

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 1 de 22

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15 de enero de 2019	Primera Versión del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Eurípides González Ordóñez Asesor de control interno	Comité Coordinación del Sistema de Control Interno	Nicolás Del Castillo Piedrahita Director General

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. GLOSARIO	4
4. EL CONTROL INTERNO EN EL ESTADO COLOMBIANO.....	6
4.1 SISTEMAS NACIONAL E INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	6
4.2 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI.....	11
4.3 EL CONTROL Y SUS TIPOS	12
5. ROLES DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA AUNAP	12
5.1 ROL DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO	14
5.2 ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	15
5.3 ROL DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	16
5.4 ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	17
5.5. ROL DE EVALUCIÓN Y SEGUIMIENTO	17
6. INSTRUMENTOS PARA LA ACTIVIDAD DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO.....	18
6.1 ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DE LA AUNAP	19
6.2 COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO	19
6.3 DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	19
6.4 CARTA DE REPRESENTACIÓN.....	19
6.5 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.....	20
7. PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	20
7.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	21
7.2 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTOS	21
8. NORMOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN.....	22
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	22

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019
		Página 3 de 22

1. INTRODUCCION

En el contexto del *Sistema Integrado de Gestión* de la AUNAP el *Proceso de Control interno a la Gestión* es uno de los procesos institucionales del macroproceso de evaluación en la AUNAP.

El asesor de control interno de la AUNAP elaboró el presente *Manual de Control Interno a la Gestión* con el propósito de poner a disposición del equipo auditor un documento de consulta permanente con criterios y requerimientos que guíen su trabajo, de forma que este desempeñe satisfactoriamente las funciones que le han sido encomendadas de manera objetiva, eficiente y efectiva contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la AUNAP. Lo anterior tiene fundamento en las prácticas de racionalización de la gestión institucional y fortalecimiento del desempeño de los sistemas de control interno en las entidades y organismos del Estado, incluyendo estas la adopción del modelo de operación por procesos, el cual implica, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.21.5.1 del Decreto 1083 de 2015, que la gestión de las diferentes dependencias de la organización se desarrolle a través de procesos institucionales, especificados y documentados a través del Sistema Integrado de Gestión.

El presente manual se elaboró teniendo en cuenta las disposiciones normativas y lineamientos que definen el marco y las prácticas de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, entre las cuales se encuentran:

- La Ley 87 de 1993: “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- El Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que hace parte integral del Decreto 1083 de 2015, el cual define los lineamientos del Sistema de Control Interno (estructurado a través del Modelo Estándar de Control Interno-MECÍ) y su articulación con el sistema de gestión en entidades y organismos del Estado.
- La *Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces*, elaborada por el DAFP para guiar el desarrollo de los *Roles de Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces* establecidos en el Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015.
- La *Guía de Auditoría para Entidades Públicas* elaborada por el DAFP la cual define el marco conceptual básico sobre el ejercicio de la auditoría interna, describe las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna* y la metodología para realizar trabajos de auditoría interna.

El presente manual y/o la documentación asociada al mismo se actualizarán de acuerdo con los cambios normativos y de otras índoles relevantes para las funciones del asesor de control interno de la AUNAP y dichos cambios serán comunicados por escrito al equipo auditor y a la entidad en general.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Establecer los lineamientos que el equipo auditor bajo el liderazgo del asesor de control interno de la AUNAP debe seguir para desarrollar las actividades del Programa Anual de Auditoría de cada vigencia.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019
		Página 4 de 22

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los roles y responsabilidades del equipo auditor y del auditado para el desarrollo de las actividades del Programa Anual de Auditoría, de forma que las actividades del asesor del control interno se articulen con la estrategia de la entidad, con el fin de agregar valor y colaborar en el cumplimiento de los objetivos.
- Facilitar la coordinación de las labores dentro del equipo auditor para el desarrollo del Programa Anual de Auditoría.
- Facilitar al equipo auditor la identificación y aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos del proceso de control interno a la gestión, para el desarrollo del Programa Anual de Auditoría, incluyendo su planeación, ejecución y mejora.

3. GLOSARIO

- Acción correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una situación indeseable.
- Acción de mejora: Actividad que conlleva al cumplimiento de requisitos.
- Acción preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una potencial situación indeseable.
- Alcance de la auditoría: Extensión y límites de un trabajo de auditoría interna, incluyendo una descripción general de las ubicaciones, dependencias, procesos y periodo de tiempo cubierto en la evaluación.
- Alta dirección: Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico, que dirigen y controlan una entidad.
- Auditado: Organización, área, proceso o procedimiento objeto de auditoría
- Auditor interno: Persona competente para llevar a cabo una auditoría interna, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- Auditoría Interna:
 - Examen sistemático para verificar que las actividades se desarrollan de acuerdo con su planeación y logran sus resultados esperados eficazmente en el marco de las normas, política y objetivos de la entidad. También, busca determinar si se han definido y aplicado los controles establecidos por la entidad de manera efectiva¹.
 - Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas objetivamente para determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
 - Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, ayudando 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.²
 - Herramienta de realimentación del MIPG que analiza las debilidades y fortalezas del control y de la gestión, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, lo cual influye en los resultados y operaciones propuestas en la entidad.³

¹ Definición tomada del manual operativo del MIPG elaborado por el consejo para la gestión y el desempeño institucional del estado colombiano.

² Adaptada de la definición establecida por el Instituto de Auditores Internos IIA

³ Definición tomada del manual operativo del MIPG elaborado por el consejo para la gestión y el desempeño institucional del estado colombiano.

- Caracterización de proceso: Descripción de un proceso identificando de forma global características como el objetivo, el alcance, los responsables, las actividades, entre otros.
- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno: Órgano asesor e instancia decisoria en asuntos de control interno, el cual define estrategias, políticas y lineamientos para determinar, implementar, adaptar y mejorar continuamente el *Sistema de Control Interno* de una entidad. También, evalúa el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, recomendando correctivos para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.
- Conclusiones de auditoría: Resultado de un trabajo de auditoría interna cuando se considera en conjunto los objetivos, el alcance y todos los hallazgos de auditoría.
- Control: Acciones encaminadas a reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto que pueda generar la materialización del riesgo.
- Criterios de auditoría: Conjunto de normas, políticas, procedimientos, requisitos, lineamientos o instructivos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- Dato: Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, entre otros) de un atributo o variable cuantitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades.
- Documento: Información o datos que poseen significado. Su medio de soporte puede ser físico o magnético. Con frecuencia un conjunto de documentos se denomina “Documentación”. Los documentos son producidos por una entidad o dependencia debido a sus funciones.
- Evidencia: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable y que es pertinente para los criterios de auditoría.
- Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.
- Hallazgo: Discordancia resultante de la evaluación de la evidencia de auditoría (situación actual) respecto a los criterios de auditoría (situación deseada).
- Instructivo: Descripción de actividades o instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente, y que hacen parte de un proceso o un procedimiento.
- Manual: Documento donde se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.
- Papeles de Trabajo: Documentos elaborados u obtenidos por el equipo auditor durante el proceso de la auditoría interna.
- Plan de auditoría: Descripción del objetivo, alcance y programación de las actividades de un trabajo de auditoría interna.
- Plan Anual de Auditoría: Uno de los *Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna* requerido por el Artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015 que coincide con el *Programa Anual de Auditorías* mencionado en la *Guía de Auditoría para Entidades Públicas-2015* del DAFP y definido así:

“...establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.”

(...)

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 6 de 22

Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno”.

- Procedimiento: Forma específica de realizar una o más actividades de un proceso.
- Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que interactúan para generar valor, transformando elementos de entrada en resultados.
- Pruebas de auditoría: Métodos aplicados para obtener la evidencia de auditoría necesaria y suficiente para formar un juicio objetivo sobre el proceso/área auditado(a) conducente al logro de los objetivos de la auditoría.
- Reunión de inicio: Encuentro entre el equipo auditor y el auditado para revisar y aclarar el plan de auditoría y verificar los recursos y el acceso al personal requerido para el trabajo de auditoría interna.
- Reunión de cierre: Encuentro entre el equipo auditor y el auditado para presentar los resultados del trabajo de auditoría interna y, si es necesario, asistir la formulación de un plan de mejoramiento.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- Requisito: Deber, necesidad o expectativa establecida (cumplimiento, conformidad, razonabilidad, conveniencia, adecuación, desempeño, etc.)
- Revisión: Acción de determinar el cumplimiento de requisitos de algo que es objeto de revisión.
- Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de un evento o situación (interna o externa) que puede afectar negativamente la gestión o el logro de los objetivos de un proceso o los de la entidad.

4. EL CONTROL INTERNO EN EL ESTADO COLOMBIANO

4.1 SISTEMAS NACIONAL E INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con el Artículo 2.2.21.1.1 del Decreto 1083 de 2015, el *Sistema Nacional de Control Interno* es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

De acuerdo con Artículo 2.2.21.1.3 del Decreto 1083 de 2015, el *Sistema Nacional de Control Interno* es dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyándose en el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, quien lo coordina.

De acuerdo con el Artículo 2.2.21.2.1 del Decreto 1083 de 2015, las instancias que articulan el *Sistema Nacional de Control Interno* para su funcionamiento armónico son:

- *Responsables:* Quienes de acuerdo con el Artículo 2.2.21.2.2 del Decreto 1083 de 2015 son las autoridades y servidores públicos obligados a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- *Reguladores:* Quienes de acuerdo con el Artículo 2.2.21.2.3 del Decreto 1083 de 2015 son los competentes para impartir políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno.
- *Facilitadores:* Quienes de acuerdo con el Artículo 2.2.21.2.4 del Decreto 1083 de 2015 son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 7 de 22

- *Evaluadores:* Quienes de acuerdo con el Artículo 2.2.21.2.5 del Decreto 1083 de 2015 son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.

Por otro lado, de acuerdo con el Artículo 1 de la Ley 87 de 1993, el *control interno* es el *sistema* que:

- Está compuesto por: Esquema de organización, planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.
- Tiene como propósito: Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen:
 - De acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes
 - Dentro de las políticas trazadas por la dirección
 - En atención a las metas u objetivos previstos
- Se desarrolla a través de políticas:
 - Aprobadas por los niveles de dirección y administración de la entidad respectivas entidades
 - Adoptadas por la entidad. Deberán concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco a las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.
 - Que se cumplan con la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

El Artículo 2 de la Ley 87 de 1993, detalla el propósito del control interno estableciendo que los objetivos del sistema de control interno son:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

El Artículo 4 de la Ley 87 de 1993 detalla el desarrollo el sistema de control interno estableciendo que los directivos tienen la responsabilidad de realizar las siguientes acciones para orientar la aplicación del control interno:

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 8 de 22

- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

El Artículo 2.2.21.2.1 del Decreto 1083 de 2015 aclara las instancias internas del *Sistema de Control Interno de la AUNAP* y su relación con el mismo son:

- *Responsables:*
 - El Director General es responsable de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.
 - El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del *Sistema de Control Interno* de la AUNAP, de conformidad con las normas vigentes y las características de la entidad.
 - Los servidores públicos, como eje del *Sistema de Control Interno* de la AUNAP, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del *Sistema de Control Interno* de la AUNAP.
- *Facilitadores:*
 - El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del *Sistema de Control Interno* de la AUNAP.
 - El asesor de control interno a quien le corresponde:
 - Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad
 - Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del *Sistema de Control Interno* de la AUNAP a través del cumplimiento de sus roles
- *Evaluadores:*
 - El asesor de control interno verifica la efectividad del *Sistema de Control Interno*, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la AUNAP y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

De acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.21.3.2, 2.2.21.3.3, 2.2.21.3.4, 2.2.21.3.5, 2.2.21.3.6 y 2.2.21.3.7 del Decreto 1083 de 2015, los *Elementos del Sistema Institucional de Control Interno*, definidos en la Ley 87 del 1993 y demás normatividad relacionada, se agrupan en cinco procesos fundamentales de la administración (Dirección, Planeación, Organización, Ejecución y Evaluación), cuya interrelación y funcionamiento armónico es responsabilidad de los

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 9 de 22

servidores públicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el área o dependencia de la cual hacen parte.

- *Dirección:* El nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas a alcanzar durante los períodos constitucionales y legales correspondientes, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción.
- *Planeación:*
 - Definición:
 - Es concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.
 - Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.
 - El ejercicio de planeación organizacional debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la institución; por tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.
 - Responsables:
 - El Nivel Directivo: Establece las políticas y objetivos a alcanzar en el cuatrienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales.
 - Todos los Niveles y Áreas de la Organización: Participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos.
 - La oficina de planeación:
 - Asesora a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo.
 - Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse.
 - La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.
- *Organización:*
 - Definición: La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 10 de 22

- Responsables:
 - Todos los Niveles y Áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:
 - Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
 - Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
 - Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.
 - La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto.
- *Ejecución:*
 - Definición: Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.
 - Responsables:
 - Todos los Niveles y Áreas de la Organización: Participan en la gestión corporativa, mediante la acción individual en los procesos correspondientes, a través del ejercicio intrínseco del control, de tal manera que los partícipes del proceso se conviertan en el elemento regulador por excelencia del mismo, garantizando el logro de productos y/o servicios con las características planeadas.
 - La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:
 - Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
 - Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- *Evaluación:*
 - Definición: Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.
 - Responsables:
 - El Nivel Directivo: Debe evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, toma las decisiones correspondientes y dar las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados previstos.
 - Todos los niveles y áreas de la organización:
 - Deben evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina de Planeación, con el propósito de que ésta consolide y presente la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019
		Página 11 de 22

- Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.
 - La Oficina de Planeación: Debe consolidar la evaluación de los planes y discutir con las áreas involucradas la necesidad de ajustes para ser presentados al nivel directivo, en caso de que involucren cambios de las estrategias y actividades contenidas en los planes.
 - La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

4.2 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-MECI

Los lineamientos del *Modelo Estándar de Control Interno-MECI* definen la estructura que debe seguir el *Sistema de Control Interno* de la AUNAP, los cuales fueron definidos en *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG* agrupándolos en la *7ma Dimensión: Control Interno*.

La estructura del MECI considera las buenas prácticas de control del Modelo COSO⁴, por lo cual el MECI se fundamenta en sus cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Administración del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de roles y responsabilidades de cada servidor en la gestión del riesgo y el control, basado en varias líneas de defensa⁵:

- Línea estratégica: Conformada por la alta dirección y el equipo directivo
- Primera Línea: Conformada por los gerentes públicos y líderes de proceso
- Segunda Línea: Conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros);
- Tercera Línea: Conformada por la oficina de control interno.

Para el diseño, implementación y fortalecimiento del *Sistema de Control Interno* se requiere asignar responsabilidades a cada línea de defensa que permitan:

- Asegurar y fortalecer el ambiente de control y la gestión del riesgo

⁴ El COSO, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, es una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, la cual lidera intelectualmente tres temas relacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude

⁵ Modelo de las tres líneas de defensa desarrollado por el IIA

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 12 de 22

- Diseñar, implementar y fortalecer las actividades de control
- Implementar el control a la información y la comunicación organizacional
- Implementar el monitoreo y supervisión continuos en la entidad

El diseño, implementación y fortalecimiento del *Sistema de Control Interno* resulta, entre otros, en:

- Estándares de conducta y e integridad que guían el quehacer institucional
- Niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas que facilitan la consecución de los objetivos institucionales
- Servidores alineados con los objetivos de la entidad, que dan valor agregado en desarrollo de sus funciones
- Análisis del entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas
- Riesgos gestionados para asegurar el cumplimiento de objetivos
- Controles diseñados para asegurar la gestión de los procesos
- Actividades de control para mitigar los riesgos a niveles aceptables
- Información comunicada a nivel interno y externo para facilitar la gestión
- Actividad de auditoría interna que genera valor agregado a la entidad.

4.3 EL CONTROL Y SUS TIPOS

El control⁶ es una función administrativa que busca la sostenibilidad de las organizaciones garantizando razonablemente (dentro de ciertos márgenes de tolerancia) el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales. Se basa en la medición, necesaria para la verificación, regulación y comparación con estándares para establecer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos trazados. Los siguientes son los tipos de controles:

- *Operativo:* Garantiza que actividades específicas se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Se realiza en los niveles de ejecución.
- *De gestión:* Garantiza que las actividades y recursos se dedican al logro efectivo y eficiente de los objetivos trazados en el proceso de planeación. Se realiza en los niveles medios y superior, responsables de la ejecución de la estrategia.
- *Concurrente:* Se realiza mientras se hace la actividad. Su forma más común es la supervisión directa.
- *Posterior:* Se realiza después que se hace la actividad. Es el tipo de control más común, depende de la retroalimentación. Proporciona información importante sobre la efectividad del proceso de planeación y los ajustes necesarios al mismo.

5. ROLES DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO DE LA AUNAP

De acuerdo con el Literal d) del Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, la labor del asesor de control interno es evaluar el Sistema de Control Interno de la AUNAP en forma independiente y proponer al Representante Legal las recomendaciones para mejorarlo, lo cual es concordante con lo establecido en el Artículo 9 de la misma Ley.

Por otro lado, de acuerdo con el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 las funciones del asesor de control interno de la AUNAP son:

⁶ Definiciones tomadas de DAFP(2015). Guía de Auditoria para Entidades Públicas V. 2

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 13 de 22

- a. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;*
 - b. *Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;*
 - c. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
 - d. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
 - e. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
 - f. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;*
 - g. *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;*
 - h. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
 - i. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
 - j. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento,*
 - k. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*
 - l. *Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.*
- b) *PARAGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.”*

El Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, establece que el asesor de control interno debe desarrollar su labor a través de los roles: (1) *Liderazgo estratégico*, (2) *Enfoque hacia la prevención*, (3) *Evaluación de la gestión del riesgo*, (4) *Evaluación y seguimiento* y (5) *Relación con entes externos de control*.

De esto se entiende que las citadas funciones establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 están enmarcadas en los roles establecidos en el Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015.

Para facilitar el ejercicio de estos roles, el DAFP ha elaborado la *Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces*, en donde se definen lineamientos para el desarrollo de los mismos. Por ello, el presente manual adopta los principales lineamientos de dicha guía para que orienten el desarrollo de las actividades del asesor de control interno de la AUNAP (tercera línea de defensa) con el apoyo de su equipo auditor. Ante la duda, se debe remitir a dicha guía para aclarar lo no abarcado en el presente manual.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 14 de 22

5.1 ROL DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Se refiere a las actividades de rendición de cuentas, presentación de informes y manejo de información estratégica que el asesor de control interno de la AUNAP debe realizar frente al Presidente de la República, así como de las actividades que agregan valor a la AUNAP, de forma que conviertan a su actividad en un componente dinamizador de la organización y un soporte estratégico en la toma de decisiones en la AUNAP y para el Presidente de la República. Se debe tener en cuenta:

- Usar los canales de comunicación establecidos con el Presidente de la República y el Representante Legal de la AUNAP para el intercambio de información veraz y sustentada en hechos necesaria para el cumplimiento de su gestión.
- Los acuerdos con el Presidente de la República y Representante Legal de la AUNAP sobre la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.
- Realizar seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos y riesgos críticos de la AUNAP.
- Que como resultado de la evaluación independiente y objetiva por parte del asesor de control interno, se brinda asesoría al Presidente de la República y al CICCI en la gestión de los riesgos en la AUNAP.
- Que en desarrollo de la evaluación independiente y objetiva por parte del asesor de control interno, se identifican variaciones del ambiente organizacional y del entorno, procesos críticos y controles con posible impacto significativo en los objetivos institucionales.
- Buscar estrategias para posicionar la actividad del asesor de control interno dentro de la AUNAP como evaluador independiente.
- Que el Representante Legal de la AUNAP debe fortalecer la actividad del asesor de control interno asignándole el personal multidisciplinario que cuente con los perfiles y competencias requeridos para el ejercicio de la auditoría interna, teniendo en cuenta la particularidad y complejidad de la AUNAP, sin que ello implique aumento en la planta de personal, de acuerdo con las disposiciones del Parágrafo 2 del Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, la Directiva Presidencial 06 de 2014 y la Circular 01 de 2015 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.
- Que el asesor de control interno participará activamente en el Comité de Auditoría del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, para el intercambio de mejores prácticas en el ejercicio de la auditoría interna.

Particularmente, en su relación administrativa:

- Las funciones del asesor de control interno están circunscritas a la AUNAP
- El asesor de control interno debe cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones
- El asesor de control interno debe cumplir con las políticas de operación, procedimientos y otros mecanismos de gestión establecidos por la AUNAP
- El asesor de control interno debe sostener una relación armónica y de respeto con el Representante Legal de la AUNAP y su equipo Directivo.
- Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones serán remitidos al Representante Legal y al CICCI
- La evaluación independiente a la operación de la primera y segunda línea de defensa incorporará debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019
		Página 15 de 22

- El CICCI es la instancia a través del cual la alta dirección ejerce las responsabilidades que la Ley 87 de 1993 le encomienda y, por lo tanto, es la máxima instancia de discusión y decisión sobre las acciones de mejoramiento y fortalecimiento del control interno.

Particularmente, en su relación estratégica:

- Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones serán remitidos al Presidente de la República cuando este lo requiera.
- El canal de comunicación entre el asesor de control interno de la AUNAP y el Presidente de la República está a cargo del DAFP y de la Secretaria de Transparencia del DAPRE.

5.2 ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

A través de este rol, el asesor de control interno y el equipo auditor buscan brindar valor agregado a la AUNAP mediante la asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo que faciliten el conocimiento de la metodología de gestión del riesgos y el diseño, implementación y fortalecimiento del control Interno, que apoyen la toma de decisiones, que fomenten la cultura del control y que contribuyan a la mejora continua de la capacidad de los servidores públicos en la AUNAP para cumplir sus funciones efectivamente. Para ello se requiere:

- El fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- El fortalecimiento que el representante legal provea al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y al equipo auditor (mejores perfiles y competencias) en la AUNAP.
- La labor del asesor de control interno en el control preventivo (seguimientos, asesorías y acompañamientos) y formular planes de auditoría basados en riesgos incluyendo el seguimiento a la ejecución de los recursos, acorde con su importancia para el logro de los objetivos.
- La priorización de trabajos de consultoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos identificados como resultado de la auditoría interna y externa, el plan estratégico institucional y la capacidad del equipo auditor.
- La clara delimitación de las actividades de consultoría acordadas entre las partes e incluidas en el plan anual de auditoría, en cuanto a su alcance, objetivos, actividades y tiempo de ejecución.
- La consultoría y promoción de la autoevaluación de la gestión y el control, a través de mecanismos de verificación, monitoreo y evaluación de la operación de la entidad, midiendo los resultados de cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa a través de indicadores de gestión, evaluando la aplicación de la gestión del riesgo y la implementación de planes de mejoramiento, entre otros, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, corregir desviaciones y aprovechar oportunidades de mejora.
- La formulación de aclaraciones y recomendaciones de posibles alternativas de solución, a petición de las dependencias.
- La formulación de recomendaciones como resultado de los trabajos de aseguramiento y consultoría.
- La evaluación de la gestión del riesgo, a través de:
 - El análisis de riesgos en los informes de auditoría interna.
 - El seguimiento a los mapas de riesgos.
 - La verificación del cumplimiento de políticas de gestión del riesgo.
- Diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019
		Página 16 de 22

- El seguimiento a las decisiones de los comités y a las propuestas que hace equipo auditor en los mismos
- La capacitación, divulgación y sensibilización (consultoría) en temas de gestión del riesgo, indicadores de gestión, análisis de causas y planes de mejoramiento.

5.3 ROL DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

El Artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 sobre la administración de riesgos, establece que:

“Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos. “

El asesor de control interno (tercera línea de defensa), a través este rol debe proporcionar aseguramiento y consultoría (asesoría y acompañamiento) objetivos a la Alta Dirección (línea estratégica) sobre el diseño y efectividad de las actividades de gestión del riesgo en la AUNAP para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos y gestionados y que el *Sistema de Control Interno* está siendo operado efectivamente. Para ello, el asesor de control interno debe:

- Establecer sus niveles de participación
- Brindar asesoría y capacitación a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), sobre metodologías y herramientas de gestión del riesgo como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar la oficina de planeación (segunda línea de defensa) a la primera línea de defensa en la identificación de riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos.
- Proponer métodos para el seguimiento de riesgos (autoevaluación)
- Apoyar la toma de decisiones sobre los riesgos dando consejo sin participar directamente en ellas
- Evitar gestionar riesgos diferentes a los de su proceso
- Ser un referente frente a la gestión del riesgo
- Evitar definir los niveles de aceptación del riesgo
- Evitar identificar los riesgos de los procesos
- Evitar definir los controles para los riesgos de los procesos
- Evitar imponer procesos de gestión de riesgos
- Evitar Imponerle obligaciones a la administración

Un aspecto importante en la evaluación de la gestión del riesgo es la evaluación de los controles, donde el asesor de control interno busca dar su pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia y adecuación de los controles, para lo cual:

- Evalúa el diseño de los controles:
 - Verifica que los responsables de los controles estén adecuadamente asignados, incluyendo la autoridad y segregación de funciones.
 - Verifica que la frecuencia de cada control sea oportuna y acorde a la criticidad del riesgo.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 17 de 22

- Verifica que el objetivo de cada control esté adecuadamente definido, indicando si verifica, concilia, valida, coteja y/o compara.
- Verifica que los lineamientos para la ejecución de cada control estén adecuadamente definidos, incluyendo:
 - Insumos: Fuentes de información confiable, oportuna y completa.
 - El tratamiento a las desviaciones
 - El tratamiento de excepciones
 - La evidencia de la ejecución (Registros, soportes, etc)
- Evalúa la ejecución de los controles:
 - Verifica que la ejecución de cada control cumpla los lineamientos establecidos en su respectivo diseño.
- Verifica si se ha materializado el riesgo:
 - Revisa fuentes de información como PQRD, informes de auditorías externas, información de los procesos, entre otros.

5.4 ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Teniendo en cuenta el amplio conocimiento que el equipo auditor tiene sobre la entidad, este tendrá el rol de puente entre los entes externos de control y la AUNAP con el fin de facilitar la comunicación entre dichas partes, para lo cual es indispensable que la entidad previamente:

- Identifique la información relevante sobre fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de los entes externos de control, entre otros.
- Adopte políticas y procedimientos para distribuir información fuera de la entidad, de acuerdo con el marco legal y reglamentario pertinente, definiendo:
 - El tipo de información cuya difusión es permitida
 - El cumplimiento de regulaciones sobre de privacidad y de otro tipo
 - Personas internas y externas autorizadas a aportar y recibir información

Bajo dichas premisas el asesor de control interno desarrollará este rol:

- Facilitando la comunicación con el órgano de control
- Verificando aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios:
 - Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
 - Integridad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente. .
 - Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.
- Recomendando como atender efectivamente requerimientos de entes externos de control.
- Disponiendo adecuadamente la información relevante de las evaluaciones y seguimientos realizados por el asesor de control interno.

5.5. ROL DE EVALUCIÓN Y SEGUIMIENTO

La Ley 87 de 1993 establece como un punto central en las funciones de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 18 de 22

En este sentido, el asesor de control interno (tercera línea de defensa) es el encargado de evaluar la efectividad del *Sistema de control interno* de la AUNAP y el funcionamiento de la primera y segunda línea de defensa, así como de generar recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento.

Si bien los todos los roles que enmarcan la labor del asesor de control interno son importantes, el rol de *Evaluación y Seguimiento* se constituye en eje fundamental para evaluar el *Sistema de Control Interno* y la gestión misma de la AUNAP. Su propósito es:

- Evaluar y contribuir a la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y administración de la AUNAP, a través de un enfoque sistémico y disciplinado.
- Asistir a la AUNAP en el mantenimiento del *Sistema de Control Interno*, evaluando la eficacia, eficiencia y adecuación de los controles, los cuales abarcan la administración, las operaciones y los sistemas de información de la AUNAP, promoviendo con ello la mejora continua de la AUNAP.

Una de las formas de comunicar los resultados del desarrollo de este rol es a través de los informes del asesor de control interno, los cuales son un elemento fundamental para apoyar la toma de decisiones en la AUNAP. En general, en la elaboración de informes se debe tener en cuenta:

- Incluir los objetivos y alcance de las evaluaciones y seguimientos
- Incluir las conclusiones y recomendaciones correspondientes y soportarlas con evidencia suficiente, fiable, relevante y útil
- La información debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna
- Incluir plazos para la formulación de planes de mejoramiento (si es del caso)
- Resaltar los resultados satisfactorios
- En lo posible, el informe debe ser de estilo ejecutivo para facilitar su lectura a partes interesadas

6. INSTRUMENTOS PARA LA ACTIVIDAD DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO

De acuerdo, con el Artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015, el asesor de control interno debe usar los siguientes *Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna*:

- a) Código de Ética del Auditor Interno: Que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de los auditores internos;
- b) 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;
- c) Estatuto de auditoría: En el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría;
- d) Programa Anual de Auditoría.

Por otro lado, respecto al *Estatuto de Auditoría Interna*, la *Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces* del DAFP manifiesta que:

“En este documento se encuentra el marco para el ejercicio de la auditoría. El Instituto Internacional de Auditores ha desarrollado con relación a los temas de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, Control Interno o quien haga sus veces, las normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna, entendida como el marco de referencia que está a disposición de los Jefes de estas unidades.”

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 19 de 22

De acuerdo con los lineamientos del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna-MIPPAI (2017), El *Estatuto de Auditoría Interna* de la AUNAP, que hace parte integral del presente manual, reconoce la naturaleza obligatoria de (1) *La Definición de Auditoría Interna*, (2) *Los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*, (3) *El Código de Ética del Auditor Interno* y (4) *Las Normas Internacionales para la Práctica Profesional De La Auditoría Interna*, como disposiciones para la autorregulación de la actividad del asesor de control interno en la AUNAP.

De acuerdo con la estructura del MIPPAI (2017), las disposiciones (1), (2), (3) y (4) son los elementos que constituyen las Guías Obligatorias del MIPPAI (2017). Por ello, el presente manual adopta como parte integral del mismo las Guías Obligatorias del MIPPAI (2017).

6.1 ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DE LA AUNAP

En la AUNAP, se adoptó el *Estatuto de Auditoría Interna* a través de una resolución, cuyos lineamientos hacen parte integral del presente manual. *La Definición de Auditoría Interna*, *Los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna* y el *Código de Ética del Auditor Interno* se incluyeron en el *Estatuto de Auditoría Interna*, por facilidad de documentación, sin que ello implique que quienes participen en la actividad de auditoría interna desconozcan *Las Normas Internacionales para la Práctica Profesional De La Auditoría Interna*.

6.2 COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO

Cada auditor interno del equipo auditor de la AUNAP, antes de empezar a desempeñar sus funciones, debe ratificar su compromiso de cumplirlo suscribiendo y remitiendo al asesor de control interno de la AUNAP el *formato Compromiso Ético del Auditor Interno*.

6.3 DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

De acuerdo con el *MIPPAI*, el auditor interno debe tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses. El conflicto de intereses se refiere a cualquier relación en la que se encuentre implicado un auditor interno que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la entidad, menoscabando su capacidad para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva e independiente. Por lo tanto, si la independencia u objetividad de un auditor se viese comprometida de hecho o en apariencia, este debe comunicar a las partes correspondientes los detalles de su impedimento.

El presente manual adopta y pone a disposición de los auditores internos de la AUNAP el *formato Declaración de conflicto de intereses*, el cual cada auditor interno debe suscribir y remitir al asesor de control interno de la AUNAP en el momento de su vinculación con la entidad y, si es del caso, en el momento en que su situación cambiase imponiéndole impedimentos.

6.4 CARTA DE REPRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el *procedimiento Auditoría Interna* y el *procedimiento Seguimientos*, que hacen parte integral del presente manual, los líderes de proceso/área auditado(a) deberán suscribir el *formato Carta de Representación* y remitirla al asesor de control interno, donde se manifieste que la información, documentos y registros que sean puestos a disposición del equipo auditor gozarán de la debida veracidad, calidad, actualización, oportunidad, disponibilidad e integridad.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 20 de 22

6.5 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

El Programa anual de auditoría define las actividades a desarrollar por parte del asesor de control interno con el apoyo del equipo auditor durante una vigencia determinada.

Su formulación:

- Hace parte del procedimiento *Auditoría Interna*, que hace parte integral del presente manual.
- Se realiza anualmente de manera participativa mediante reuniones del equipo auditor a finales de una vigencia e inicio de la siguiente, teniendo en cuenta:
 - La evaluación de los riesgos identificados en la organización (mapa de riesgos),
 - Su alineación con el plan estratégico institucional
 - Que sea flexible para adaptarse a las necesidades y riesgos cambiantes
- Queda registrado preliminarmente en el *formato Plan Anual de Auditoría*
- El *Programa Anual de Auditoría* propuesto debe ser presentado ante el CICCI para su revisión y aprobación, lo cual quedará registrado en la correspondiente acta.
- De presentarse solicitud de ajustes por parte del CICCI, el asesor de control interno los realizará conforme a lo consignado en la correspondiente acta.
- Considerando la priorización, plan de rotación de auditorías y planes anuales de auditoría anteriores, incluye:
 - Auditorías internas.
 - Auditorías especiales y actividades de consultoría (asesoría y acompañamiento) en temas puntuales, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
 - Elaboración de informes por requerimiento de Ley.
 - Seguimiento a planes de mejoramiento.
 - Atención a entes de control.
 - Tiempos para situaciones imprevistas.
 - Capacitación para los funcionarios de la oficina.

Su seguimiento:

- Se realiza a través de reuniones periódicas del asesor de control interno y su equipo para garantizar el cumplimiento de sus actividades.
- Quedará registrado en las respectivas actas.

7. PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN

Teniendo en cuenta el *Sistema Integrado de Gestión*, el asesor de control interno lidera el *Proceso de Control Interno a la Gestión*, cuyo objetivo, alcance, actividades y aspectos generales están descritos en la *Caracterización del Proceso de Control Interno a la Gestión*, que hace parte integral del presente manual, como herramienta para que las partes interesadas tengan un entendimiento general de este proceso.

Los siguientes procedimientos hacen parte del *Proceso de Control Interno a la Gestión*.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 21 de 22

7.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

De acuerdo con la *Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces* del DAFP, la actividad de evaluación a la gestión institucional a que hace referencia el Rol de Evaluación y Seguimiento se desarrolla a través de ejercicios de auditoría interna, cuyo fin es evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión del riesgo, control interno y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado. Para el desarrollo de esta actividad se debe seguir el *procedimiento de Auditoría*, que hace parte integral del presente manual.

7.2 PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTOS

Por otro lado, también de acuerdo con la guía referida en el apartado anterior, las funciones del asesor de control interno implican el seguimiento a:

- El cumplimiento de planes de mejoramiento
- Asuntos requeridos por el representante legal, los órganos directivos o los organismos de control
- El cumplimiento de requerimientos normativos específicos en determinadas gestiones de la AUNAP

Los informes de seguimiento a requerimientos normativos están definidos en el Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece que:

“Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:

- b) Los informes a que hacen referencia los artículos 9° (pormenorizado del estado del control interno) y 76° (sobre el cumplimiento de las disposiciones legales para la atención de PQRS) de la Ley 1474 de 2011;*
- c) Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya;*
- d) De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit. a) del presente decreto;*
- e) De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004;*
- f) De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya;*
- g) De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015;*
- h) De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015;*
- i) De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;*
- j) De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015;*
- k) Los demás que se establezcan por ley”. (negrita incluido fuera de texto)*

Este último literal (k) incluyen los siguientes informes:

- De seguimiento permanente al cumplimiento a las disposiciones sobre el SIGEP, de que trata el Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015.
- De seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de que trata el Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

Además, también se tienen contemplados los siguientes seguimientos:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Código: MN-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página 22 de 22

- Al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en concordancia con la Ley 87 de 1993.
- Al plan de acción institucional de la respectiva vigencia, en concordancia con la Ley 87 de 1993.

Para evitar incurrir en responsabilidades de orden disciplinario, es muy importante tener siempre en cuenta los diferentes tipos de informes, sus periodos de seguimiento y sus plazos entrega establecidos.

Los seguimientos son realizados por parte del asesor de control interno con apoyo de su equipo auditor sin perjuicio de la obligación que tiene el Representante Legal, los líderes de procesos y demás servidores de realizar seguimiento a los controles a su cargo, dados los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

Aunque esta tarea no cuenta con una metodología específica se debe realizar de forma planeada, organizada y documentada, para lo cual se debe seguir el *procedimiento de Auditoría*, que hace parte integral del presente manual.

Nota: El seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de auditoría interna hace parte del procedimiento de Auditoría, para lo cual se deben seguir los lineamientos de la *Guía para la formulación, revisión y seguimiento a planes de mejoramiento*, que hace parte integral del presente manual.

8. NORMOGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN

El *Normograma del proceso de control interno a la gestión* hace parte integral del presente manual y tiene como propósito compilar y poner a disposición del equipo auditor el marco normativo (Constitución Política de Colombia, Leyes, Decretos, Directivas Presidenciales, Resoluciones, Autos, Circulares y normas técnicas) que delimita el ámbito de responsabilidad del asesor de control interno en la AUNAP, dar claridad sobre la vigencia de estas normas y la relación del asesor de control interno con otras entidades y evitar redundancia de funciones del asesor de control interno con otros servidores.

Este normograma es sometido a permanente revisión y actualización y constituye una sección del normograma general de la AUNAP.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional. (2017). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
- DAFP. (2017). Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces.
- DAFP. (2015). Guía de Auditoría para las Entidades Públicas-V. 2
- IIA. (2017). Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna- MIPP.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP.