
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE AUDITORIA</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Página: 1 de 5</p>	

1. OBJETIVO: Programar anualmente los informes de ley, auditorías, asesorías y acompañamientos; con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la evaluación y mejora de la eficacia de los procesos.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoria priorizando los informes de ley, las auditorías internas a los procesos, seguimiento a planes de mejoramiento y asistencia a comités; culminando con el informe de seguimiento al cumplimiento del Plan.

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.
- Decreto 648 de 2017.
- Guía de auditoría para entidades públicas expedida por el DAFP mayo del 2018.



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 INSTITUCIONAL 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-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE AUDITORIA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 2 de 5</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.

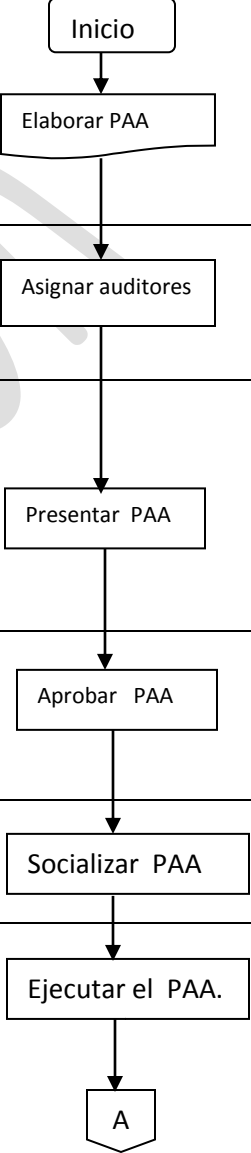
5. CONDICIONES GENERALES: Para la elaboración del plan anual de auditorías se debe programar actividades asociadas a los siguientes temas:



- 5.1 Elaboración de informes determinados por ley
- 5.2 Seguimiento a planes de mejoramiento y atención a entes de control
- 5.3 Actividades de asesoría y acompañamiento en temas puntuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad (asistencia a comités).
- 5.4 Capacitación para los funcionarios de la oficina.
- 5.5 Auditorías internas a los procesos de acuerdo a: Priorización y plan de rotación de las auditorías, especiales o eventuales sobre procesos o áreas específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello, especiales solicitadas por el cliente de auditoría (representante legal).
- 5.6 Determinar tiempos para situaciones imprevistas que afecten el tiempo del plan de auditoría, entre otros.

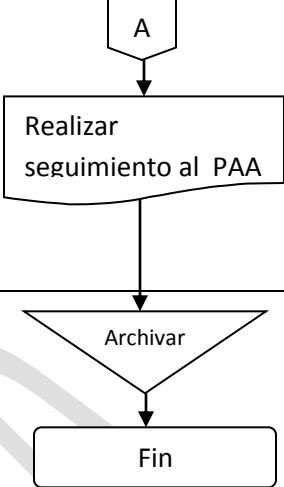
El Plan Anual de Auditoria debe ser presentado en Comité de Coordinación de Control Interno para aprobación, previo a la implementación; si en el desarrollo del plan se realizan ajustes deben ser aprobados por el comité.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO-GES-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE AUDITORIA</p>	<p>Versión: 01</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Elaborar el Plan Anual de auditoría.	Jefe de la Oficina, Asesor, profesional especializado y profesionales	Formato PLN – EYS - 001	Plan Anual de Auditoria (PAA), Acta de comité técnico.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> ElaborarPAA[Elaborar PAA] ElaborarPAA --> AsignarAuditores[Asignar auditores] AsignarAuditores --> PresentarPAA[Presentar PAA] PresentarPAA --> AprobarPAA[Aprobar PAA] AprobarPAA --> SocializarPAA[Socializar PAA] SocializarPAA --> EjecutarPAA[Ejecutar el PAA.] EjecutarPAA --> A{{A}} </pre>
2. Asignar los auditores responsables de cada actividad programada.	Jefe de la oficina		Plan Anual de Auditoria y cronograma de PAA	
3. Presentar el Plan Anual de Auditoria para aprobación en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de la oficina de Control Interno	Ultimo comité de Coordinación de Control Interno antes de finalizar cada vigencia	Acta de Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno	
4. Aprobar Plan Anual de Auditoria	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Ultimo comité de Coordinación de Control Interno antes de finalizar cada vigencia	Acta de Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno	
5. Socializar el Plan Anual de Auditoria	Jefe de la oficina de Control Interno.		página Web – link de transparencia.	
6.. Ejecutar el Plan Anual de Auditorias mediante la implementación de los procedimientos establecidos para este fin.	Jefe de la Oficina, Asesor, profesional especializado y profesionales	Plan Anual de Auditoria y Cronograma del PAA.	Aplicativo Pisami, expedientes de la TRD de cada vigencia de la Oficina de Control Interno.	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE AUDITORIA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 4 de 5</p>	



7. Realizar seguimientos al cumplimiento del Plan Anual de Auditoria.	Asesor OCI.	Seguimientos programados en el PAA.	Informes de seguimientos; correo de control Interno.	
8. Archivar los documentos generados en la ejecución del procedimiento, según TRD.	Auxiliar Administrativo Adscrito a la Oficina de Control Interno.	TRD de la Oficina de Control Interno.	Expediente de la Serie documental 1002-06.01	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	08/10/2018	Primera versión del procedimiento.

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Andrea Liliana Aldana Trujillo CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>NOMBRE: María José Pérez Hoyos CARGO: Dirección de Estudios Estratégicos</p>
<p>NOMBRE: Irma Zoraida Cárdenas CARGO: Asesor</p>	
<p>NOMBRE: Miriam Cristina Espitia Rivas CARGO: Asesor</p>	
<p>NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Profesional Especializado</p>	
<p>NOMBRE: Claudia Marcela Romero Tole CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Luz Melba Hernández Lozano CARGO: Profesional</p>	

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-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE AUDITORIA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 5 de 5</p>	

<p>NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional</p>	
<p>NOMBRE: Juan Carlos Padilla Sierra CARGO: Contratista</p>	
<p>NOMBRE: Ernesto Lozano Díaz CARGO: Contratista</p>	
<p>NOMBRE: Lina Marcela Álvarez Hernández CARGO: Auxiliar Administrativo</p>	

BORRADOR