

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

1. OBJETIVO:

Realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Auditoría, formulando acciones de mejora.

2. ALCANCE:

El desarrollo de las evaluaciones obedece al cumplimiento de los planes de acción y programa de Auditoría previamente concertados por la Oficina de Control Interno, adicionando los requerimientos inmediatos presentados por los Entes de Control Externo y el Representante Legal de la Alcaldía de Ibagué. Se inicia con la Planeación de la Auditoría y culmina con el diligenciamiento del plan de mejoramiento. Incluye la evaluación a los procesos, al Sistema de Control Interno Contable y a la Gestión por Dependencias.

3. BASE LEGAL:

- “ Ley 87 del 29/11/1993, Decreto 943 de 2014 y Manual Técnico de MECI 2014.
- “ Decreto 1599 de 2005
- “ Decreto 1537 del 06/07/2001
- “ Resolución 357 del 23/07/2008 de la CGN
- “ Manual Operativo de Control Interno Adoptado Decreto 1.1.763 de 2008, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

AUDITORIA: Elemento de control del subsistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad.

COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO: Comité conformado al más alto nivel jerárquico, responsable de brindar los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la Entidad.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Componente del sistema de Control Interno, encargada de evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno de la Entidad y proponer las recomendaciones en pro del mejoramiento continuo.

PAPELES DE TRABAJO: Son todos aquellos registros, documentos elaborados por los funcionarios de la Oficina de Control Interno que fundamentan y respaldan sus informes, pero que no hacen parte integral de ellos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 10</p>	

PLAN DE MEJORAMIENTO: Herramienta metodológica que permite establecer acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para encausar la organización dentro de criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

TECNICAS DE AUDITORIA: Herramientas metodológicas diseñadas para identificar y evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la Administración. Ej: muestreo estadístico, pruebas de cumplimiento, de funciones, de procedimiento, mixtas, comparación, observación, revisión selectiva, rastreo, indagación, conciliación, confirmación, comprobación, cruces de información, inspección entre otras.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

VALIDACION: Socialización del diagnóstico de la Unidad Administrativa evaluada, para establecer los resultados definitivos de la evaluación. De esta actividad se genera el informe final.

5. CONDICIONES GENERALES

Los criterios a verificar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento son: Pertinencia de la acción correctiva con el hallazgo, Tiempos de ejecución no superior a 52 semanas, Acciones medibles, Tiempos prudenciales, coherencia del objetivo, acción correctiva, descripción de la unidad de medida, denominación de la unidad de medida y unidad de medida de la meta. Ver Manual de Control Interno.

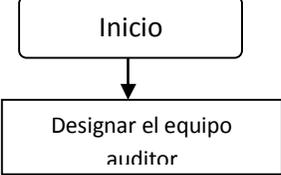
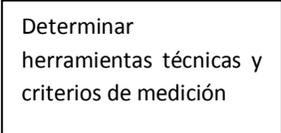
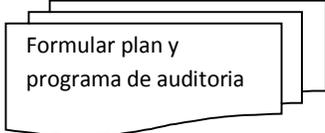
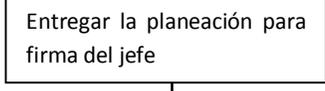
Se requiere que la Entidad cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de qué, quien, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos. Existencia del plan de auditoría anual y plan de acción anual.

La formulación de planes de mejoramiento institucional celebrados con ocasión de las auditorías realizadas por Entes de Control Externo, se encuentra documentado en el procedimiento de Relación con Entes de Control Externo del proceso Comunicación y Gestión de las TIC`s.

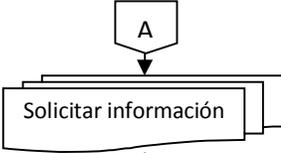
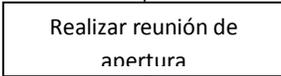
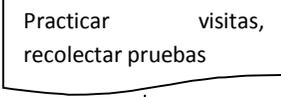
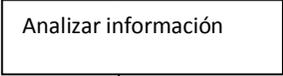
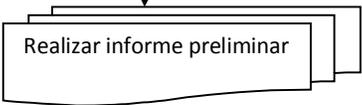
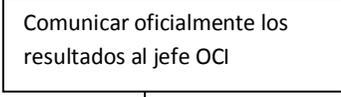
Para realizar el informe de evaluación a la Gestión por Dependencias se aplican las Directrices e instructivo del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, y se requiere el informe de la Secretaría de Planeación de la Evaluación a la Planeación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página: 3 de 10</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

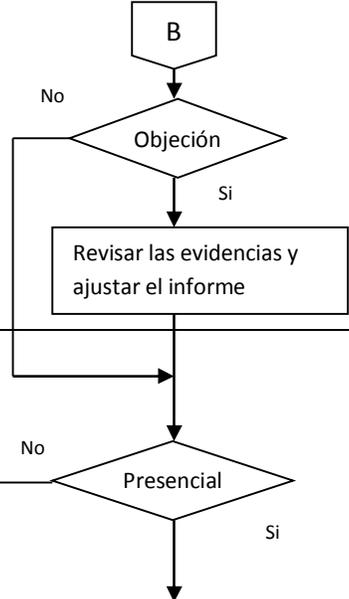
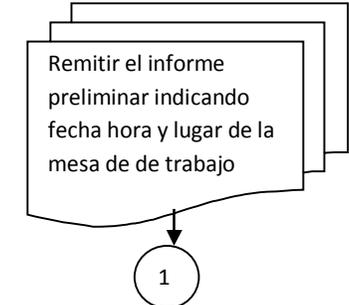
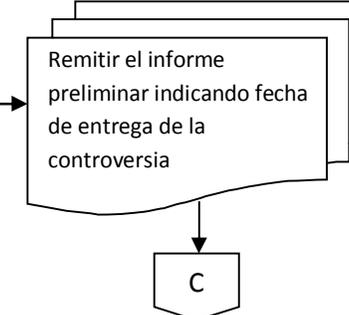
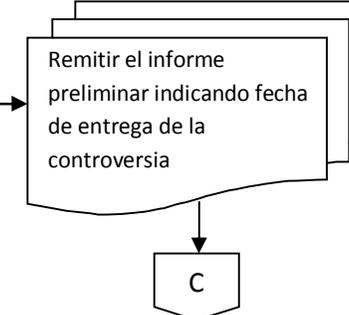
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Designar el equipo Auditor.	Jefe de Oficina Control Interno		Programa de auditoría	
2. Planear la evaluación y determinar los criterios, analizando la normatividad, conociendo el proceso, la unidad administrativa objeto de la evaluación, y verificando antecedentes, mediante la consulta de manuales de procesos, estructura organizacional e informes de entes de control Externo e Interno.	Asesor, Profesional Especializado, profesionales universitarios	Manual de Control Interno	Plan de auditoría, Programa de Auditoría. Memorando de planeación. A01-PRC-EYS-002, A02-PRC-EYS-002, A03-PRC-EYS-002, F01-PRC-EYS-002	
3. Determinar las herramientas, técnicas de auditoría, criterios de medición y pruebas que deban aplicarse.				
4. Formular Plan de auditoría, Programa de auditoría y Memorando de Planeación en original y copia		Formatos según manual de control interno		
5. Entregar el plan, programa y memorando de auditoría para firma del Jefe de Oficina de Control Interno.		Manual de Control Interno		
		Plazo: 2 días Firmas Responsables y Jefe		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 10</p>	

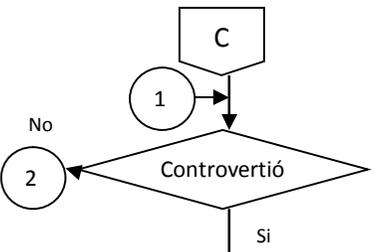
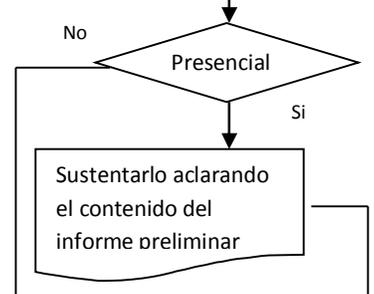
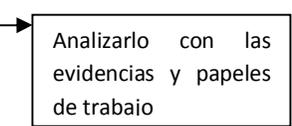
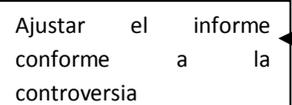
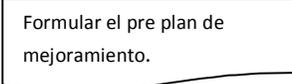
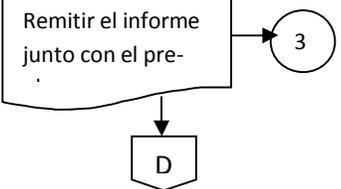
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
6. Solicitar por escrito, información al líder del proceso a evaluar	Asesor, Profesional Especializado, profesionales universitarios		Memorando	
7. Preparar cuestionarios para las entrevistas con los responsables de área.			Papeles de Trabajo A04-PRC-EYS-002	
8. Realizar reunión de apertura con el auditado, con el propósito de revisar el objetivo, alcance, dar a conocer los métodos, procedimientos y aclarar los detalles de la auditoría	Jefe de Oficina Control Interno, Asesor, Profesional Especializado, profesionales universitarios	Manual de control interno Máximo 1 hora		
9. Practicar las visitas, preparar los papeles de trabajo y recolectar las pruebas y evidencias, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría	Asesor, Profesional Especializado, profesionales universitarios	Papeles de Trabajo A04-PRC-EYS-002		
10. Analizar la información, verificar el cumplimiento de la norma.				
11. Realizar el informe preliminar con recomendaciones de mejora. Para el informe de Gestión por Dependencias, el informe es definitivo.		Contenido manual de control interno	Informe Preliminar	
12. Comunicar de manera oficial los resultados de la evaluación al Jefe de Control Interno, para su aprobación.				 

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

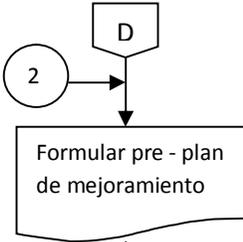
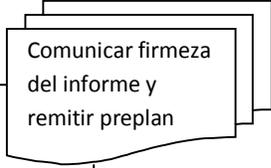
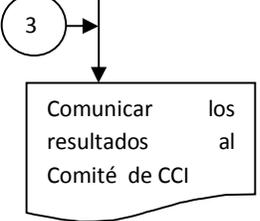
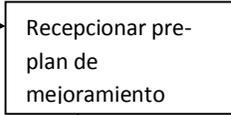
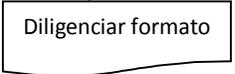
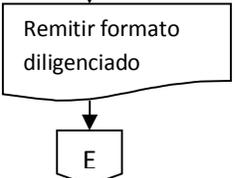
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 5 de 10</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
13. Si hay observaciones Revisar con las evidencias y papeles de trabajo que lo respaldan y si es el caso realizar los ajustes respectivos.	Asesor, Profesional Especializado, profesionales universitarios			
14. Decidir si la controversia es presencial o por escrito.	Asesor, Profesional universitario o Profesional Especializado auditor			
15. Si es presencial, remitir el informe preliminar al dueño del proceso para que presenten las respectivas controversias indicando fecha, hora, lugar de la mesa de trabajo y pasa a la actividad 17.	Jefe de Oficina Control Interno, Asesor, Profesional universitario o Profesional Especializado auditor	Manual de control interno: 5 días hábiles	Memorando, Informe Preliminar	
16. Si es escrita, Remitir el informe preliminar al dueño del proceso para que presente la controversia en el plazo indicado.	Jefe de Oficina Control interno, Asesor, Profesional o Profesional Especializado auditor	Manual de control interno: 5 días hábiles	Memorando Informe Preliminar	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p>	

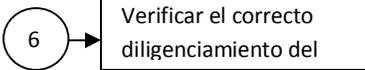
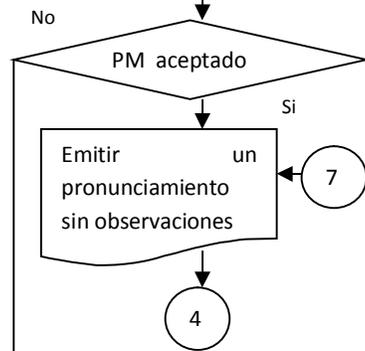
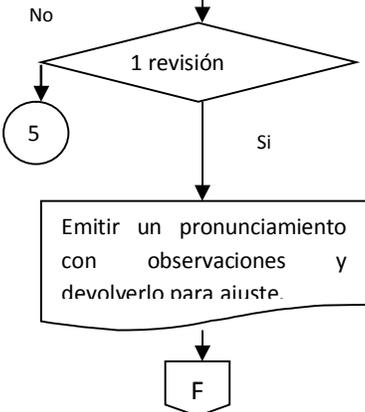
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
17. Si el auditado hizo uso de la controversia pasa a la actividad 19, de lo contrario pasar a la actividad 23.				
18. Si el tipo de controversia es presencial, sustentar en la mesa de trabajo las conclusiones y recomendaciones, con el propósito de precisar o aclarar el contenido del informe preliminar y pasa a la actividad 20.	Jefe de Oficina Control Interno, Asesor, Profesional o Profesional Especializado auditor y Secretario o Director del área auditada.		Acta	
19. Si la validación es por escrito recepcionar el informe de controversia, analizarlo con las evidencias y papeles de trabajo que respaldan la auditoría.	Asesor, Profesional o Profesional Especializado auditor	Papeles de Trabajo A04-PRC-EYS-002	Papeles de Trabajo A04-PRC-EYS-002	
20. Ajustar el informe en lo que sea pertinente de conformidad con los resultados de la controversia	Asesor, Profesional o Profesional Especializado	Manual de control interno 2 días	Informe definitivo	
21. Formular el pre-plan de mejoramiento diligenciando el campo del hallazgo.	Asesor, Profesional o Profesional Especializado	Manual de control interno: 5 días hábiles		
22. Remitir el informe definitivo junto con el pre-plan de mejoramiento al Auditado, estableciendo plazo de quince días hábiles para el diligenciamiento del formato y pasa a la actividad 25.	Jefe Oficina de Control Interno	Manual de control interno 15 días hábiles	Memorando, Informe definitivo, PLN-PRC-EYS-003	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 7 de 10</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
23. Si el auditado no hizo uso de la controversia formular el pre-plan de mejoramiento con fundamento en el informe preliminar.	Jefe Oficina de Control Interno	Manual de control interno 5 días hábiles	PLN-PRC-EYS-003	
24. comunicar la firmeza del informe preliminar y remitir el pre-plan de mejoramiento al auditado, estableciendo plazo de quince días hábiles.	Jefe Oficina de Control Interno	Manual de control interno 15 días hábiles	Memorando, pre-plan	
25. Comunicar los resultados de las evaluaciones y seguimientos al comité de Coordinación de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno		Actas comité de coordinación de control Interno	
26. Recepcionar el pre-plan de mejoramiento de la Oficina de Control Interno junto con el informe definitivo	Secretario, Jefe de Oficina o Director líder del proceso evaluado	Manual de control interno 15 días hábiles	Formato Plan de Mejoramiento PLN-PRC-EYS-003	
27. Diligenciar el formato de planes de mejoramiento	Secretario, Jefe de Oficina o Director líder del proceso evaluado		Formato Plan de Mejoramiento PLN-PRC-EYS-003	
28. Remitir el formato diligenciado en medio impreso y magnético a la Oficina de Control Interno	Secretario, Jefe de Oficina o Director líder del proceso evaluado		Formato Plan de Mejoramiento PLN-PRC-EYS-003	

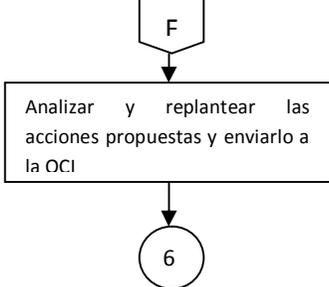
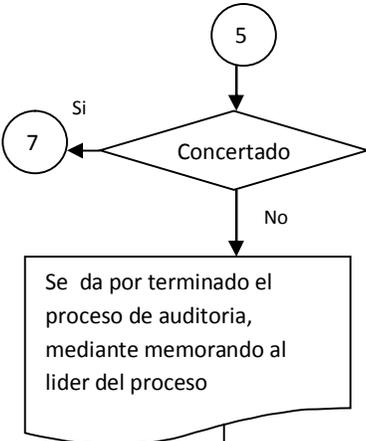
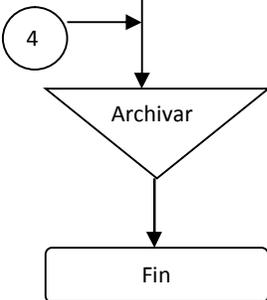
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 8 de 10</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
29. Recepcionar el plan de mejoramiento diligenciado	Profesional Universitario, Profesional Especializado y Asesor OCI		Radicador Aplicativo PISAMI	
30. Verificar el correcto diligenciamiento y contenido del formato	Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Universitario, Profesional Especializado y Asesor	Manual de control interno Plazo de 10 días primera revisión y 5 segunda revisión.		
31. Si el plan de mejoramiento es aceptado, emitir un pronunciamiento sin observaciones al líder del proceso auditado. Pasar a la actividad 35.	Jefe Oficina de Control Interno.		Memorando	
32. Si se presenta no conformidad con las acciones planteadas, y es la primera revisión, emitir un pronunciamiento con observaciones y devolver el plan para su ajuste, estableciendo un plazo de 5 días.	Jefe Oficina de Control Interno.	Manual de control interno 5 días hábiles	Memorando	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-02</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 9 de 10</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
33. Analizar y replantear las acciones propuestas y enviar nuevamente a la oficina de Control Interno con memorando interno y pasaría a la actividad 30.	Secretario, Jefe de Oficina o Director líder del proceso evaluado	Manual de control interno 5 días	Formato Plan de Mejoramiento PLN-PRC-EYS-003	
34. Si es la segunda revisión y persiste la no concertación de las acciones de mejoramiento, se elabora memorando indicando la situación que llevo a esta instancia, dejando las respectivas recomendaciones bajo la responsabilidad del líder del proceso para futuras investigaciones.	Jefe Oficina de Control Interno		Memorando	
35. Archivar los documentos generados en el proceso según TRD.	Asesor, Profesional universitario o Profesional Especializado auditor	Técnicas de archivo según Manual de PGD	Documentos generados archivados según TRD	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 10 de 10</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
2		

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>NOMBRE: Mauricio Pulido Corral CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>
<p>NOMBRE: : Irma Zoraida Cárdenas CARGO: Asesor</p>	
<p>NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Profesional Especializado</p>	
<p>NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Claudia Marcela Romero Tole CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Luz Melba Hernández Lozano CARGO: : Profesional</p>	