

RESOLUCIÓN No. 1247

(20 DIC. 2018)

“Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo 6 de la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, el Decreto No. 4746 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Decreto 1753 de 2017 y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 en armonía con el artículo 269 establece la existencia de un Control Interno en todos los ámbitos de la Administración Pública.
2. Que en desarrollo del artículo 209 de la Carta Magna el Congreso de la República, expidió la Ley 87 de 1993 la cual ordena que es obligación de las entidades públicas del Orden Nacional y Territorial adoptar los mecanismos necesarios para el Control Interno de éstas.
3. Que la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y define la Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces) como uno de los componentes del Sistema de Control Interno encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección 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 u objetivos previstos.
4. Que mediante el Decreto 943 de 2014 (compilado en el Decreto Único 1083 de 2015) el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014), el cual establece el componente de Evaluación Independiente como un conjunto de elementos de control que garantizan el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

5. Que mediante Decreto No.1753 del 27 de octubre de 2017, se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus Dependencias y de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 la Oficina de Control interno, tiene como función la de asesorar a la Dirección General en materia de Control Interno, liderar el proceso de Auditoría Interna de la entidad, realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, evaluar la manera como la entidad está administrando y aplica medidas para prevenir los riesgos y fomentar el desarrollo de la cultura de control entre todos los servidores de la entidad.
6. Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.
7. Que el Decreto 1499 de 2017 a través el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establece la implementación de las tres líneas de defensa, definiendo la tercera línea a la actividad de auditoría interna de la Oficina de Control Interno.
8. Que el Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en el artículo 2.2.21.4.8 define como 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 éste. 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) Plan anual de auditoría”
9. Que las normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA en el “Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna” proporcionan un esquema estructurado y “...coherente que facilita el desarrollo, la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas de forma consiente útiles a una disciplina o profesión...”¹ teniendo en cuenta que “La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”.²
10. Que mediante Resolución No.2497 del 21 de diciembre de 2017, se crea y reglamenta el Comité y Subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

¹ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.3

² INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.17

RESUELVE:

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, MISION, OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ARTÍCULO 1º.- DENOMINACIÓN

La auditoría interna que realiza la Oficina de Control Interno es la herramienta que se emplea para el seguimiento al Sistema de Control Interno y se define como “una actividad independiente, sin limitaciones de alcance y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control”³

Tiene como propósito llevar a cabo la evaluación de los procesos y actividades funcionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para informar sobre su funcionamiento y promover, en su caso, mediante recomendaciones, las mejoras oportunas para la protección de los activos, la optimización de los recursos disponibles y estimular el cumplimiento de las leyes, regulaciones, normas internas y externas.

Los Servidores Públicos a quienes se les asignen actividades de auditoria dependen directamente del Jefe de la Oficina de Control Interno. En el examen de los asuntos que se les confien conservan independencia de criterio de conformidad con su conocimiento especializado, experticia y experiencia profesional, sin embargo, pueden ser reasignados por la Jefe en cualquier momento.

ARTÍCULO 2º.- NATURALEZA JURÍDICA

El Control Interno ha sido instituido por la Constitución Política de Colombia de 1991 en los artículos 209 y 269, Ley 87 de 1993 y reglamentado por los Decretos Nacionales Nos.2145 de 1999 y 1537 de 2001 y 943 de 2014 (compilados en el Decreto 1083 de 2015), Decreto 1826 de 1994 y el Decreto 1499 de 2017.

La Ley 87 de 1993 en el artículo 9º Parágrafo único señala “Como mecanismos de verificación y evaluación del Control Interno se utilizarán 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 mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad”.

³ Adaptado del INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a enero de 2013. Capitulo. III

ARTICULO 3°.- MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El propósito de la auditoría interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM, es proporcionar servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consultoría, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la ALFM. La misión de la auditoría interna es mejorar y proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basado en el análisis de los riesgos.

Las funciones de la Oficina de Control Interno y la actividad de auditoría interna, contribuye a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

Servicios de aseguramiento: Se realizan a partir de una evaluación objetiva de las evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos y control.

Servicios de Asesoría: Son actividades de acompañamiento o asesoramiento y servicios proporcionadas a las diferentes dependencias de la Entidad, cuya naturaleza y alcance deberán ser acordadas con las mismas, orientadas a mejorar los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, gestión de riesgos y control, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión o administración.

ARTICULO 4°.- OBJETO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Determinar las actividades, operaciones y actuaciones de la auditoría interna así como la administración de información y los recursos, el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección; para ello desarrollará el conjunto de las normas, principios, procedimientos, planes, métodos y mecanismos de verificación y evaluación para ser adoptados por la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993.⁴

La actividad de auditoría interna de la Oficina de Control Interno deberá evaluar y contribuir efectivamente a la mejora de los procesos y gestión de riesgos, a través de la evaluación sobre la idoneidad de los controles, para lo cual desarrollará su labor a través de un enfoque sistemático y disciplinado.

El objeto básico es proporcionar a la Entidad seguridad razonable, para lo cual se verificará y evaluará:

1. Los riesgos se identifican y gestionan en forma adecuada.
2. En caso necesario, existe interacción con los diversos grupos de gobierno.

⁴ Adaptado del artículo 1°. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Diario Oficial. Bogotá D.C., 1993. No. 41.120. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Diario Oficial. Bogotá D.C., 1993. No. 41.120.

3. Los procesos de gestión de la información administrativa, financiera y operativa de la Entidad, cuentan con los mecanismos de control necesarios que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales y porque tal información sea precisa, confiable y oportuna.
4. Los funcionarios de la Entidad cumplen con las leyes aplicables, normas, procedimientos, políticas y reglamentos.
5. Los recursos de la Entidad se utilizan en forma eficiente y se protegen en forma adecuada.
6. Se cumplen los programas, planes y objetivos.
7. Se fomenta la calidad y la mejora continua en el proceso de control de la Organización.
8. Se reconocen y tratan adecuadamente las cuestiones legales o regulatoras que impactan a la Organización.
9. Se cumplen los objetivos estratégicos de la Entidad.

ARTÍCULO 5°.- ALCANCE DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA Y ASESORIA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Las disposiciones del presente estatuto, tiene como alcance la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el cual comprende todas sus Dependencias, quienes deberán de adoptar los lineamientos del presente Estatuto.

El alcance de la actividad de Auditoría de la Oficina de Control Interno comprende la evaluación o verificación del Sistema de Control Interno, (Estructura de la Agencia Logística, procesos, gestión de riesgos y controles). Igualmente, la calidad del desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas, para el logro de los objetivos y las metas de la organización.

El alcance de las actividades de auditoría interna abarca, pero no se limita a, exámenes objetivos de evidencia con el propósito de proporcionar evaluaciones independientes al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a la administración y a terceros sobre la adecuación y eficacia de los procesos, gestión de riesgos y control de la Agencia Logística.

El alcance de la actividad de asesoría de la Oficina de Control Interno está enmarcada en acciones relacionadas con orientaciones técnicas para la mejora en la estructura y gestión del riesgo, garantizando la independencia y aportando recomendaciones para el logro del objetivo de la Entidad. Para realizar la asesoría y acompañamiento de la auditoría interna, se debe de tener en cuenta:

1. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
2. Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar la información.

3. Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las leyes aplicables, políticas, planes, procedimientos, regulaciones y normas vigentes de obligatorio cumplimiento del Gobierno Nacional y de la Agencia Logística, para establecer si los resultados con acordes con la misión y los objetivos establecidos.
4. Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la Entidad.
5. Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
6. Verificar la norma, procesos, políticas, procedimientos, programas y planes de la Entidad relacionados con el manejo de los bienes, recursos y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración, gestión y control interno de la Entidad, y promover el mejoramiento del ambiente de control de los riesgos, relacionados con el logro de los objetivos estratégicos de la Agencia Logística.
8. Informar anualmente el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, el desempeño y resultados en la ejecución del Programa de auditoría al Representante Legal, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces y a la Alta Dirección.
9. Realizar auditorías a las áreas de Sistemas de Información y Tecnología, jurídicas, financieras, gestión de riesgos, conforme a la normatividad legal vigente
10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la auditoría interna y de las Entidades de Control.
11. Los procesos y sistemas establecidos permiten el cumplimiento leyes, procedimientos, políticas y reglamentos.
12. Los recursos y activos se adquieren económicamente, se utilizan eficientemente y se protegen adecuadamente. La asesoría se prestará mediante:
 - a) La participación en Comités permanentes o temporales, formalmente establecidos. Participación que será con voz, pero sin voto.
 - b) La participación en equipos de proyectos, a solicitud o requerimiento de las áreas interesadas.
 - c) La participación en la autoevaluación de los controles.
 - d) La contribución al fomento de la cultura del control y del autocontrol, promoviendo la ética y los valores de la organización, la gestión y responsabilidad eficaz en el desempeño.
 - e) Brindar valor agregado a la ALFM mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

- f) La formulación de recomendaciones para la atención, con oportunidad y calidad de los requerimientos que realicen los entes externos de control, cuando lo soliciten las áreas responsables de atenderlos.
- g) La actividad de asesoría de la Oficina de Control Interno estará supeditada a la disponibilidad de recursos y al potencial de los trabajos de asesoría para agregar valor.

Estas actividades deberán ser programadas y puestas a consideración del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (o quien haga sus veces), con el fin de formalizar sus actividades y alcances, garantizando la independencia y objetividad del personal de Auditoría.

El Jefe de la Oficina de Control Interno informará periódicamente a la alta Dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con respecto a:

1. El propósito, autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna.
2. El desarrollo del Programa Anual de Auditoría.
3. El cumplimiento de la actividad de auditoría interna con el Código de Ética y Normas del IIA, y de los planes de acción para abordar cualquiera desviación de incumplimiento significativa.
4. Exposiciones significativas a riesgos y asuntos de control, incluidos riesgos de fraude, cuestiones de gobernanza y otros asuntos que requieren la atención del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
5. Resultados de los trabajos de auditoría u otras actividades.
6. Requerimientos de recursos.
7. Cualquier respuesta al riesgo de la administración que pueda ser inaceptable para la ALFM.

El Jefe de la Oficina de Control Interno coordina las actividades, cuando es posible, y considera confiar en el trabajo de otros proveedores de servicios de aseguramiento y consultoría internos y externos, según sea necesario. El Jefe de la Oficina de Control Interno puede realizar asesoría y otros servicios relacionados a las actividades de la Entidad, cuya naturaleza y alcance se acordarán con los responsables de los temas, siempre y cuando el Jefe de Control Interno no asuma responsabilidad administrativa.

Oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos, gestión de riesgos y control pueden ser identificadas durante los compromisos. Estas oportunidades se comunicarán al nivel adecuado de la administración.

CAPITULO II

AUTORIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6°.- AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

Como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de Control Interno en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, está integrado por los siguientes funcionarios, quienes serán miembros permanentes:

1. El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o su delegado quien lo presidirá.
2. El Secretario General
3. Subdirectores Generales
4. Directores Nacionales y Regionales
5. Jefes de Oficina
6. Invitados que a juicio del Director General se requieran para el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 7°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.2497 del 21 de diciembre de 2017 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del MIPG (Modelo Integral de Planeación y Gestión).
2. Aprobar el Programa Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del programa de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría vigente, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de las auditorías internas, para realizar los correspondientes Planes de Mejoramiento.

6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del Representante Legal de la Entidad la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Realizar el seguimiento permanente a los diferentes Planes de Mejoramiento formulados internamente, o por los entes de Control.
9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos encaminados a lograr los propósitos institucionales, mejorar los mismos mediante su simplificación, buscando la economía, eficiencia y eficacia en la gestión.
10. Sensibilizar al interior de cada proceso y dependencias los valores y principios establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, propendiendo por su aplicabilidad en el transcurso de cada vigencia.
11. Fortalecer la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación, buscando mecanismos de sensibilización de los servidores públicos, creando un ambiente de autocontrol permanente; comprometiéndolos con la organización y haciendo que estos se ejerzan como ejercicio intrínseco de las acciones propias de sus funciones o actividades laborales.
12. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

ARTÍCULO 8°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Son funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No.1753 del 27 de octubre de 2017.

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes dependencias de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad 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.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, 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.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. 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.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de gestión de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las normas legales vigentes.

CAPITULO III

DEL AUDITOR INTERNO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 9º.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno, bajo el liderazgo del Jefe de la Oficina o quien haga sus veces cumplirán los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación, seguimiento y relación con entes externos de control, en cumplimiento de su función evaluadora y asesora, será responsable de:

1. Establecer un programa anual de auditoría basado en la Gestión de los riesgos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, que incluya las solicitudes del Director General y del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. El programa debe ser consistente con las metas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplirlo.
2. Comunicar el programa y los requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, al Director General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para su revisión y aprobación. Asimismo, comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
3. Informar al Director General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno sobre el propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del Programa de Auditoría.
4. Revisar y ajustar el programa anual de auditoría interna, según sea necesario, en respuesta a cambios en los negocios, riesgos, operaciones, programas, sistemas y controles de la ALFM.

5. Asegurar que se ejecute cada compromiso del Programa de auditoría interna, incluyendo el establecimiento de objetivos y alcance, la asignación de recursos apropiados y su supervisión, la adecuada documentación de los programas de trabajo y los resultados de las pruebas y la comunicación de los resultados del trabajo, con las conclusiones y recomendaciones aplicables por las partes interesadas.
6. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno, la gestión de los riesgos de la Entidad y proponer recomendaciones para mejorarlos.
7. Establecer y efectuar seguimiento a las auditorias que se adelanten, para asegurar que los planes de mejoramiento producto de las auditorías se gestionen adecuadamente y verificar la eficacia de las acciones implementadas.
8. Informar al Comité y a los órganos competentes, cuando considere que se ha aceptado un nivel residual inadecuado para la Entidad o que no se han implementado las acciones de mejora requeridas.
9. Informar cuando se identifique un incumplimiento legal o la materialización de riesgos que impacten negativamente a la Entidad y al cumplimiento de sus objetivos y dar aviso a las autoridades correspondientes.
10. Desarrollar y mantener un Programa de Aseguramiento y mejora de la calidad con el cual respalde la calidad de las actividades de Auditoría Interna y el cumplimiento de las Normas nacionales e internacionales de Auditoría. Comunicar los resultados del Programa de Aseguramiento y mejora de la calidad a la Alta Dirección.
11. Utilizar las tecnologías y herramientas disponibles que le permitan realizar su labor con eficiencia y confiabilidad. Así mismo, considerar los procedimientos, políticas y estándares de operación definidos en el Estatuto de Auditoría Interna.
12. Identificar y evaluar los posibles riesgos de integridad y corrupción. La Entidad definirá las estrategias necesarias para la prevención, detección y respuesta a los riesgos sobre posibles actos de corrupción.
13. Fomentar el desarrollo de la cultura del control con alcance preventivo, basada en la ética y los valores del Código del Servidor Público y los que la Entidad haya definido.
14. Asegurar que los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia sean aplicados y defendidos.
15. Asegurar que la actividad de auditoría interna posee colectivamente u obtiene los conocimientos, habilidades y otras competencias necesarias para alcanzar los requerimientos del estatuto de auditoría interna.
16. Asegurar que las tendencias y los problemas emergentes que puedan afectar a la ALFM se consideren y se comuniquen a la alta gerencia y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
17. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas y proponer su adopción.

18. Establecer y asegurar el cumplimiento de los procedimientos diseñados, las políticas para guiar la actividad de auditoría interna.
19. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos relevantes de la ALFM, a menos que tales políticas y procedimientos entren en conflicto con el estatuto de auditoría interna. Cualquier conflicto de este tipo se resolverá o se comunicará a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
20. Elaborar informe con el resultado del trabajo de auditoría o asesoría y comunicarlo a quienes puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración. Incluir en el informe exposiciones de riesgos, cuestiones de control u otros asuntos necesarios requeridos por la alta dirección y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
21. Informar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, cuando la Auditoría Interna identifique incumplimientos o materialización de los riesgos que impactaron negativamente a la entidad y al cumplimiento de sus objetivos y recomendar al directivo responsable adelantar la investigación administrativa pertinente e informar de los resultados al proceso disciplinario y/o instancias correspondientes para las acciones que se requieran.

Los Servidores Públicos que tengan a cargo la actividad de auditoría interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, asumen con total responsabilidad la confidencialidad y protección de la información, recursos y registros que para tal fin se les confié.

Los Auditores Internos de la Oficina de Control interno de la Entidad, manejarán la información con estricta responsabilidad, confidencialidad, la salvaguarda y custodia de los registros y están autorizados a:

1. Apoyar la elaboración del Programa de Auditoría Interna
2. Elaborar y documentar el programa para cada trabajo de aseguramiento y consulta, que incluya el ciclo de auditoría. Desarrollar los trabajos de aseguramiento y consulta siguiendo las metodologías y herramientas establecidas.
3. Elaborar los informes de auditoría y presentarlos para revisión y aprobación.
4. Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, conforme al procedimiento.
5. Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento que establezca la Entidad para su medición.
6. Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de las evaluaciones conforme al procedimiento establecido.
7. Identificar necesidades y oportunidades de mejoramiento del Sistema de Control Interno para ser incorporadas en el desarrollo de la auditoría interna.

8. Realizar la evaluación independiente y la pormenorizada al Sistema de Control interno.
9. Realizar la evaluación al Sistema de Control Interno Contable.
10. Proponer las herramientas, metodologías, guías, técnicas definidas para el desarrollo de la actividad de auditoría interna y proponer acciones tendientes a su mejora a través del proceso de evaluación y mejora.
11. Manifiestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme al Código de Ética.
12. Asumir el compromiso personal e institucional de estar en permanente formación, mejorando su experticia y su desarrollo profesional a partir de la capacitación y el entrenamiento.
13. Establecer periodicidades, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría en los trabajos que se les encargue.
14. Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la Entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la auditoría. Para este evento se realizarán las coordinaciones respectivas por el conducto regular.
15. Solicitar la colaboración necesaria del personal en las Dependencias de la Entidad, en las cuales se realizan las Auditorías.
16. Desarrollar pruebas de vulnerabilidad técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos, que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la Entidad.

ARTÍCULO 10- INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD:

La actividad de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno debe ser independiente y objetiva, así:

1. Se mantendrán libres de cualquier actividad que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos. Lo anterior incluye la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de Auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional del auditor.
2. En ningún caso, podrá el Jefe de Control interno, asesor y el auditor, participar en los procedimientos administrativos de la Entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.
3. Se abstendrán de realizar cualquier procedimiento o actividad que corresponda a la función del área auditada, sin perjuicio de las recomendaciones o advertencias a que haya lugar desde el rol auditor.

4. Los auditores deberán poseer el mayor nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad, proceso, proyecto o área a ser evaluada.
5. Los auditores deberán realizar una adecuada y razonable evaluación de todas las circunstancias y no permitir influencias indebidas por sus propios intereses o por el de otros en la formulación de sus juicios.
6. La información se deberá entregar o comunicar únicamente a sus destinatarios conforme lo establecen la normatividad vigente.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, informarán ante las autoridades respectivas cuando se afecten su independencia o se limite la función de auditoría.

Los Auditores Internos de la Oficina de Control Interno no tendrán ninguna responsabilidad operativa directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas. En consecuencia, ellos no podrán diseñar o implementar los controles internos, desarrollar los procedimientos, instalar sistemas, gestionar los riesgos o dedicarse a cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio.

Cuando el Jefe de Control Interno tiene o se espera que tenga funciones y/o responsabilidades más allá de auditoría interna, se establecerán salvaguardas para limitar los impedimentos a la independencia u objetividad.

El Jefe de Control Interno, o auditores internos deberán:

- Declarar cualquier impedimento de independencia u objetividad, de hecho, o apariencia, a las partes apropiadas.
- Demostrar objetividad profesional en la recolección, evaluación y comunicación de información sobre la actividad o proceso que se está examinando.
- Hacer evaluaciones objetivas de los hechos y circunstancias disponibles y relevantes.
- Tomar las precauciones necesarias para evitar ser influenciados indebidamente por sus propios intereses o por otros, en la formación de los juicios.

El Jefe de Control Interno comunicará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cualquier interferencia e implicaciones relacionadas en la determinación del alcance, desarrollo del trabajo y / o la comunicación de los resultados de la auditoría interna.

ARTÍCULO 11°.- PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA:

La Oficina de Control Interno presentará anualmente el Programa Anual de Auditorías al Comité de Coordinación de Control interno. Para la selección de las auditorías se tendrá como criterio el cumplimiento de la ley, la priorización de los riesgos, los asuntos solicitados por la Alta Dirección o por los Ciudadanos. Durante la anualidad el programa podrá ser adicionado o modificado, según las necesidades del servicio y los recursos disponibles.

El Jefe de la Oficina de Control Interno deberá comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno, el impacto y las desviaciones que sobre el Programa puedan conllevar las limitaciones de recursos de la Dependencia. El Director General, citará al Jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de que informe sobre los principales hallazgos realizados por la auditoría interna o por la de los entes externos de control, sobre el Programa Anual vigente y si existen recursos suficientes para el Programa.

El Director General deberán velar por una adecuada relación de las necesidades de las Oficinas de Control interno y la carga de trabajo que se les asigna.

ARTÍCULO 12°.- INFORMES Y SEGUIMIENTO:

El Jefe de la Oficina de Control Interno o el Servidor Público al cual éste designe como responsable de una actividad de auditoría interna, deberá realizar una reunión de cierre y discusión de los hallazgos y recomendaciones, y rendir un informe escrito tras la conclusión de cada trabajo, de conformidad con las Normas de Auditoría generalmente aceptadas.

El informe solamente incluirá los elementos esenciales para la comprensión del alcance del ejercicio realizado, los hallazgos relevantes, las advertencias de riesgo y las recomendaciones. El documento contentivo del informe será remitido al Director General, a los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno, y los responsables de diseñar y ejecutar los Planes de Mejoramiento. Cuando el detalle de los procedimientos realizados, hallazgos y recomendaciones sea de una extensión considerable, el servidor público responsable del ejercicio de auditoría entregará un resumen ejecutivo al Director General, sin perjuicio de que tengan acceso al informe y evidencias de la auditoría.

Los responsables de la Dependencia auditada deberán presentar un Plan de Mejoramiento conforme a las recomendaciones y conclusiones del trabajo de auditoría.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, incluirá dentro del Programa Anual de Auditorías el seguimiento a los Planes de Mejoramiento según lo establecido en los procedimientos.

ARTÍCULO 13°.- DE LAS RESERVAS DEL AUDITOR INTERNO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El auditor interno de la Oficina de Control Interno en su actividad de auditoría interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan esta reserva. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor Interno.

ARTÍCULO 14°.- AUTORIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El Jefe de la Oficina de Control Interno y el personal adscrito a esta dependencia, no están autorizados a:

1. Desempeñar tareas de naturaleza operativa, de control interno o de coordinación que son responsabilidad de la administración.
2. Iniciar o aprobar transacciones ajenas a la Oficina de Control Interno.
3. Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
4. Dirigir las actividades de cualquier empleado de la organización que no sea de la Oficina de Control Interno, con la excepción de los empleados que hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.
5. Gestionar los riesgos de la organización, con excepción de la gestión de los riesgos correspondientes a la actividad de Auditoría Interna.
6. En ningún caso, podrá participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.
7. No podrá efectuar el control previo a los actos, procesos, procedimientos o contratos que se expidan en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Si durante la ejecución del Programa Anual de Auditoría, el Jefe de Control Interno llegare a reconocer, detectar o incurrir en un posible conflicto de intereses, así lo informará al Director de la Agencia Logística de las Fuerzas militares, quien citara de manera inmediata al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual se deberá reunir en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del Jefe de Control Interno donde da a conocer su conflicto.

Si el Comité de Coordinación de Control Interno considera que hay motivos para declarar el posible conflicto de interés, nombrará un funcionario con funciones de Control Interno ad hoc, el cual no podrá ser parte del proceso o dependencia auditada o podrá solicitar al Director General la asignación temporal de un auditor.

ARTÍCULO 15°.- RECONOCIMIENTO DE LA DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, LAS NORMAS Y EL CODIGO DE ETICA COMO GUIAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA.

En cumplimiento de lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el personal adscrito a la Oficina de Control Interno de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará cumplimiento al Código de Ética de la Entidad, al Código de Ética de la Oficina de Control Interno, la definición de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA Global), la Ley 87 de 1993 y las demás normas aplicables al ejercicio de la evaluación independiente al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO 16°.-CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA:

Con el presente Estatuto, también se adopta el Código de Ética de la actividad de la Auditoría Interna que se aplicará a los profesionales que proveen servicios de aseguramiento y auditoría en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el propósito de promover una cultura ética en el ejercicio de la Auditoría Interna en la entidad. Este Código no reemplaza, ni modifica ningún código de la Entidad.

ARTÍCULO 17°.-ACTUALIZACIÓN:

El presente Estatuto de Auditoría interna será revisado cuando se presenten cambios en la normatividad o cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPITULO IV

VIGENCIA Y DEROGATORIA

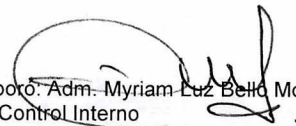
ARTÍCULO 18°.- VIGENCIA Y DEROGATORIA:


El presente Estatuto empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás que le sean contrarias.

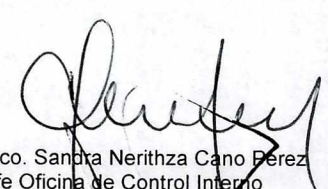
Expedida en Bogotá, D.C. el **20 DIC. 2018**

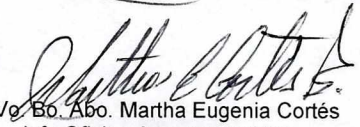
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General

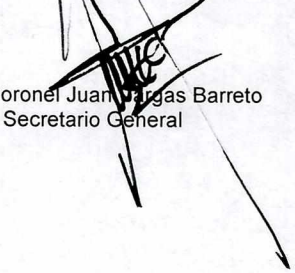

Elaboró: Adm. Myriam Luz Bello Morales
PD Control Interno


Revisó: Adm. Emp. Yamile Andrea Munar Bautista
Coordinadora Oficina Control Interno


Aprobó: Eco. Sandra Nerithza Cano Pérez
Jefe Oficina de Control Interno


Vo. Bo. Abo. Martha Eugenia Cortés
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Vo. Bo.: Rei. Miguel Ángel Arevalo Luque
Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)


Avaló: Coronel Juan Vargas Barreto
Secretario General

CODIGO DE ETICA DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Ayuda a la organización a cumplir los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y gobierno.

En este sentido, es necesario contar con un marco de conducta para quienes ejercen la práctica de auditoría en las entidades para dar cumplimiento al rol de seguimiento y evaluación establecido en el Decreto 648 de 2017.

1. OBJETO

Promover el adecuado comportamiento de los auditores internos bajo el cumplimiento de las normas internacionales para la práctica de auditoría interna.

2. ALCANCE

El presente código de ética toma como referencia algunos aspectos contenidos en el “Código de Ética” del Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés), el cual abarca tanto los principios para la práctica de la profesión, como las reglas de conducta que describen los comportamientos que deberá adoptar el auditor interno al desarrollar su trabajo.

Este Código de Ética Profesional es aplicable a todos los Auditores Internos que sean funcionarios activos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3. ELEMENTOS DEL CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO

3.1 PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA

Los auditores internos de la entidad deben aplicar y cumplir los siguientes principios.

PRINCIPIOS	REGLA DE CONDUCTA
1. Integridad La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.	Los auditores internos: 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión. 1.3. No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización. 1.4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

PRINCIPIOS	REGLA DE CONDUCTA
<p>2. Objetividad</p> <p>Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.</p>	<p>Los auditores internos:</p> <p>2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.</p> <p>2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.</p> <p>2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.</p>
<p>3. Confidencialidad</p> <p>Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.</p>	<p>Los auditores internos:</p> <p>3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.</p> <p>3.2 No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.</p>
<p>4. Competencia</p> <p>Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.</p>	<p>Los auditores internos:</p> <p>4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.</p> <p>4.2 Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.</p> <p>4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.</p>

COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO

Los auditores internos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrán ratificar su compromiso con el código de ética a través de la siguiente:

Yo, _____ en calidad de _____ de la Agencia Logística, certifico que conozco y entiendo en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno y me comprometo a cumplirlo, respetarlo y aplicarlo, además de velar porque los comportamientos aquí establecidos marquen mi actuación, de manera que se fortalezca la transparencia, prestigio y credibilidad de mi labor como auditor interno de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Nombres y Apellidos
Rol de Auditoria

5124