
 <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: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 1 de 5</p>	

1. OBJETIVO: Programar anualmente la realización de 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:

La programación inicia con la priorización de los informes de ley, continúa con las auditorías internas a los procesos, el seguimiento a planes de mejoramiento, la asistencia a comités y culmina con el reporte 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.
- Guía roles de la Oficina de Control Interno expedida por el DAFP

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

AUDITORIA: Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a los procesos, procedimientos, planes o programas, utilizando las normas de auditoria generalmente aceptas (nagas) y técnicas de auditoria, con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre los resultados encontrados, generando recomendaciones pertinentes.

AUDITORIA INTERNA: Proceso adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la entidades del Estado enfocado en el desempeño de “una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayudando 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, control y gobierno.”

AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE GESTION: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.

 <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: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 2 de 5</p>	

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.

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 La Elaboración de informes determinados por ley

5.2 Seguimiento a planes de mejoramiento y atención a entes de control

5.3 Prever tiempo para actividades de asesoría y acompañamiento en temas puntuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad (asistencia a comités).

5.4 establecer el tiempo para la capacitación para los funcionarios de la oficina.

5.5 Auditorías internas a procesos de acuerdo a: Priorización del universo de

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO-GES-04	
	PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Versión: 02 Fecha: 2019/10/30 Página: 3 de 5	

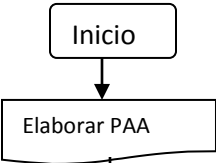
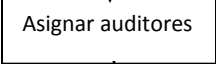
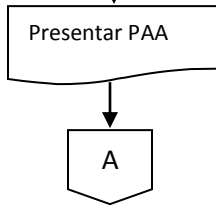
auditorías basada en riesgos y el ciclo de rotación de las auditorías, especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello, especiales solicitadas por el cliente de auditoría (representante legal).



5.6 Determinar tiempos para situaciones imprevistas que afecten el tiempo del plan de auditoría, entre otros.

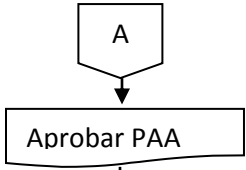
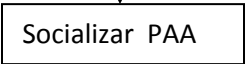
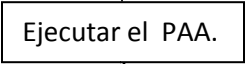
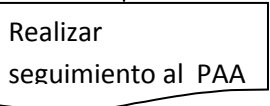
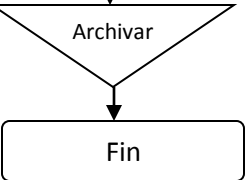
5.7 Fijar la Programación de las auditorías internas a los sistemas de gestión implementados en la entidad con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

El Plan Anual de Auditoria debe ser presentado en Comité de Coordinación de Control Interno para aprobación en el mes de diciembre. Si en el desarrollo del plan se realizan ajustes deben ser aprobados por el comité.

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	Mes de diciembre de cada vigencia – formato PAA.	Plan Anual de Auditoria (PAA) y Acta de comité técnico.	
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 Coordinación de Control Interno	

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
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 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		Aplicativo Pisami, expedientes de la TRD de cada vigencia de la Oficina de Control Interno, Link de transparencia numeral 7.	
7. Realizar seguimientos al cumplimiento del Plan Anual de Auditoria.	Asesor OCI.	periodicidad establecida por la Dirección de Planeación del Desarrollo para reportes de cumplimiento a los planes de acción anual.	Reportes de seguimientos al cumplimiento del plan de acción remitidos a la Dirección de planeación del desarrollo a través del correo de control Interno y memorando.	
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.	Expedientes series TRD de la Oficina de Control Interno.	

7. CONTROL DE CAMBIOS

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: 02</p> <p>Fecha: 2019/10/30</p> <p>Página: 5 de 5</p>	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	01/10/2018	Primera versión del procedimiento
02	2019/10/30	Se actualizó el objetivo, se incluyó dentro de la terminología el concepto de auditoria interna, se actualizó puntos de control y por último se estableció la directriz de programar en el plan anual de auditoria, las auditorías internas a los sistemas de gestión implementados en la entidad

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Andrea Liliana Aldana Trujillo CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno</p>	<p>NOMBRE: Andrea Liliana Aldana Trujillo CARGO: Jefe de control Interno</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: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional Especializado (E)</p>	
<p>NOMBRE: Juan Carlos Padilla Sierra CARGO: Contratista</p>	
<p>NOMBRE: Freddy Mauricio Bastidas Ortiz CARGO: Profesional Universitario.</p>	
<p>NOMBRE: Ernesto Lozano Díaz CARGO: Contratista</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