

	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO-GES - 004	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Versión: 04 Fecha: 13/07/2022 Página: 1 de 7	

- Objetivo:** Programar anualmente la realización de informes de ley, auditorías, asesorías y acompañamientos; mediante la aplicación de la metodología propuesta por el DAFP en la guía de auditoría y el diligenciamiento del formato del plan anual de auditorías; con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la evaluación y mejora de la eficacia de los procesos.
- 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.
- Convenciones:**

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. 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 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.”

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO-GES - 004	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Versión: 04 Fecha: 13/07/2022 Página: 2 de 7	

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.

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. Ejemplo: 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.

INFORMES DE LEY: Informes bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno establecidos por regulación externa (del orden nacional).

PLAN ANUAL DE AUDITORIA (PAA): Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO-GES - 004	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Versión: 04	
		Fecha: 13/07/2022	
		Página: 3 de 7	

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

- Ley 87 del 29/11/1993
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017.
- Manual de MIPG Vigente.
- Guía de auditoría para entidades públicas vigente, expedida por el DAFP.
- Guía roles de la Oficina de Control Interno vigente, expedida por el DAFP.

6. Condiciones generales:

Elaborar el Plan Anual de Auditorías Programando la elaboración de los siguientes informes y las siguientes actividades:

- Informes establecidos por ley
- Auditorías internas a los procesos, producto del resultado de la Priorización del universo de las auditorías basada en riesgos y del ciclo de rotación de las auditorías; así como las especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas, ante eventualidades que obliguen a ello o especiales solicitadas por el cliente de auditoría (representante legal).
- Seguimiento a planes de mejoramiento y atención a entes de control
- Prever asignación de tiempo para actividades de asesoría y acompañamiento a solicitud de la alta dirección o equipo directivo, acorde con las necesidades de la entidad
- Disponer tiempo para capacitación a los funcionarios de la Oficina.
- Prever tiempos para situaciones imprevistas que afecten el tiempo del plan anual de auditorías, como por ejemplo labores administrativas.
- Establecer tiempo para situaciones imprevistas que afecten el tiempo del plan de auditoría, entre otros.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO-GES - 004	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Versión: 04	
		Fecha: 13/07/2022	
		Página: 4 de 7	

- Programar las auditorías internas a los sistemas de gestión implementados en la entidad, dirigidas o coordinadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

- Es responsabilidad de los auditores en cumplimiento del lineamiento establecido en el estatuto de auditoría y código del auditor interno, manifestar al jefe de la oficina que se presenta conflicto de interés en el evento de asignación auditorías o evaluaciones a procesos con personal adscrito al área asignada, con el fin de evitar la pérdida de la objetividad en la ejecución de la tarea asignada.

- El Plan Anual de Auditoría 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

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<p>Citación a Comité Técnico para diligenciar el PAA</p> <p>Citar a comité técnico y designar el funcionario que debe diligenciar el formato del Plan Anual de Auditoría.</p>  <p>la actividad se debe realizar en el mes de diciembre de cada vigencia</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno.	 <p>Correo Institucional de Control interno</p>
2	<p>Diligenciamiento previo del formato PAA.</p> <p>Descargar el formato de elaboración del Plan Anual de Auditoría de la página web de la entidad en el link SIGAMI y digitalizar previo la reunión el calendario laboral de la siguiente vigencia, los informes de ley según los roles asignados a la Oficina de Control Interno y periodo de vacaciones del personal adscrito a la Oficina de Control Interno.</p>	Profesional asignado	 <p>Formato de Plan anual de auditoría diligenciado.</p>
3	<p>Actualización información de la matriz de priorización de auditorías</p> <p>Designar los funcionarios que deben actualizar la información registrada en la matriz de priorización y rotación de auditoría.</p>  <p>La información se debe estar actualizada previo a la fecha del comité.</p>	Funcionarios asignados	 <p>Matriz de priorización y rotación de auditorías</p>

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

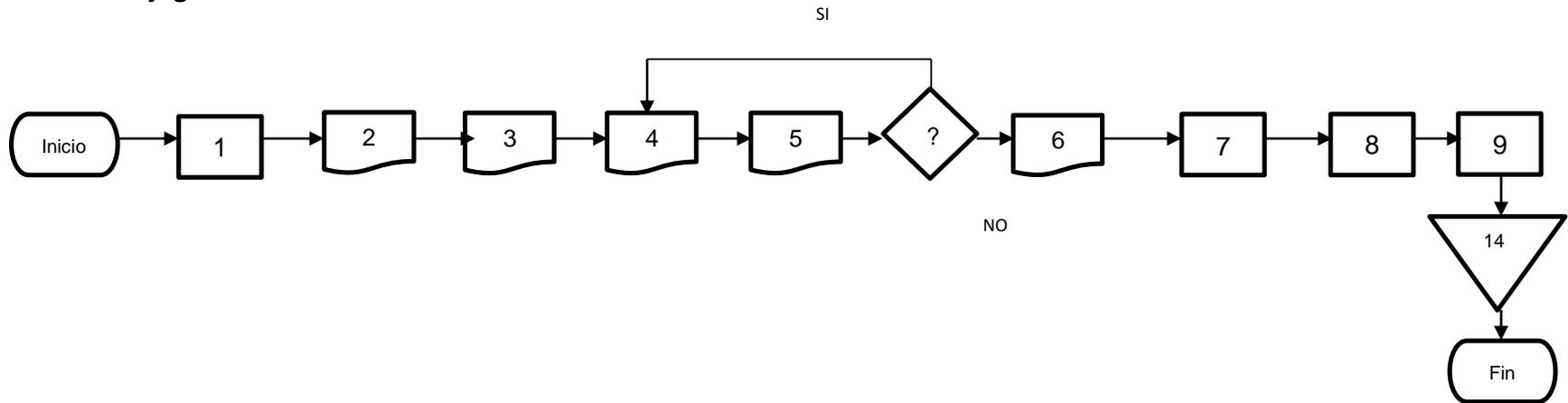
	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO-GES - 004	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Versión: 04	
		Fecha: 13/07/2022	
		Página: 5 de 7	

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
4	<p>Programación y asignación de responsables en el PAA.</p> <p>Programar y asignar los responsables de la elaboración de informes de ley y demás actividades relacionadas en el numeral 6 descrito condiciones generales diligenciando el formato del Plan Anual de Auditoria.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno y funcionario asignado	 Acta de comité técnico y formato diligenciado del Plan Anual de Auditoria
5	<p>Confirmar que no hay tareas programadas en periodo de vacaciones</p> <p> El profesional asignado para diligenciar el formato del Plan Anual de Auditoria debe verificar en el desarrollo del comité, que, a cada funcionario adscrito a la Oficina de Control Interno, no le presente cruce del periodo programado para realizar las tareas asignadas con relación al periodo reportado para tomar las vacaciones en la siguiente vigencia.</p> <p> ¿Se presenta cruce del periodo de tareas asignadas con el periodo de vacaciones del funcionario?</p> <p>Si: Realizar nuevamente la actividad No. 4 (reprogramar el periodo de ejecución de la actividad o reasignar el responsable de desarrollarla)</p> <p>No. Realizar la siguiente actividad</p> <p> el Comité se realiza en el mes de diciembre de cada vigencia.</p>	Funcionario asignado	 Acta de comité técnico y plan anual de auditoria.
6	<p>Convocar al CCCI.</p> <p> Convocar al Comité de Coordinación de Control Interno e incluir en el orden del día la socialización y aprobación del PAA.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	 Log de correo de la Oficina de Control Interno.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
7	 Someter a aprobación el PAA Socializar y someter a aprobación el Plan Anual de Auditoria en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe de Control Interno	 Acta de Comité de Coordinación de Control Interno.
8	 Aprobación Plan Aprobar el Plan Anual de Auditoria	Alcalde y Alta dirección que conforma el CCCI.	 Acta de CCCI.
9	Publicar el Plan Anual de Auditoria en la página web de la entidad y digitalizar registrando en plan el número del acta y fecha del Comité de Coordinación en el que fue aprobado.	Auxiliar administrativa y funcionario asignado	 Página web
10	Imprimir, foliar y archivar el plan en la carpeta que contiene los expedientes de la serie documental asociada al PAA, según la TRD.	Auxiliar administrativo	 Expedientes serie documental para el PAA según TRD

8. Flujoograma



	PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: PRO-GES - 004	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Fecha: 13/07/2022	
		Página: 7 de 7	

9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/10/2018	Primera versión del procedimiento
2	10/30/2019	Se actualizó el objetivo, se incluyó dentro de la terminología el concepto de auditoría interna, se actualizó puntos de control y por último se estableció la directriz de programar en el plan anual de auditoría, las auditorías internas a los sistemas de gestión implementados en la entidad
3	29/04/2021	Se Actualizó el objetivo y se incluyó lineamientos para priorización y rotación de las auditorías establecidos por el DAFP, en la versión 4 de la guía de auditoría expedida en julio de 2020.
4	13/07/2022	Se actualizó objetivo, conceptos, lineamientos y actividades.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado	Profesional especializado profesionales universitarios y auxiliar administrativo	Jefe de la Oficina de Control Interno

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’