enmarca en la importancia que tiene el Sistema de Control Interno al interior de las entidades públicas, especialmente, en la Gobernación de Cundinamarca; teniendo como base principal las tres líneas de defensa que lo componen. En la primera línea se encuentran cada uno de los funcionarios en sus diferentes niveles que ejecutan sus funciones (autocontrol); en la segunda línea se encuentran los cargos del nivel directivo, la oficina de planeación o quien haga sus veces; en la tercera línea se encuentra la oficina de control interno. Esta oficina es la encargada de aumentar la confianza y credibilidad que tienen los ciudadanos en la entidad pública; para ello, debe proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos; garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; y velar porque la organización disponga de los procesos de planeación y herramientas que permitan efectuar un adecuado desarrollo organizacional. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021).

En el presente informe expondré las actividades realizadas en el marco de mi vinculación formativa con la Gobernación de Cundinamarca; dichas actividades están desagregadas y directamente relacionadas con los tres los objetivos específicos planteados en el plan de trabajo, que son los siguientes:

Objetivos específicos.

1. Dotar al practicante de los conocimientos requeridos y la experiencia necesaria para realizar la actualización y seguimiento de los planes de acción de manera acertada; al ejecutar la actividad de realizar actualización y seguimiento al plan de acción de la Oficina de Control Interno.
2. Preparar al practicante en la asistencia de actividades básicas que son necesarias para el correcto desarrollo de las funciones de la oficina de control interno; al ejecutar la actividad de asistir, participar y elaborar informe de los comités, reuniones y capacitaciones designadas por el jefe de la Oficina de Control Interno.
3. Aplicar y perfeccionar los conocimientos que ha adquirido el practicante en materia de sistema integrado de gestión y control aplicados a la oficina de control interno; al ejecutar la actividad de realizar seguimiento y alertas a la ejecución de actividades relacionadas con la operación del sistema integrado de gestión y control que tenga a cargo la Oficina de Control Interno

De tal manera que, para efectos de organización y síntesis de la información; la actividad resaltada en azul responde al avance del primer objetivo, la actividad resaltada en verde responde al avance del segundo objetivo y la actividad resaltada en amarillo responde al avance del tercer objetivo. Igualmente, se presentan los avances mensuales que realicé de cada actividad, es decir, se

especifica las actividades que realicé en los últimos días del mes de mayo, y el mes de junio para las tres actividades que me fueron asignadas en la resolución 150 de 2022 expedida por la Gobernación de Cundinamarca.

Finalmente, para evitar la numerosa extensión de páginas que resultarían si se adjunta la totalidad de las evidencias en el presente documento, generé un enlace donde están almacenadas cada una de las evidencias en una carpeta de Google drive y están relacionadas en cada casilla de este informe para que puedan ser consultadas con mayor facilidad.

Enlace que contiene las evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1yPzGEuKWMSgbz61crgtfNa2I2X11jtLl?usp=sharing>

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Realizar actualización al plan de acción de la Oficina de Control Interno.

DESARROLLO DURANTE MES MAYO (desde el 10).	
DESARROLLO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
<p>Debido a las múltiples modificaciones que se han solicitado al plan de acción a razón de los ajustes y aprobación al Plan Anual de Auditoría; el plan de acción del grupo de auditorías se encontraba desactualizado y al filtrar las actividades por meses, estaban incompletas o en otros casos sobraban algunas; razón por la cual reorganice el plan de acción teniendo en cuenta las actividades y fechas establecidas en el Plan Anual de Auditorías; estas modificaciones las envié a la persona encargada del plan de acción general de la oficina de control interno.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 1_4</i></p> <p>Se presentan un archivo con la copia del correo enviado en donde se comunican las modificaciones a la persona encargada del plan de acción general de la oficina.</p>
<p>Diligenció y envié los avances y evidencias correspondientes a los primeros 15 días de mayo del plan de acción del grupo de auditorías para el cual se tenían programadas 6 actividades.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 1_5</i></p>

	<p>Se presenta un archivo: a) La copia del correo enviado en donde se comunican los avances correspondientes del plan de acción.</p>
<p>Diligencié y envié los avances y evidencias correspondientes a los últimos 15 días de mayo del plan de acción del grupo de auditorías para el cual se tenían programadas 6 actividades</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 1_6</i></p> <p>Se presenta un archivo: a) La copia del correo enviado en donde se comunican los avances correspondientes del plan de acción.</p>

<p align="center">DESARROLLO DURANTE MES JUNIO</p>	
<p align="center">DESARROLLO</p>	<p align="center">EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO</p>
<p>Solicité la modificación de las fechas de las auditorías de gestión de ingresos, Asistencia Técnica, Gestión Jurídica, Desarrollo de Salud,</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 1_1</i></p>

<p>Integración Regional, Promoción del Desarrollo Educativo y Gestión de Asuntos Internacionales.</p> <p>Para ello descargué el plan de acción del drive y diligencié los cambios pertinentes con las nuevas fechas.</p>	<p>Se presenta un archivo: a) La copia del correo enviado en donde se solicitan las modificaciones al plan de acción.</p>
<p>Realicé el acta en donde se acordaron las modificaciones al plan de acción del grupo de auditorías. Dicha acta la cargué en la plataforma isolucion y envié el correo electrónico a la persona encargada de realizar las modificaciones al plan de acción del drive para que efectuara las modificaciones acordadas.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_1_2</i></p> <p>Se presenta un archivo: a) La copia del acta de reunión en donde se describen las modificaciones a solicitar al plan de acción.</p>
<p>Diligencié y envié los avances y evidencias correspondientes a los primeros 15 días de junio del plan de acción del grupo de auditorías para el cual se tenían programadas 2 actividades.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_1_3</i></p> <p>Se presenta un archivo: a) La copia del correo enviado en donde se comunican los avances</p>

	correspondientes del plan de acción.
Solicité la modificación del plan de acción de auditorías debido a la nueva aprobación del Plan Anual de Auditorías, para ello realicé las modificaciones pertinentes en un excel, realicé el acta de reunión y envié la solicitud a la persona encargada del plan de acción de la oficina.	Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_1_4</i> Se presenta un archivo: a) La copia del correo enviado en donde se solicitan las modificaciones al plan de acción. b) El archivo excel con las modificaciones solicitadas.

2. Asistir y participar en los comités, reuniones y capacitaciones designadas por el jefe de la Oficina de Control Interno.

DESARROLLO DURANTE MES MAYO (desde el 10)	
DESARROLLO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO

<p>Durante el mes de mayo, asistí a las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segunda Mesa Técnica - Revisión Informe auditoria Proceso de Promoción al Transporte y la Movilidad 	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_2_3</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en pdf que contiene el acta referenciada; se puede evidenciar que en el acápite de asistentes aparece mi nombre, por lo que se confirma mi asistencia a esta reunión.</p>
<p>Asistí, realicé y cargué el acta en la plataforma isolución de las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización fechas plan de acción 	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_2_4</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en pdf que contiene el acta referenciada; en dicho archivo se puede evidenciar en la primera página, en el subtítulo denominado “notas por” que indica que efectivamente fui yo quien realizó el acta</p>

<p>Presté asistencia logística en el evento “Tercer Congreso de Jefes de Control Interno de orden departamental” que estaba a cargo del grupo de asistencia técnica de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 2_5</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en pdf que contiene las evidencias fotográficas del apoyo logístico que realicé en el evento mencionado.</p>
---	---

DESARROLLO DURANTE MES JUNIO	
DESARROLLO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
<p>Durante el mes de junio, asistí a la siguiente reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión - terminación formato 57, socialización programación visitas y muestras auditorias. • Revisión papeles de trabajo y Consolidación de información secretarías auditadas • Información trabajo en campo, revisión Papeles de Trabajo Proceso Gestión de los Ingresos 	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 2_1</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en pdf que contiene las actas referenciadas; se puede evidenciar que en el acápite de asistentes aparece mi nombre, por lo que se confirma mi asistencia a estas reuniones.</p>

<p>Asistí, realicé y cargué el acta en la plataforma isolución de las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa técnica - aprobación del formato EV-SEG-FR-057 Auditoría proceso de Ingresos • Modificaciones plan de acción del grupo de auditorías internas • Ajustes al procedimiento de auditoría interna de gestión • Reunión de entendimiento Auditoría Interna de Gestión al proceso de Gestión de los Ingresos • Modificaciones plan de acción grupo de auditorías internas junio • PRE-Mesa técnica aprobación del informe de auditoría interna de gestión al proceso de Gestión de los Ingresos 	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 2_2</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en pdf que contiene las actas referenciadas; en dicho archivo se puede evidenciar en la primera página, en el subtítulo denominado “notas por” que indica que efectivamente fui yo quien realizó las actas</p>
<p>Por otro lado, realicé de manera escrita las siguientes actas correspondientes a la ejecución de la auditoría al proceso de gestión de los ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución auditoría al proceso de gestión de los ingresos en la secretaría de TICS. 	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función 2_3</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en pdf que contiene las siete actas referenciadas</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución auditoría al proceso de gestión de los ingresos en la secretaría de HABITAT Y VIVIENDA • Ejecución auditoría al proceso de gestión de los ingresos en la secretaría de GOBIERNO • Ejecución auditoría al proceso de gestión de los ingresos en la secretaría de PRENSA Y COMUNICACIONES • Ejecución auditoría al proceso de gestión de los ingresos en la secretaría de ALTA CONSEJERÍA • Aclaración dudas respecto al contrato STIC-CPS-017-2021 de la secretaría de TICS. • Aclaraciones sobre las liquidaciones por concepto de estampillas departamentales del contrato SGO-CPS-023-2021 en la secretaría de GOBIERNO. 	
<p>Finalmente, asistí al Comité Primario de la Oficina de Control Interno que se llevó a cabo en el cubo de Colsubsidio.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_2_4</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en pdf que</p>

	<p>contiene tres listas de asistencia en las que me registre ese día (una de la jornada mañana, una de la jornada tarde y la de la Secretaría de la Función Pública).</p>
--	---

3. Realizar seguimiento y alertas a la ejecución de actividades relacionadas con la operación del sistema integrado de gestión y control que tenga a cargo la Oficina de Control Interno. Y realizar acompañamiento a las auditorías programadas.

<p>DESARROLLO DURANTE MES MAYO (desde el 10)</p>	
<p>DESARROLLO</p>	<p>EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO</p>
<p>Consolidé el informe final de auditoría interna al proceso de promoción de transporte y movilidad; de tal manera que realicé los ajustes correspondientes de forma y añadí las referenciaciones a pie de página.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_3_3</i></p> <p>Se presenta 1 archivo en word que contiene el informe final corregido.</p>

<p>Junto a la facilitadora Laura, diseñé el cronograma con las actividades base que deben realizarse durante el proceso de auditoría; este cronograma lo realicé para la auditoría de gestión contractual y gestión de los ingresos.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función_3_4</i></p> <p>Se presenta 2 archivos: a) un archivo excel que contiene el cronograma de gestión CONTRACTUAL.</p> <p>b) un archivo excel que contiene el cronograma de gestión de los INGRESOS.</p>
--	---

<p align="center">DESARROLLO DURANTE MES JUNIO</p>	
<p align="center">DESARROLLO</p>	<p align="center">EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO</p>
<p>Durante el mes de junio, proyecté los formatos correspondientes para dar comunicación y apertura a la auditoría de gestión de los ingresos (carta de compromiso, oficio de apertura dirigido al líder del proceso, oficio de apertura dirigido a las secretarías participantes del proceso).</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo función_3_1</i></p> <p>Se presenta un archivo, la copia del correo en donde envié los formatos referenciados.</p>

<p>Filtre la matriz de PQRs para revisar y clasificar las relacionadas con la liquidación o distribución de las estampillas departamentales.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_3_2</i></p> <p>Se presenta un archivo excel que contiene la clasificación final de las PQRs de estampillas y su respectiva captura de pantalla de la plataforma de mercurio.</p>
<p>Diseñé el formulario mediante el cual se registraron los lideres, gestores y enlaces de los procesos de gestión de los ingresos y gestión contractual.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_3_3</i></p> <p>Se presenta un archivo en pdf que contiene las capturas de pantalla del diseño de los formularios referenciados.</p>
<p>Junto con el auditor Mario Daniel Barbosa, diseñamos el formato de papeles de trabajo de revisión de liquidación de estampillas para contratos.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_3_4</i></p> <p>Se presenta un archivo en excel que contiene el diseño del papel de trabajo.</p>

<p>Realicé las visitas de campo a las secretarías de Tic, Hábitat y Vivienda, Gobierno, Prensa y Comunicaciones, y la Alta Consejería para la felicidad y bienestar del departamento de Cundinamarca. En dichas visitas, realicé las preguntas correspondientes a las personas encargadas de liquidar estampillas, con el fin de ejecutar la auditoría al proceso de gestión de los ingresos.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_3_5</i></p> <p>Se presenta un archivo en pdf que contiene las actas que resultaron de cada visita de campo que realicé.</p>
<p>De igual manera, revisé la liquidación de estampillas en 23 contratos (de prestación de servicios y mínima cuantía). En ese sentido, también realice actas de reunión en donde se dejaron consignadas las oportunidades de mejora que aplicarían a cada secretaría. Para ello, diligencé el papel de trabajo que diseñamos previamente con el auditor Mario Daniel Barbosa</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_3_6</i></p> <p>Se presenta un archivo en pdf que contiene las actas que resultaron de cada visita de campo que realicé.</p>
<p>Realicé la presentación (ppt) de socialización del programa de auditoría al proceso de gestión de los ingresos.</p>	<p>Las evidencias se pueden encontrar en el drive, en el archivo denominado: <i>Anexo_función_3_7</i></p> <p>Se presenta un archivo en formato power point que contiene la presentación referenciada.</p>

CONCLUSIONES FINALES

Mediante el desarrollo de las actividades anteriormente mencionadas he adquirido diferentes conocimientos en materia del plan de acción, sistema de control interno, especialmente en la planeación de las auditorías internas de gestión basadas en riesgos; esto se puede evidenciar en las funciones que realicé para la actividad número tres, en lo relacionado con la planeación y ejecución de las auditorías de gestión, teniendo en cuenta que, el procedimiento que hemos realizado junto con el equipo de auditorías inicialmente consistió en realizar una matriz de conocimiento del proceso, en donde se parte de los aspectos generales especialmente haciendo énfasis en los responsables de cumplir ese proceso, posteriormente, se realiza un análisis de conocimiento de las dependencias que tiene funciones relacionadas con este proceso; luego, se verifican los anteriores hallazgos, las PQRs relacionadas, para posteriormente enfocar el objetivo y alcance de auditoría a algún criterio en específico; finalmente, la planeación se materializa al diligenciar el instrumento denominado “formato EV-SEG-FR-057” en donde se especifican los criterios de las políticas de MIPG, los criterios del Sistema de Control Interno, normatividades asociadas, actividades de gestión, riesgos asociados; y con base en estos criterios se generan pruebas de auditoría que son las que se van a solicitar cuando se inicie formalmente la auditoría.

Por otro lado, al realizar las actividades relacionadas con las modificaciones al procedimiento de auditoría he identificado que las auditorías que se están empezando a implementar en la Gobernación de Cundinamarca con base en las recomendaciones realizadas por el Instituto Internacional de Auditores, son actividades que le agregan valor a cada uno de los procesos que se

auditan; esto sucede porque el enfoque que se le da a la auditoría es principalmente una forma de asesoramiento respecto a las actividades que tienen riesgos inherentes y que pueden mejorar a través de efectuar los respectivos controles, en vez de ser un enfoque completamente correctivo.

Finalmente, puedo concluir que, al participar en calidad de auditora acompañante en dos auditorías (proceso de promoción del transporte y movilidad y proceso de gestión de los ingresos) comprendí que la actividad de auditoría debe situarse en calidad de aseguramiento y consultoría, desde el enfoque que se da en la planeación y sobre todo al comunicar las observaciones encontradas durante la ejecución; esto con el fin de agregar valor a la gestión que realiza la unidad auditada. De tal manera que, el rol de auditor va encaminado a mejorar procesos y procedimientos, especialmente, verificando que los riesgos y controles estén diseñados de manera óptima para las actividades de gestión que se realizan en el proceso auditado.

BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública (2021) Guía rol de las unidades control interno auditoría interna. Recuperado de:
https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-%20/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35026379