

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GES-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 1 de 10</p>	

**1. OBJETIVO:** Agregar valor a la gestión de la entidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la Planeación de la Auditoria y culmina con el diligenciamiento del plan de mejoramiento.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley 87 del 29/11/1993, Decreto 943 de 2014.
- Decreto 648 de 2017.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto único reglamentario de la Función Pública (Art 2.2.22.3.4, establece la adopción de MIPG en entidades del orden territorial).
- Guía de auditoria para entidades públicas versión 3, expedida por el DAFP en mes de mayo de 2018.
- Guía rol de la unidades u oficinas de Control Interno, auditoria interna o quien haga sus veces, expedida por el DAFP, en el mes de diciembre de 2018.
- Estatuto de auditoria y código de ética del auditor interno, expedidos por la entidad.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**AUDITORIA:** Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a un proceso, proyecto, o programa, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles realizando las recomendaciones pertinentes.

**COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO:** Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

- 1) El representante legal quien lo presidirá.
- 2) El jefe de planeación o quien haga sus veces.
- 3) Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.
- 4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.

**OFICINA 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO- <b>GES-02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 2 de 10</p>	

**PAPELES DE TRABAJO:** Son todos aquellos registros, documentos elaborados por los funcionarios de la Oficina de Control Interno los cuales fundamentan y respaldan sus informes.

**AGREGAR VALOR:** El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo; a través del rol evaluación y seguimiento, así como el de Asesoría y acompañamiento.

**CRITERIOS DE AUDITORIA:** Parámetros, requisitos, políticas, procedimientos, etc. usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoria.

**EVIDENCIA:** Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable.

**HALLAZGOS:** Resultado de la evaluación de evidencia frente a los criterios de la auditoria.

**CONCLUSIONES:** Resultado de considerar los objetivos frente a los hallazgos.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito legal, técnico, de organización o cliente. Se constituye cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento.

**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

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 48 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GES-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 3 de 10</p>	

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 auditoría realizadas por Entes de Control se encuentra documentado en el procedimiento de Relación con Entes externos.

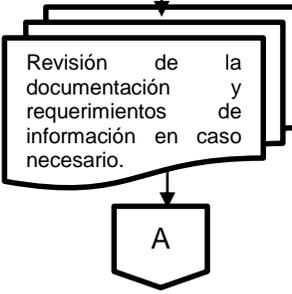
Para realizar el informe de evaluación a la Gestión por Dependencias se aplican las Directrices e instructivo del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, y se requiere el informe de la Secretaría de Planeación de la Evaluación a la Planeación.

En la reunión de inicio de la auditoria se debe comunicar los objetivos, el alcance, el cronograma de inicial de trabajo, solicitar al auditado la asignación de las personas que entregaran la información y comunicar al auditado cual va hacer el procedimiento para solicitarla, se coordinará y fijará la fecha y hora de la reunión de cierre. Adicionalmente, se debe solicitar al auditado el diligenciamiento de la carta de representación.

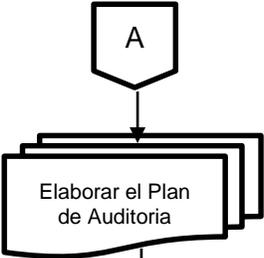
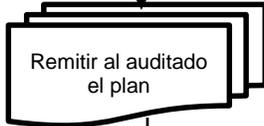
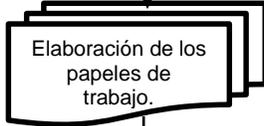
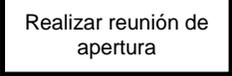
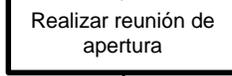
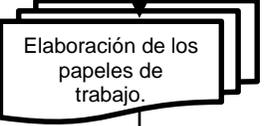
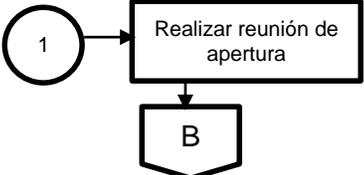
El diseño del papel de trabajo y contenido depende de la naturaleza y objetivos de la auditoria, debe contener como mínimo, entidad, fecha, periodo evaluado, nombre de la auditoria, proceso auditado, criterio evaluado, registro que evidencia el cumplimiento del criterio evaluado, firma de quien aporta la evidencia.

El informe de la auditoria debe estar conformado por objetivo, alcance, criterios, conclusiones, recomendaciones; es importante resaltar en el las fortalezas del proceso auditado.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

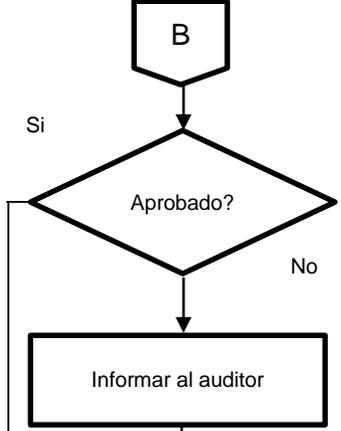
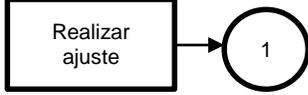
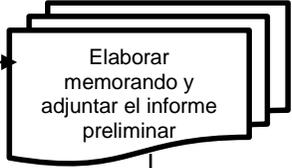
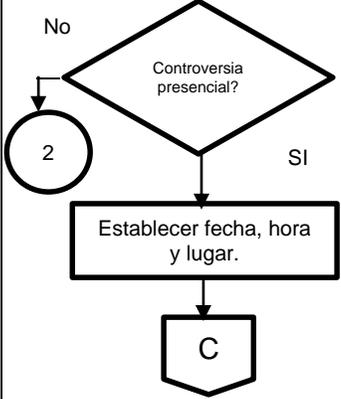
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1.Designar el auditor	Jefe de Oficina		Plan Anual de Auditoria	
2.Revisión de la documentación y normatividad del proceso, programa o procedimiento a auditar, planes de mejoramiento (hallazgos), mapas de riesgos y riesgos materializados, áreas involucradas en el proceso auditar, controles, así como requerimientos de información.	<b>Auditor asignado:</b> Asesor, Profesional Especializado, profesionales universitarios	15 días hábiles	Memorando	

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

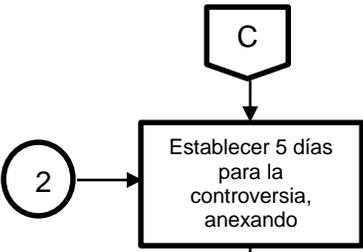
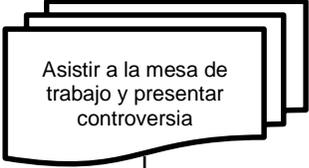
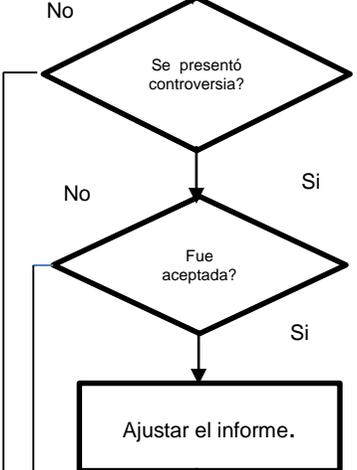
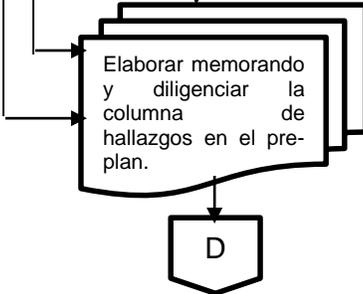
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
3. Elaborar el plan de Auditoria, estableciendo proceso, procedimiento o programa a auditar, objetivos, el alcance, los criterios a evaluar, procedimiento, recursos y cronograma.	Auditor asignado	2 días hábiles	Plan de auditoria	
5. Elaborar memorando y remitir al auditado el plan de auditoria, estableciendo la fecha y la hora de la reunión de apertura de la auditoria.	Auditor asignado	3 días hábiles previos a la fecha de inicio de la apertura de la auditoria	Memorando y plan de auditoria.	
4. Preparar los papeles de trabajo y la carta de representación.	Auditor asignado	3 días hábiles	Papeles de trabajo o acta.	
5. Realizar la reunión de apertura de auditoria.	Jefe de Oficina de Control Interno, auditor asignado	1 hora	Carta de representación firmada por el auditado.	
6. Desarrollar o ejecutar la auditoria.	Auditor	15 días hábiles		
7. Elaborar del informe preliminar	Auditor	8 días hábiles	Informe preliminar	
8. Remitir al Jefe de Control Interno, para su revisión y aprobación.	Auditor		Correo Institucional control Interno.	

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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GES-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 5 de 10</p>	

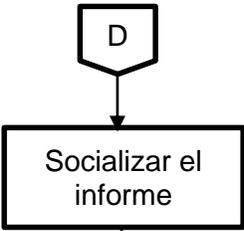
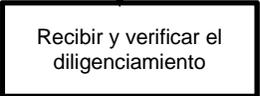
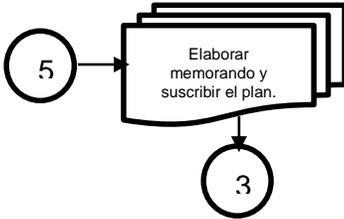
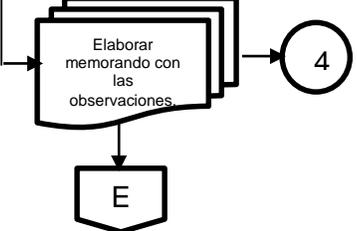
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
9. Si el informe preliminar es aprobado, informar al auditor y pasar a la actividad No. 11.	Jefe de oficina	2 días hábiles.		 <pre> graph TD     B[ ] --&gt; D{Aprobado?}     D -- Si --&gt; I[Informar al auditor]     D -- No --&gt; R[Realizar ajuste]     style B fill:none,stroke:none     style I fill:none,stroke:none     style R fill:none,stroke:none           </pre>
10. Realizar ajuste al informe preliminar y ejecutar la actividad No. 8.	Auditor	2 días hábiles		 <pre> graph TD     R[Realizar ajuste] --&gt; C1((1))     style R fill:none,stroke:none     style C1 fill:none,stroke:none           </pre>
11. Elaborar memorando, adjuntar el informe preliminar en forma digital y remitirlo al líder del proceso auditado, estableciendo la forma de presentación de la controversia.		Media hora.	Memorando e informe preliminar, aplicativo PISAMI.	 <pre> graph TD     E[Elaborar memorando y adjuntar el informe preliminar] --&gt; D{Controversia presencial?}     style E fill:none,stroke:none           </pre>
12. Si la controversia es presencial, indicar fecha, hora, lugar de la mesa de trabajo, estableciendo que el informe se controvierte con la presentación de la evidencia; para continuar con la actividad X, de lo contrario pasar a la actividad 13.		5 días hábiles.	Memorando, Aplicativo PISAMI	 <pre> graph TD     D{Controversia presencial?} -- No --&gt; C2((2))     D -- SI --&gt; E[Establecer fecha, hora y lugar.]     E --&gt; C[ ]     style C2 fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none           </pre>

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
13. Establecer 5 días hábiles para presentar la controversia escrita, determinando que el informe se controvierte anexando las evidencias que lo sustenten.	Auditor	5 días hábiles.	Memorando	
14. Asistir a la mesa de trabajo programada para presentar Controversia sobre el informe preliminar aportando evidencias, registrando los ítems controvertidos y las decisiones tomadas en un acta.	Auditor, líder del proceso y su equipo de trabajo.	½ día	Acta	
14. Si presentó controversia y fue aceptada, ajustar el informe de lo contrario pasar a la actividad X.	<b>Auditor</b>	2 días hábiles	Informe definitivo.	
15. Elaborar el memorando, anexando el informe definitivo y el pre- plan de mejoramiento diligenciado en la columna de hallazgos. En el memorando citado establecer 15 días hábiles para el diligenciamiento del pre- plan, por el líder del proceso.	<b>Auditor</b>	1 día	Informe definitivo, memorando y formato PLNPRC-EYS-003.	

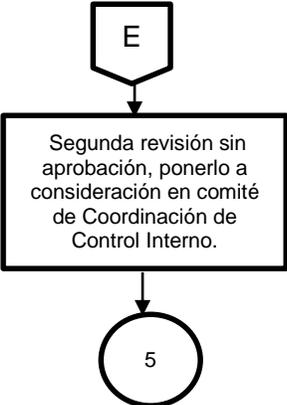
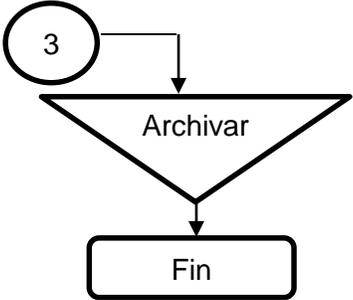
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
16. Socializar los resultados del informe en Comité de Coordinación de Control Interno.	<b>Jefe de Oficina de Control Interno.</b>	Comité de Coordinación programado cercano a la fecha de emisión del informe.	Acta de Comité de Coordinación.	
17. Diligenciar el pre-plan de mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno en forma digital.	<b>Líder del proceso auditado</b>	15 días hábiles	Formato PLNPRC-EYS-003	
18. Recibir el pre-plan y verificar si se encuentra bien diligenciado.	<b>Auditor</b>	2 días		
19. Si es aprobado, imprimirlo, gestionar la firma del jefe de la Oficina y del líder del proceso auditado.	<b>Auditor</b>			
20. Elaborar memorando informando la aprobación y suscripción del plan de mejoramiento y remitirlo al líder del proceso auditado, pasando a la actividad No. 23. ( Archivar).	<b>Auditor</b>	½ hora	Memorando y formato PLNPRC-EYS-003, aplicativo PISAMI.	
21. Si no es aprobado y es la primera revisión, elaborar memorando, remitirlo al líder del proceso auditado, con las observaciones estableciendo 5 días hábiles para las correcciones y pasar a la actividad No.17.	<b>Auditor</b>	½ hora.	Memorando, Aplicativo PISAMI	

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>22. Si es la segunda revisión y no es aprobada, presentar el Plan en comité de Coordinación de Control Interno y poner a consideración la posición de la Oficina, procediendo a asumir la decisión tomada por el comité y a realizar la actividad No. 20.</p>				
<p>23. Archivar los expedientes de la auditoria.</p>				

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Actualización del procedimiento conforme a la Guía de auditoria expedida por el DAFP versión 2 año 2015.
02	2019/04/25	Actualización del procedimiento conforme a la Guía de auditoria expedida por el DAFP versión 3 año mayo de 2018.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> PRO- <b>GES-02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 9 de 10</p>	

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> : Irma Zoraida Cárdenas <b>CARGO:</b> Asesor</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Andrea Aldana Trujillo <b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Control Interno</p>
<p><b>NOMBRE:</b> : Myriam Cristina Espitia Rivas <b>CARGO:</b> Asesor</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Carlos Machado León <b>CARGO:</b> Profesional Especializado</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Carmen Rosa Rondón A <b>CARGO:</b> Profesional</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Claudia Marcela Romero Tole <b>CARGO:</b> Profesional</p>	