# INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

## Resolución No. 001 del 2000

Por el cual se crea la Oficina de Coordinación del Control Interno del Instituto Tecnológico del Putumayo.

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO
En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 209 y 269 de la Constitución Política y los Estatutos de la Institución,

R E S U E L VE:

ARTICULO PRIMERO: DE LA OFICINA DE COORDINACION DEL CONTROL INTERNO.
Créase la Oficina de Coordinación del Control Interno de la Administración del Instituto Tecnológico del Putumayo, como uno de los componentes del sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo del Instituto Tecnológico del Putumayo, dependiente directamente del despacho del Rector, encargada de medir y evaluar la eficiencia, la eficacia y la economía de los demás controles, asesorando al Rector en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

PARAGRAFO: La Oficina de Coordinación del Control Interno de la Administración del Instituto Tecnológico del Putumayo, aplicará y utilizará como mecanismos de verificación y evaluación, las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad en la realización de pruebas y verificación de la información.

ARTICULO SEGUNDO: DEBERES Y ATRIBUCIONES.
Los siguientes son los deberes y atribuciones de la Oficina de Control Interno.

Deberes.

a. Practicar auditorías en todas y cada una de las dependencias de la Institución.

b. No emitir conceptos sin pruebas.

c. Guardar reserva.

d. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos.

e. Presentar informes escritos imparciales, objetivos y veraces.

Atribuciones.

a. Desarrollará sus funciones con autonomía e independencia.

b. Los funcionarios de la Oficina de Control Interno tendrán libre acceso a todos los documentos, actos administrativos y a la información automatizada del Instituto.

c. Solicitar informes escritos, sobre cualquier circunstancia administrativa.

d. Recibir colaboración de parte de todas y cada una de las dependencias del Instituto Tecnológico del Putumayo, para el cumplimiento de su misión.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES.
De conformidad con la Ley 87 de 1.993, con el Decreto 1826 de 1.994 y el Decreto 2169 de 1.992, serán funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evalnación del Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico del Putumayo.

2. Elaborar periódicamente un análisis de riesgos y formular el respectivo diagnóstico y recomendaciones.

3. Aplicar el Control de Gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Rectoría.

4. Velar por el cumplimento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

5. Servir de apoyo a todos y cada uno de los Directivos de la Institución en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.

7. Elaborar un plan de auditoría y seguimiento acorde a la programación de actividades de cada dependencia; el plan debe contener objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y procesos a evaluar.

8. Evaluar el Sistema de Control Interno 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.

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y visión Institucional.

10. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a estas.

11. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, presentar al respecto recomendaciones prioritarias viables y específicas.

12. Verificar que los controles sean aplicados por los responsables y que los registros se hagan en forma sistemática: que la información sea confiable y objetiva para que los procedimientos sean eficaces.

13. Presentar informes de actividades al Rector del Instituto y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

14. Las demás que le sean asignadas por el Rector del Instituto y que sean consistentes con la misión de la Oficina.

PARAGRAFO 1. La labor de la Oficina de Control Interno no podrá ser influenciada por la Administración, por lo tanto, para garantizar su independencia se abstendrá de participar en los procedimientos administrativos de la Institución a través de autorizaciones o refrendaciones.

PARAGRAFO 2. La Oficina de Control Interno periódicamente efectuará un seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones recibidas en la entidad por parte de sus usuarios tanto internos como externos, para evaluar la atención que se les haya prestado y hacer las recomendaciones del caso.

ARTICULO CUARTO: CRITERIOS DE TRABAJO.
El trabajo desarrollado por la Oficina de Control Interno, debe ceñirse a los siguientes criterios:

- El control debe ser oportuno, efectivo y completo.

- Debe ser objetivo y apoyarse en técnicas conocidas de auditoría y evaluación del desempeño.

- Debe ser sistemático y orientado a establecer claramente: Qué hacer?, ¿Cómo hacerlo?, ¿Cuándo hacerlo?, ¿Quienes deben hacerlo?.

- Debe ser ejercido por personal capacitado, honesto, discreto y comprometido con el Instituto.

- Debe contribuir al desarrollo continuo y al fortalecimiento de la Institución y de las personas a su servicio.

ARTICULO CUARTO: INFORMES DE LA OFICINA.
Los informes que presenten los funcionarios de la Oficina de Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales y disciplinarios, cuando las autoridades competentes los soliciten.

Dichos informes deben ser útiles, oportunos, objetivos, soportados adecuadamente, claros, simples, concisos, suficientes, imparciales, exactos, completos y redactados en forma positiva.

Deben contener: Nota de presentación, objetivos y alcance, hallazgos de auditoría, conclusiones, recomendaciones y anexos si se requieren.

ARTICULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS.
Los procesos y procedimientos para el ejercicio de los diferentes tipos de Control y de Auditoría, estarán plasmados en el respectivo manual de procedimientos de Control Interno, el cual será una compilación de los manuales de las áreas y dependencias del Instituto Tecnológico del Putumayo.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en San Miguel Agreda de Mocoa, Putumayo , el 7 de enero del dos mil (2000).

LUIS EDUARDO MUÑOZ
Rector.