

 <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: 04</p> <p>Fecha: 03/12/2020</p> <p>Página: 1 de 11</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, expedida por el DAFP.
- 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 INTERNA: Proceso adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad 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.”

COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO: Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, Se encuentra establecido en la entidad por Decreto y debe estar conformado 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.

 <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: 04</p> <p>Fecha: 03/12/2020</p> <p>Página: 2 de 11</p>	

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.

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisa MI 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: 04</p> <p>Fecha: 03/12/2020</p> <p>Página: 3 de 11</p>	

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 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 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 evidencie el cumplimiento, cumplimiento parcial o incumplimiento del criterio evaluado conclusiones, nombre y firma de quien suministra la información

El informe de la auditoria debe contener: Objetivo, alcance, criterios, conclusiones, recomendaciones; es importante resaltar en él, los hallazgos positivos y fortalezas del proceso auditado.

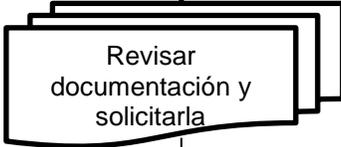
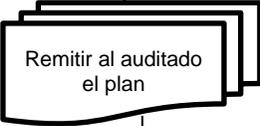
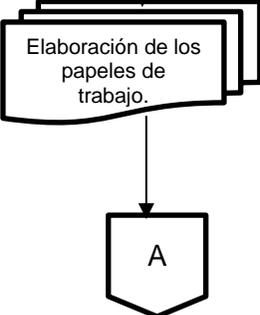
Elaborado y enviado el informe definitivo es responsabilidad del auditor hacer entrega oportuna a la auxiliar administrativa de los siguientes documentos: Memorando y respuesta a solicitud de información, en caso de solicitarla previo al desarrollo de la auditoria, programa de auditoria, memorando y plan de auditoria enviado al auditado con el respectivo cronograma, informe preliminar de auditoria, controversia si el auditado la presentó por escrito, acta de controversia si se realizó de forma presencial, informe definitivo y pre-plan de mejoramiento. o memorando informando que el informe preliminar quedó definitivo con el respectivo pre-plan de mejoramiento si no presentó controversia o no se aceptó la controversia, papeles de trabajo, memorando de suscripción del plan de mejoramiento y plan de mejoramiento diligenciado.

Es responsabilidad de la auxiliar administrativa verificar en el momento de la entrega de los documentos de auditoria por parte del auditor, que los documentos estén completos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

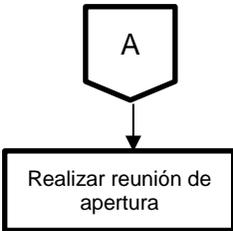
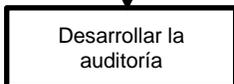
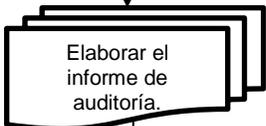
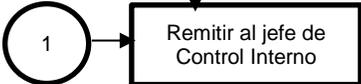
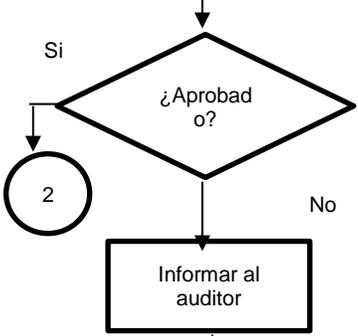
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisa MI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía 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: 04</p> <p>Fecha: 03/12/2020</p> <p>Página: 4 de 11</p>	

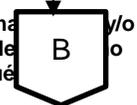
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1.Designar el auditor	Jefe de Oficina		Plan Anual de Auditoria	
2.Revisión de la documentación y normatividad del proceso, programa o procedimiento a auditar, planes de mejoramiento (hallazgos), mapas de riesgos y riesgos materializados, áreas involucradas en el proceso auditar, controles, así como requerimientos de información en caso necesario	Auditor asignado: Asesor, Profesional Especializado, profesionales universitarios	15 días hábiles	Memorando	
3. Elaborar el programa y plan de Auditoria, estableciendo proceso procedimiento o programa a auditar, objetivos, el alcance, criterios a evaluar, procedimiento, recursos y cronograma.	Auditor asignado	2 días hábiles	Programa y 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. Elaborar los papeles de trabajo o acta si a lo determina el auditor y la carta de representación.	Auditor asignado	3 días hábiles	Carta de representación papeles de trabajo o acta	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisa MI 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

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

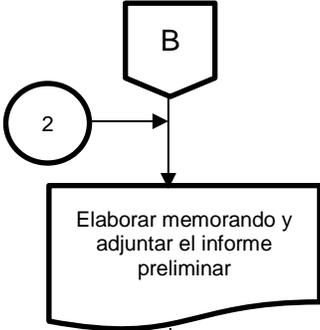
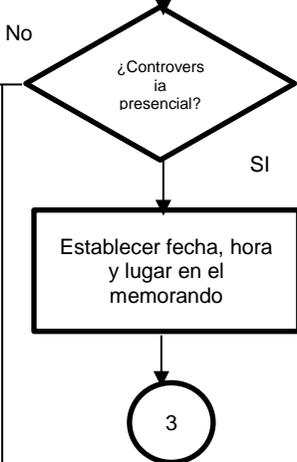
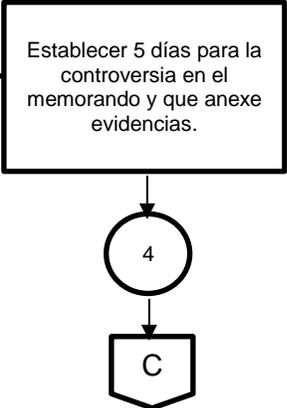
5. Realizar la reunión de apertura de auditoria.	Jefe de Oficina de Control Interno, auditor asignado	1 hora	Carta de representación firmada por el auditado.	
6. Desarrollar o ejecutar la auditoria.	Auditor	15 días hábiles		
7. Elaborar del informe preliminar	Auditor	8 días hábiles	Informe preliminar	
8. Remitir al Jefe de Control Interno, para su revisión y aprobación.	Auditor		Correo Institucional control Interno.	
9. Si el informe preliminar es aprobado, informar al auditor y pasar a la actividad No. 11.	Jefe de oficina	2 días hábiles.	Correo institucional control interno	
10. Realizar ajuste al informe preliminar y ejecutar la actividad No. 8	Auditor	2 días hábiles		

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

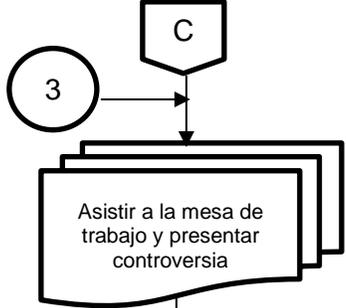
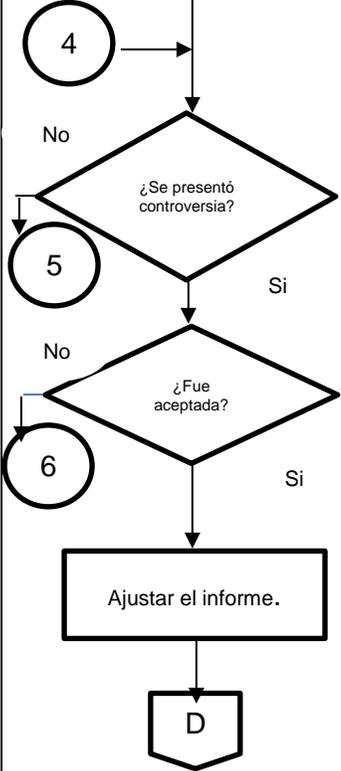


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		Código: PRO- GES-02	
			Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION		Fecha: 03/12/2020	
			Página: 6 de 11	

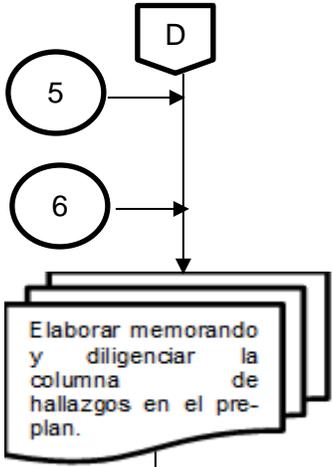
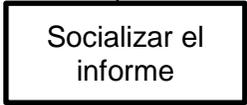
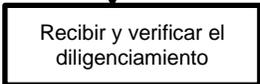
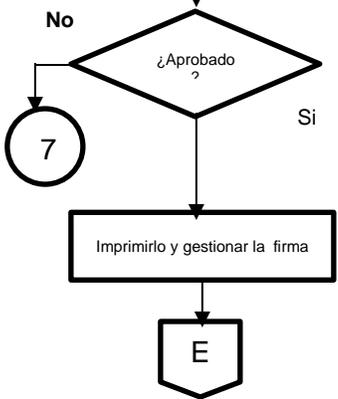
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: PRO- GES-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA DE GESTION</p>	<p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 03/12/2020</p> <p>Página: 7 de 11</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>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.</p>	Auditor	Media hora.	Memorando e informe preliminar, aplicativo PISAMI.	
<p>12. Si la controversia es presencial establecer: 5 días hábiles para presentarla, hora y lugar, adicionalmente comunicarles que el informe se controvierte con la presentación de la evidencia; para continuar con la actividad 14, de lo contrario pasar a la actividad 13.</p>	Auditor	5 días hábiles.	Memorando, Aplicativo PISAMI	
<p>13. Establecer 5 días hábiles para presentar la controversia escrita, determinando que el informe se controvierte anexando las evidencias que lo sustenten y pasar a la actividad No. 15.</p>	Auditor	5días hábiles.	Memorando	

 <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: 04</p> <p>Fecha: 03/12/2020</p> <p>Página: 8 de 11</p>	

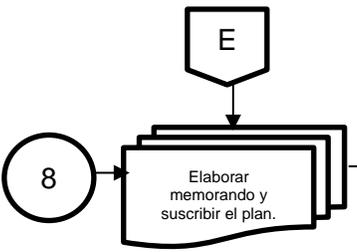
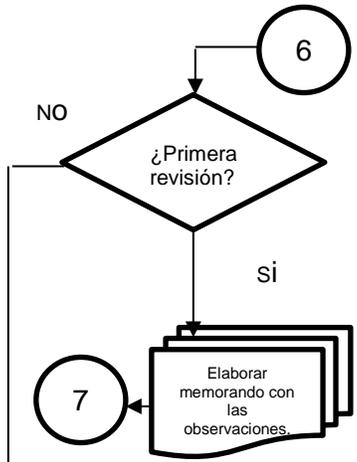
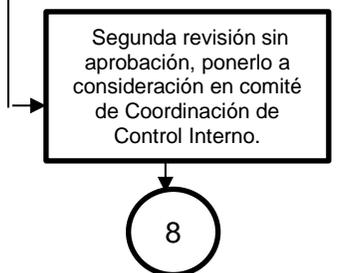
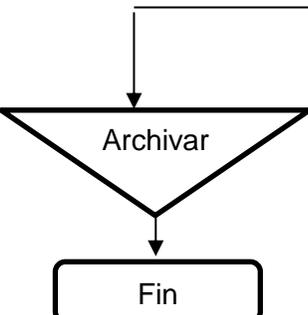
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>14. Asistir a la mesa de trabajo programada para presentar Controversia sobre el informe preliminar aportando evidencias por parte del auditado y el auditor registrando en un acta los ítems controvertidos y las decisiones tomadas.</p>	<p>Auditor, líder del proceso y su equipo de trabajo.</p>	<p>½ día</p>	<p>Acta</p>	
<p>15. Si no presento controversia pasar a la actividad No. 16 comunicando que el informe queda definitivo adicionalmente, si presentó controversia y fue aceptada, ajustar el informe y pasar a la actividad No. 16. No obstante, si presenta controversia y no fue aceptada pasar a la actividad No. 16 especificando que el informe queda definitivo.</p>	<p>Auditor</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>Informe definitivo.</p>	

 <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: 03</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 9 de 10</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>16. Elaborar el memorando, anexando el informe definitivo y el pre- plan de mejoramiento diligenciado la columna de hallazgos. Adicionalmente, establecer 15 días hábiles para el diligenciamiento del pre-plan, por el líder del proceso.</p>	Auditor	1 día	Informe definitivo, memorando y formato plan de mejoramiento	
<p>17. Socializar los resultados del informe en Comité de Coordinación de Control Interno.</p>	Jefe de Oficina	Comité de Coordinación de programación cercana a la fecha de emisión del informe.	Acta de Comité de Coordinación.	
<p>18. Diligenciar el pre-plan de mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno en forma digital.</p>	Líder del proceso auditado	15 días hábiles	Formato plan de mejoramiento.	
<p>19. Recibir el pre-plan y verificar si se encuentra bien diligenciado.</p>	Auditor	2 días		
<p>20. Si es aprobado, imprimirlo, gestionar la firma del jefe de la Oficina y del líder del proceso auditado. De lo contrario pasa a la actividad No. 22.</p>	Auditor			

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisa MI 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: 03</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 10 de 10</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
21. Elaborar memorando informando la aprobación y suscripción del plan de mejoramiento y remitirlo al líder del proceso auditado, pasando a la actividad No. 24. (Archivar).	Auditor	½ hora	Memorando y formato FOR – 02 – PEO – GES - 01, aplicativo PISAMI.	
22. 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.18.	Auditor	½ hora.	Memorando, Aplicativo PISAMI	
23. 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. 21.	Jefe de la Oficina		Acta del comité de Coordinación de Control Interno.	
24. Archivar los expedientes de la auditoria.	Auxiliar Administrativa OCI.	TRD de la OCI	Expediente serie evaluación y seguimiento.	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISA MI 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: 03</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 11 de 10</p>		

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
1	11/12/2015	Actualización del procedimiento conforme a la Guía de auditoria expedida por el DAFP versión 2 año 2015.
2	25/04/2019	Actualización del procedimiento conforme a la Guía de auditoria expedida por el DAFP versión 3 año mayo de 2018.
3	30/10/2019	Ajuste por actualización de la versión y codificación del formato de planes de mejoramiento, puntos de control, registros y concepto de auditoria.
4	03/12/2020	Se incorporó en condiciones generales del procedimiento, los documentos que debe entregar el auditor a la auxiliar administrativa, al momento de expedir el informe definitivo de la auditoría y suscribir el plan de mejoramiento; para archivarlos en la serie documental: Programas de evaluación y seguimiento, con el fin de evitar que los documentos que conforman el expediente de la auditoría se encuentren archivados parcialmente.

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Liliana Carolina Moreno Vargas CARGO: Asesor</p>	<p>NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno (E).</p>
<p>NOMBRE: Ximena Alexandra Ávila Reinoso CARGO: Asesor</p>	
<p>NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional Especializado (E).</p>	
<p>NOMBRE: Gloria Ruth Sierra Ardila CARGO: Profesional universitario</p>	
<p>NOMBRE: Adriana Lucía Silva Calderón CARGO: Profesional Universitario.</p>	