



CIRCULAR N° 016

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2012

PARA: DESPACHO GOBERNADOR, ASESORES DE DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, GERENTE INDEPORTES PUTUMAYO.

DE: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

ASUNTO: CONCEPTO, FUNCIONES, ROLES E INFORMES QUE DEBE PRESENTAR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION.

En cumplimiento de nuestros ROLES DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL y ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA, nos permitimos compartir los temas correspondientes a la Oficina de Control Interno de Gestión, sus funciones, roles e informes que debe presentar, así:

¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION?

Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial o directivo, 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 reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION?

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- 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;
- 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;
- 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;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- 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;

"Juntos Fortalecemos el Control Interno"