



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS 2024

El presente Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2024 fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y por la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas. La decision está contenida en el Acta 01 del CICCI del 23 de abril, en el marco de lo establecido por el Decreto 648 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y en Acta de Junta 286 del 25 de abril de 2024

Medellín, abril de 2024



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	5
3. Alcance.....	5
4. Técnicas De Auditoría	5
a. Verificación Ocular:	5
b. Verificación Verbal:	6
c. Certificación Escrita:.....	6
d. Verificación Documental:.....	6
e. Verificación Física o Inspección	6
5. Políticas de Operación	6
6. Documentos de Referencia – Normatividad.....	7
ANEXOS:.....	8
7. Metodología para la información del plan anual de auditorías.....	9
Fase 1: Selección de los criterios a evaluar	9
Fase 2: Definición del nivel de importancia (ponderación) para cada uno de los criterios.....	9
Fase 3: Calificaciones para cada uno de los criterios.	10
Fase 4: Análisis y valoración de las unidades auditables relacionadas en la matriz de riesgos de acuerdo con los criterios definidos.....	11
Universo de Auditoría y Cobertura.....	11
Resultado de la valoración:.....	11
Unidades auditables de mayor a menor	12
Fase 5: Selección de las Unidades Auditables.	13
8. Recursos	14
9. Plan Anual de Auditorias con enfoque a Riesgos año 2024.....	14
Cronograma Auditorías.....	14
10. Desarrollo Plan Anual de Auditorías	15
11. Plan Anual de Auditorías Internas – Informes de Ley.....	16
12. Ejecución del Plan Anual de Auditorias – año 2024.....	18

1. Introducción

El Modelo Estándar de Control Interno, proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, su propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos y, por ende, su contribución a los fines esenciales del Estado. En tal sentido y, en atención a lo establecido en el Decreto Nacional 1083 de 2015, el cual fue modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualizó el MECI mediante la 7ª dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el objetivo de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. El MECI se actualiza en el marco del MIPG, bajo dos elementos principales, tal como se describe en la guía rol de las unidades de control interno o quien haga sus veces, versión 3 - septiembre 2023, pág 11-12:

“El primero, una estructura de control basada en el esquema de COSO/INTOSAI, compuesta por cinco componentes que se observan en la figura 2, de donde se desprende: i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación y v) Actividades de Monitoreo”.

“El Segundo, un esquema de responsabilidades conformado por una línea estratégica y tres líneas de defensa, el cual se adapta a partir del Modelo de las Tres Líneas de Defensa, documento de posición del Instituto de Auditores -IIA Global en su versión 2013, el cual ha sido recientemente actualizado, donde se optimiza su estructura al “centrarse en la contribución de la gestión de riesgos a la obtención de objetivos y la creación de valor, así como en cuestiones de “defensa” y protección del valor” (Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL, Fundación Latinoamericana de Auditores Internos -FLAI. El modelo de las tres líneas del IIA 2020. P.1), este documento determina que no solamente se protege el valor de la organización, mediante la mejora institucional para el logro de los objetivos y metas, sino que también se debe propender por incrementar dicho valor, que para el ámbito de lo público debe traducirse en la mejora a la prestación de servicios a los usuarios, la efectiva protección de los recursos y por ende el impacto en relación con el bienestar y generación de valor público”.

“Bajo este concepto, en materia de control interno, las responsabilidades de la gestión de riesgos y del control están distribuidas en varias áreas y no se concentra de forma exclusiva en el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces; de allí la importancia de adaptar esta estructura cuidadosamente para asegurar que los controles operen y se gestionen adecuadamente los riesgos. La adaptación de este enfoque se presenta en la figura 4. (Manual operativo MIPG v4, 2021, p. 111)”.

En este orden de ideas, las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, conforman la tercera línea de defensa, y serán los que evalúen de manera independiente y objetiva, los controles de la primera línea que no están cubiertos y los controles inadecuadamente cubiertos por la segunda línea.



Este ejercicio de seguimiento y evaluación, permite fortalecer el Sistema de control interno, el cual se constituye en el primer nivel de control fiscal, de naturaleza previa y administrativa, proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basado en riesgos, todo ello encaminado a mejorar y proteger el valor de la Entidad.

Para el desarrollo de tales actividades las oficinas de control interno o quienes hacen sus veces deben establecer actividades que den cuenta de los cinco roles definidos en el Decreto 648 de 2017, definidos así: i) liderazgo estratégico, ii) enfoque hacia la prevención, iii) evaluación a la gestión del riesgo, iv) evaluación y seguimiento y, v) relación con entes externos de control. A través del rol de evaluación y seguimiento, las unidades de control interno o quien haga sus veces deben desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del Sistema de control interno.

En cumplimiento de objetivos institucionales y las funciones y competencias señaladas anteriormente, se elabora el presente Plan Anual de Auditorías, el cual contiene y describe la totalidad de auditorías internas planificadas y el conjunto de actividades a realizar durante el año 2024 por parte de la dirección de auditoría interna, estableciendo el enfoque general y los énfasis del trabajo que se desarrollarán.

2. Objetivo

Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles establecidos por la Entidad en relación con su capacidad para garantizar la mitigación de los riesgos identificados, el cumplimiento de requisitos, metas y objetivos institucionales, con el fin de proporcionar a la alta dirección herramientas que le faciliten la toma de decisiones de manera útil y pertinente.

3. Alcance

Incluye el listado de las auditorías internas de gestión basadas en riesgos, seguimientos, informes de ley, internos y externos, y otros roles y tareas a desarrollar por la Dirección de Auditoría Interna durante la vigencia 2024. La auditoría interna está establecida en tres aspectos fundamentales de evaluación:

Cumplimiento: Verificar la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.

Estratégico: Evaluar, monitorear y medir el desempeño organizacional de la entidad. (Evaluación de la efectividad y eficacia de los objetivos institucionales).

Gestión y Resultados: Verificar las actividades relativas a la gestión de los diferentes procesos de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles de los métodos de medición e información sobre el impacto, efecto y naturaleza de las observaciones encontradas.

4. Técnicas De Auditoría

Son elementos y métodos utilizados por el funcionario para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Su aplicación se basa en el criterio o juicio del evaluador, según las circunstancias. Las técnicas y postulados básicos de las normas de auditoría a tener en cuenta para el desarrollo de la evaluación son:

a. Verificación Ocular:

Comparación: Permite identificar las diferencias existentes entre los lineamientos normativos y las operaciones realizadas por la administración de un periodo a otro.

Observación: Es la acción directa utilizada para obtener información que permita conocer cómo se ejecutan las operaciones y procesos.

Revisión Selectiva: Es la verificación ocular rápida y selectiva a fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

Rastreo: Es el seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.

b. Verificación Verbal:

Indagación: Consiste en obtener información verbal mediante entrevistas directas con los funcionarios del área sujeta de estudio y de otras áreas relacionadas directa o indirectamente.

Encuesta: Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones de un área, programa o actividad definida.

Análisis: Consiste en la separación de los elementos que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con criterios de orden normativo, técnico y práctico para establecer su propiedad o conformidad.

c. Certificación Escrita:

Conciliación: Es la comparación y análisis de la información producida por diferentes dependencias respecto de una misma operación o actividad para determinar la validez, veracidad y concordancia de lo examinado.

Confirmación: Es la obtención de información directa y por escrito, interna o externamente de las operaciones sujetas a verificación, mediante circularización.

Tabulación: Permite agrupar los resultados obtenidos mediante la verificación, en áreas, segmentos o elementos comunes para obtener conclusiones. Es importante la presentación de lo posible, por medio de gráficas o tablas.

d. Verificación Documental:

Comprobación: Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.

Computación o cálculo: Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones y registros.

e. Verificación Física o Inspección

Examen físico con el objeto de demostrar existencia o autenticidad.

5. Políticas de Operación

- ✓ La Oficina de Control interno diseñará el Programa Anual de Auditorías, para tal fin se apoyará en la “Guía de Auditoría Interna basada en riegos para entidades públicas” DAFP.
- ✓ El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe aprobar en reunión, mediante acta el Plan anual de auditorías para que este pueda ser ejecutado.

- ✓ Cuando se conforme equipos de auditores se asignará un Líder de cada uno de ellos, quien establecerá y asignará las actividades y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo auditor en el desarrollo del plan específico de auditoría.
- ✓ En las entrevistas se debe aplicar la siguiente secuencia de pasos: preguntar, escuchar detenidamente, analizarlas respuestas, verificar las evidencias, determinar y concertar los hallazgos con el auditado para finalmente documentarlos en el acta de cierre.
- ✓ En caso de surgir discrepancias entre el informe presentado por el auditor y la aceptación por parte del auditado, el Director de Auditoría Interna, procederá a realizar los ajustes que sean necesarios para asegurar la continuidad del proceso de evaluación y sus decisiones serán consideradas como definitivas y deberán ser acatadas por el responsable del proceso auditado y el auditor, para lo cual se notificará mediante oficio.
- ✓ Cuando se presente un caso de fuerza mayor que tenga impacto en el desarrollo normal del Plan Anual de Auditorías de la vigencia, se debe actualizar el programa de auditorías para que este se pueda desarrollar adecuadamente.
- ✓ Una vez terminada la actividad de Auditoría en campo, el Auditor tendrá un plazo de máximo quince (15) días hábiles para diligenciar el informe final.
- ✓ Los responsables del proceso tendrán un plazo máximo de quince (15) días hábiles para formular el respectivo Plan de Mejoramiento con el análisis de causas y acciones correctivas. Los Planes de mejoramiento presentados serán objeto de seguimiento y verificación de su cumplimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

6. Documentos de Referencia – Normatividad

- ✓ Constitución Política de Colombia: Artículos 209 y 269.
- ✓ Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1537 de 2001, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- ✓ LEY 489 DE 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción.

- ✓ Decreto 1599 de 2005, Derogado por el art. 5, Decreto Nacional 943 de 2014, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- ✓ Decreto 943 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ Decreto 1083 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- ✓ Decreto 648 de 2017, Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- ✓ Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el DECRETO 1083 de 2015, decreto único MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- ✓ Manual de Funciones de la entidad, Manuales de procesos y procedimientos.
- ✓ Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para entidades Públicas. Versión 4. DAFP.
- ✓
Demás decretos, normas e instrumentos técnicos emitidos a nivel Nacional y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ANEXOS:

La Oficina de Control Interno dispone de los instrumentos requeridos para ejercer la labor de auditoría Interna:

1. Carta de Representación
2. Manual de Auditoría Interna
3. Código de Ética del Auditor Interno
4. Manual de Procesos y procedimientos- Procedimientos Control Interno

7. Metodología para la información del plan anual de auditorías.

Se toma como referente la metodología propuesta en el Manual de Auditoría Interna de la ESU. Se fundamenta en el análisis y valoración de las unidades auditables relacionadas en la matriz de riesgos de acuerdo a las siguientes fases:

Fase 1: Selección de los criterios a evaluar

Para una selección objetiva del universo auditable, se consideraron siete (7) criterios de evaluación, los cuales permiten valorar cada una de las unidades auditables en términos de:

- ✓ Nivel de criticidad del riesgo.
- ✓ Importancia estratégica del proceso.
- ✓ Recursos económicos aplicados al proceso
- ✓ Expectativas de la alta dirección.
- ✓ Planes de mejoramiento.
- ✓ Tiempo transcurrido desde la última auditoría.
- ✓ Resultado de las auditorías anteriores.

Fase 2: Definición del nivel de importancia (ponderación) para cada uno de los criterios.

Criterio	Ponderación
Nivel de criticidad del riesgo (Norma 2010)	30%
Importancia estratégica del proceso (Consejo para la Práctica 2010-1-2)	20%
Recursos económicos aplicados al proceso	20%
Expectativas de la Alta Dirección (Norma 2010-A2)	10%
Planes de mejoramiento	10%
Tiempo transcurrido desde la última auditoría	5%
Resultado de las auditorías anteriores	5%

Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – ponderación para cada criterio

Fase 3: Calificaciones para cada uno de los criterios.

CRITERIO	Calificación			
	0	1	3	5
Nivel de criticidad del riesgo	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
Importancia estratégica del proceso	No asociado a programas estratégicos	Asociado a 1 programa estratégico	Asociado a 2 o más programas estratégicos	N/A
Recursos económicos aplicados al proceso	N/A	Ubicado en el tercer rango de la lista de procesos	Ubicado en el segundo rango de la lista de procesos	Ubicado en el primer rango de la lista de procesos
Expectativas de la alta dirección	No se presentan expectativas sobre el proceso	N/A	Expectativas Subgerentes	Expectativas Gerente
Planes de mejoramiento	No presenta acciones de mejora	Presenta acciones de mejora con 1 ente auditor	Presenta acciones de mejora con 2 entes auditores	Presenta acciones de mejora con 3 o más entes auditores.
Tiempo transcurrido desde la última auditoría	N/A	Auditado en los últimos dos años	Auditado hace más de dos años	No auditado
Resultado de las auditorías anteriores	En limpio	Con observaciones y recomendaciones	Con hallazgos de incidencia administrativa.	Con hallazgos de incidencia fiscal, penal o disciplinaria

Fase 4: Análisis y valoración de las unidades auditables relacionadas en la matriz de riesgos de acuerdo con los criterios definidos.

Después de definir los criterios y su escala de valoración se procede a ponderar cada una de las unidades auditables, el resultado se totaliza y se ordena por puntaje de mayor a menor.

Universo de Auditoría y Cobertura.

El Universo de Auditoría hace referencia a unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas, a saber: **Por función, actividad, unidad o área organizacional, proyecto especial, procesos, matriz de riesgos, cambios de normas que impacten la organización en el cumplimiento de sus objetivos, políticas, fondos e instrumentos financieros** y temas especiales que resulten del equipo auditor susceptibles de afectar a la institución. Se toma como referente la matriz de riesgos para la formulación del plan de auditorías.

Es posible que a través de las evaluaciones se identifiquen cambios importantes en las condiciones que afectan el universo auditable y se generen modificaciones al plan de auditorías. El director de auditoría interna pondrá a consideración del Comité Institucional Coordinador de Control Interno, los cambios o modificaciones, para su respectiva aprobación.

Resultado de la valoración:

UNIDAD AUDITABLE	DEPENDENCIA	PUNTAJE TOTAL PONDERADO
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,25
Gestión tributaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,95
Gestión contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,90
Nuevas líneas de negocio	Subgerencia de Servicios	3,65
Planeación y Ejecución Comercial	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	1,75
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios	3,05
Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,05
Planeación institucional	Gerencia General	1,55

Comunicación e Información	Gerencia General	2,30
Gestión Bienes y Servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,55
Gestión de Tecnología de la Información	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,65
Gestión de Liquidación Convenios	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,05
Gestión Contractual	Secretaría General	2,00
Defensa Judicial	Secretaría General	2,10
Elaboración y Negociación de Propuestas	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	2,35
Gestión del servicio	Gerencia General	2,35
Gestión Mejora Continua	Gerencia General	1,55
Supervisión	Subgerencia de Servicios	1,55
Gestión Disciplinaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	0,85
Elaboración y Legalización de Contratos	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	2,95
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	3,10
Gestión Documental	Secretaría General	2,05

Unidades auditables de mayor a menor

Unidad auditable	Dependencia	Puntaje total ponderado
Nuevas líneas de Negocio	Subgerencia de Servicios	3,65
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios	3,05
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	3,10
Elaboración y Legalización de Contratos	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	2,95
Gestión Bienes y Servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,55
Elaboración y Negociación de Propuestas	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	2,35
Gestión del Servicio	Gerencia General	2,35
Comunicación e Información	Oficina Estratégica	2,30
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,25

Defensa Judicial	Secretaría General	2,10
Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,05
Gestión Documental	Secretaría General	2,05
Gestión de Liquidación Convenios	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,05
Gestión Contractual	Secretaría General	2,00
Gestión tributaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,95
Gestión Contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,90
Planeación y Ejecución Comercial	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	1,75
Gestión de Tecnología de la Información	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,65
Planeación institucional	Gerencia General	1,55
Gestión Mejora Continua	Gerencia General	1,55
Supervisión	Subgerencia de Servicios	1,55
Gestión Disciplinaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	0,85

Fase 5: Selección de las Unidades Auditables.

Unidad Auditable	Dependencia	Puntaje Total Ponderado
Nuevas líneas de negocio	Subgerencia de Servicios	3,65
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios	3,05
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	3,10
Elaboración y Legalización de Contratos	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	2,95
Gestión Bienes y Servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,55
Elaboración y Negociación de Propuestas	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	2,35
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,25

8. Recursos

Humanos: Equipo de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna y cuando se requiera personal idóneo y especializado externo; según la necesidad de la auditoría.

Financieros: Presupuesto asignado para la vigencia 2024.

Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de Información, sistemas de redes, correo electrónico de la empresa, entre otros.

9. Plan Anual de Auditorías con enfoque a Riesgos año 2024.

Con base en la priorización y entendiendo que el año 2024, será un nuevo comienzo de administración, y que los tres primeros meses serán de cambios en los nuevos jefes y, que es necesario proceder con la rendición de los diferentes informes de ley al inicio del período, se propone que las auditorías inicien su ejecución en el mes de mayo. También es importante resaltar que los procesos de la Subgerencia Comercial se encuentran bajo estos nombres cambiando los que venían utilizando en el año 2023 (Planeación y Ejecución Comercial, Elaboración y Negociación de Propuestas y Elaboración y Legalización de Contratos).

Cronograma Auditorías

Universo Auditable	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Nuevas líneas de negocio	Profesional Universitario (Contador)												
Elaboración y Negociación de Propuestas	Profesional Universitario (Abogado)												
Gestión de Compras	Profesional Universitario (Abogado)												
Gestión Presupuestal	Profesional Universitario (Contador)												
Elaboración y Legalización de Contratos	Profesional Universitario (Abogado)												
Unidad de Tesorería	Profesional Universitario (Contador)												
Gestión Bienes y Servicios	Profesional Universitario (Contador - abogada)												

10. Desarrollo Plan Anual de Auditorías

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATOS REGISTRO
1	Planeación General	Planeación general de las auditorías basadas en riesgos, identificación de las unidades auditables, priorización universo de auditoría	Director Auditoría Interna	Directrices Guía de auditoría interna
2	Diseñar, formular y elaborar el plan anual de auditorías	Diseñar, formular y elaborar el plan anual de auditorías, enfocándose en los procesos críticos y teniendo en cuenta la priorización y rotación de las auditorías, de conformidad con la norma establecida.	Director Auditoría Interna	Plan elaborado y presentado para su aprobación. Plan Anual de Auditoría 2024
3	Aprobar el plan anual de auditoría	Aprobación del plan anual de auditoría	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de reunión
4	Socializar el plan anual de auditorías	Socializar al interior de la entidad, el plan anual de auditorías	Director Auditoría Interna	Soportes de socialización
5	Comunicar por escrito las fechas de la auditoría	Comunicar por escrito a la dependencia a auditar, la fecha de la auditoría	Director Auditoría Interna – equipo auditor	Oficio radicado en la Hyper
6	Realización de la reunión de apertura	Realizar y coordinar la reunión de apertura	Director Auditoría Interna – equipo auditor	Acta de apertura auditoría
7	Desarrollo y ejecución de la auditoría	Identificación de contactos y establecimiento de horarios para entrevistas, visitas y obtención de evidencias del proceso auditado.	Profesional de apoyo – equipo auditor	Lista de verificaciones, actas de hallazgos, informe preliminar
8	Presentar a la unidad auditable el informe preliminar de auditoría interna	Informe preliminar de auditoría y resumen de hallazgos para el uso del derecho de contradicción, el cual será de tres (3) días hábiles.	Director Auditoría Interna	Informe preliminar

9	Revisión del derecho a la contradicción	Revisión del derecho de contradicción presentado por el auditado o firmeza si no se hace uso del derecho de contradicción	Director Auditoría Interna – equipo auditor	Respuesta por parte del auditado, a observaciones
10	Realizar reunión de cierre de la auditoría, presentar conclusiones y hallazgos	Se convoca a los auditados para informar de la finalización de la etapa de ejecución de la auditoría. Se presenta un resumen de los hallazgos.	Director Auditoría Interna – equipo auditor	Acta de cierre
11	Informe final de auditoría	Diligenciar y enviar el informe de auditoría en un plazo no superior a diez (10) días hábiles	Director Auditoría Interna – Equipo Auditor	Informe final
12	Remitir formato para la elaboración del plan de mejoramiento	El sujeto auditado deberá elaborar, subir a la plataforma institucional, y enviará a la dirección de auditoría interna el plan de mejoramiento con las acciones de mejora.	Director Auditoría Interna – equipo auditor	Formato plan de mejoramiento
13	Seguimiento al plan de mejoramiento	El auditor programa el seguimiento para verificar el cumplimiento de las acciones propuestas y la efectividad de las mismas.	Director Auditoría Interna – equipo auditor	Informe seguimiento a plan de mejoramiento
14	Archivar	De acuerdo con las normas de manejo de archivo y TRD de la Dirección de Auditoría Interna	Director Auditoría Interna – equipo auditor	Formato único de inventario documental - FUID

11. Plan Anual de Auditorías Internas – Informes de Ley.

La Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a la ley 1712 del 06 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 11 “Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado” literal f), todo sujeto obligado deberá publicar todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia, y demás normas legales vigentes que expide el Gobierno Nacional y entes externos Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General de la República,

Contaduría General de la Nación, Congreso de la República, entre otros) elabora, consolida y presenta informes de ley, en los que se evalúa el cumplimiento de políticas, principios, planes y programas que surjan por parte de los mencionados entes.

CUMPLIMIENTO NORMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULI	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Seguimiento y control plan anticorrupción y atención al ciudadano												
Seguimiento a planes de mejora												
Verificación ley de cuotas												
Evaluación independiente del estado del sistema de control interno												
Seguimiento a PQRS												
Evaluación anual control interno contable												
Evaluación MIPG - FURAG												
Informe de austeridad en el gasto												
Evaluación de software y derechos de autor												
Verificar comité de conciliación estudios para acción de repetición												
Evaluación de la percepción de la gestión de integridad												



12. Ejecución del Plan Anual de Auditorías – año 2024.

El plan de auditoría tiene vigencia de un (1) año; en todo caso, no podrá exceder del 31 de diciembre de la vigencia para la cual fue aprobado.

La ejecución del Plan de Anual de Auditoría se soportará y registrará en el servidor de archivos de Auditoría Interna, todo lo relacionado con papeles de trabajo e informes. Y para el registro de hallazgos, recomendaciones y planes de mejoramiento se harán en el software KAWAK.


Jorge Hernán Lopera Taborda
Director Auditoría Interna

Proyectó: equipo auditor