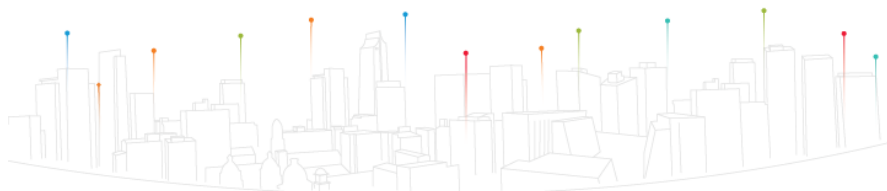


PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNA BASADA EN RIESGOS 2025

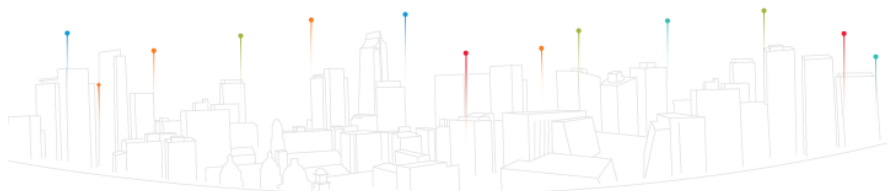
El presente Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2025 fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y por la Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas. La decisión está contenida en el Acta 03 del CICCI del 27 de diciembre de 2024 y en acta de junta 296 del 11 de febrero de 2025, en el marco de lo establecido por el Decreto 648 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.

Medellín, diciembre de 2024



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	5
4.1. Verificación Ocular:	5
4.2. Verificación Verbal:.....	6
4.3. Certificación Escrita:	6
4.4. Verificación Documental:	6
4.5. Verificación Física o Inspección	6
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	7
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA – NORMATIVIDAD	8
ANEXOS:	9
7. PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.	9
7.1. Metodología para la información del plan anual de auditorías.	11
7.2. Auditorías Priorizadas 2025.	26
7.2.1. Recursos	27
7.2.2. Cronograma para el desarrollo del proceso de auditoría 2025.	28
7.2.3. Desarrollo Plan Anual de Auditorías	29
7.3. Cumplimiento rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.	30
7.3.1. Rol estratégico	31
7.3.2. Rol enfoque hacia la prevención	31
7.3.3. Rol evaluación de la gestión del riesgo.....	31
7.3.4. Rol evaluación y seguimiento.	31
7.3.5. Rol de relación con entes externos de control.	32
7.4. Informes de Ley.....	32
8. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS – AÑO 2025.	34



1. INTRODUCCIÓN.

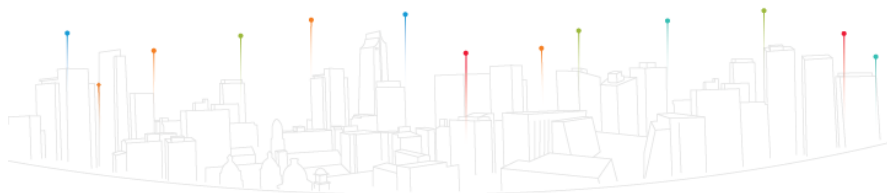
El Modelo Estándar de Control Interno, proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, su propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos y, por ende, su contribución a los fines esenciales del Estado. En tal sentido 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

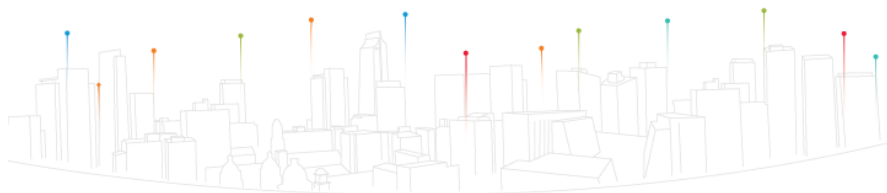


independiente y objetiva, los controles de la primera línea que no están cubiertos y los controles inadecuadamente cubiertos por la segunda línea.

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 elaboró el presente Plan Anual de Auditorías, el cual contiene y describe la totalidad de auditorías internas planificadas y el conjunto de actividades, entre ellas, los informes de ley que debe presentarse durante la vigencia del año 2025 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 2025. 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 para tener en cuenta para el desarrollo de la evaluación son:

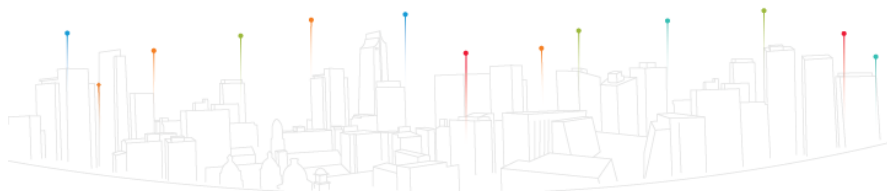
4.1. Verificación Ocular:

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

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co



mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

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

4.2. 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.

4.3. 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.

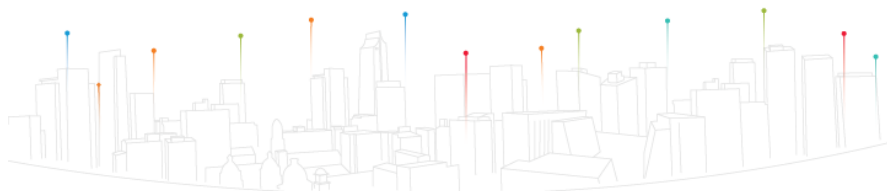
4.4. Verificación Documental:

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.

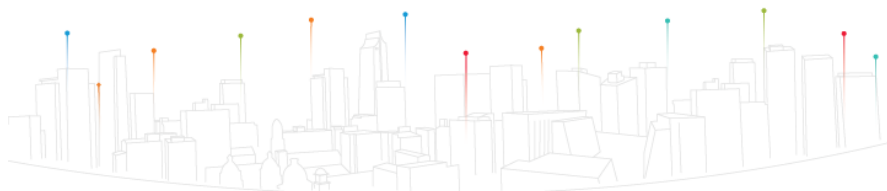
4.5. Verificación Física o Inspección

Examen físico con el objeto de demostrar existencia o autenticidad.



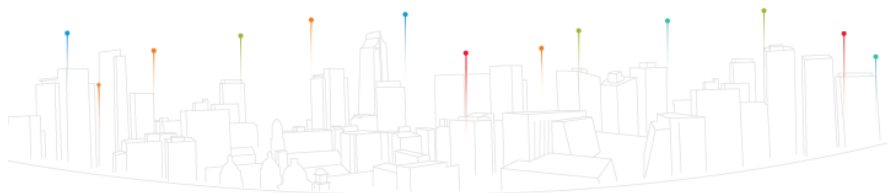
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ 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 Auditoria 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. PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.

La guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas versión 4 define este instrumento de gestión como: “el documento formulado por el equipo de trabajo de la oficina de control interno, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo y control”. (Función Pública, 2020).

Para su formulación se parte de la priorización del universo de auditoría basado en riesgos y en el ciclo de rotación de auditorías.

El presente Plan Anual de Auditorías, tal como se describe en la guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces – septiembre de 2023 – versión 3, contempla los elementos que se muestran en la siguiente figura.

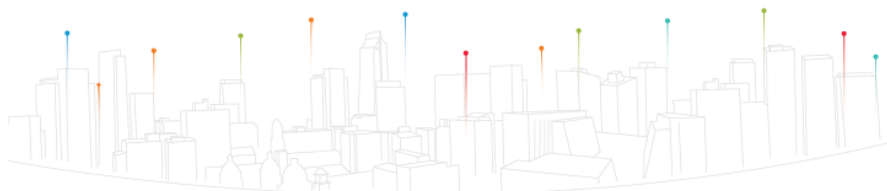
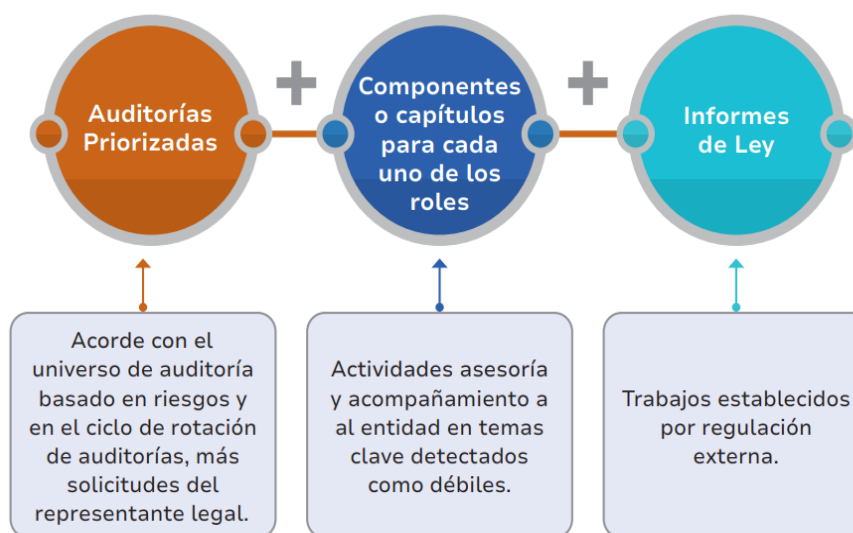


Figura 1. Elementos constitutivos del Plan Anual de Auditorías



Fuente: Adaptado Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, acorde con la guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas V4. 2020

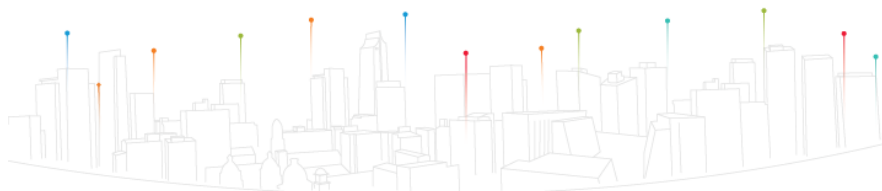


Figura 2. Fases para la realización de las auditorías

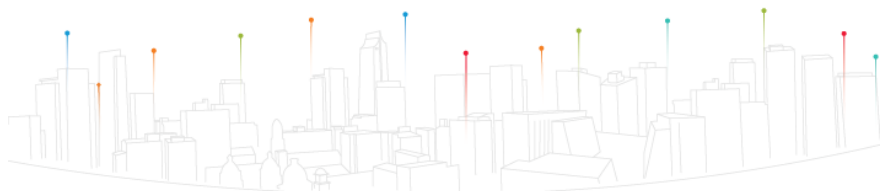


Fuente: Guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas v4. 2020

7.1. 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 con las siguientes fases:

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co



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%

Cuadro 1. 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 (30%)	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
Importancia estratégica del proceso (20%)	No asociado a programas estratégicos	Asociado a 1 programa estratégico	Asociado a 2 o más programas estratégicos	N/A

CRITERIO	Calificación			
	0	1	3	5
Nivel de criticidad del riesgo (30%)	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
Recursos económicos aplicados al proceso (20%)	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 (10%)	No se presentan expectativas sobre el proceso	N/A	Expectativas Subgerentes	Expectativas Gerente
Planes de mejoramiento (10%)	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 (5%)	N/A	Auditado en los últimos dos años	Auditado hace más de dos años	No auditado
Resultado de las auditorías anteriores (5%)	En limpio	Con observaciones y recomendaciones	Con hallazgos de incidencia administrativa.	Con hallazgos de incidencia fiscal, penal o disciplinaria

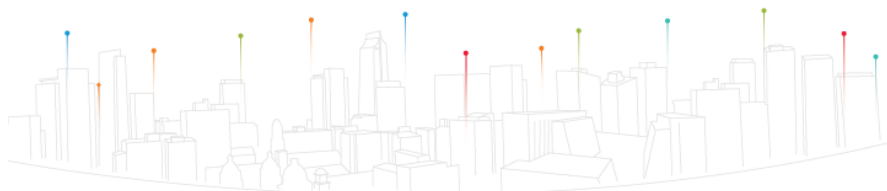
Cuadro 2. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – calificación para cada criterio.

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



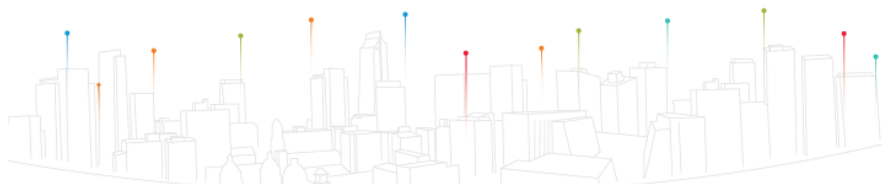
organización en el cumplimiento de sus objetivos, políticas, fondos e instrumentos financieros y temas especiales que resulten del equipo auditor susceptibles de afectar a la institución. Se toma como referente la matriz de riesgos para la formulación del plan de auditorías.

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.

Proceso de aplicación de los criterios de priorización.

- **Nivel de criticidad del riesgo:** Corresponde al nivel de valoración (extremo 5, alto 3, moderado 1 y bajo 0) que presenten los riesgos inherentes a un proceso, es decir los riesgos sin aplicación de controles. Para la calificación a cada unidad auditable, se tomó como base la matriz de riesgos de la entidad, considerando los lineamientos de la guía de administración del riesgo versión 6 del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública). Esto son los resultados:

Unidad auditable	Dependencia	Nivel de criticidad del riesgo
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	5
Gestión Tributaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	3
Gestión Contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	3
Nuevas Líneas de negocio	Gerencia General	1
Planeación y Ejecución Comercial	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	3
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios y Subgerencia Administrativa y Financiera.	5
Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	3
Planeación Institucional	Gerencia General	1
Comunicación e Información	Oficina estratégica	1
Gestión Bienes y Servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	1
Gestión de Tecnología de la Información	Oficina estratégica	3
Gestión de Liquidación Convenios	Secretaría General	3
Gestión Contractual	Secretaría General	3

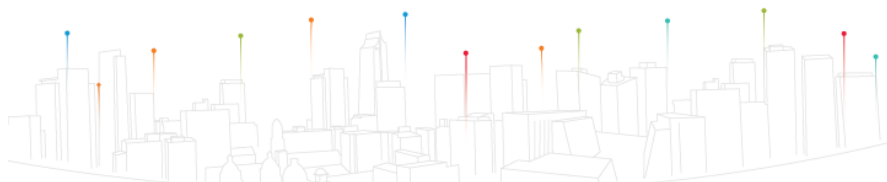


Unidad auditable	Dependencia	Nivel de criticidad del riesgo
Defensa Judicial	Secretaría General	3
Elaboración y Negociación de Propuestas	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	3
Gestión del Servicio	Oficina estratégica	1
Gestión Mejora Continua	Oficina estratégica	1
Supervisión	Subgerencia de Servicios	3
Gestión Disciplinaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	1
Elaboración y Legalización de Contratos	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	1
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	5
Gestión Documental	Secretaría General	3

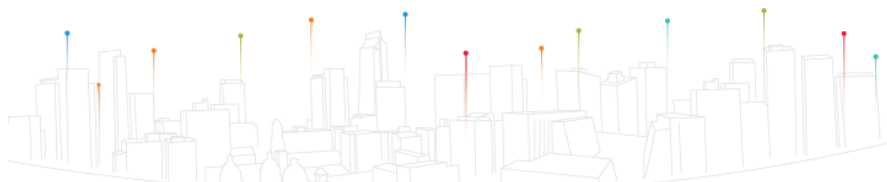
Cuadro 3. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – aplicación de los criterios de priorización.

- **Importancia estratégica del proceso:** El plan de auditorías debe alinearse con el Plan Institucional, ya que este criterio resulta fundamental para los procesos vinculados a planes, proyectos o programas de relevancia estratégica para la entidad. Para su valoración, se asignaron puntajes según la asociación del proceso con programas estratégicos: 0 si no está relacionado con ningún programa estratégico, 1 si está vinculado a uno, y 2 si está asociado a dos o más. Esta evaluación se realizó considerando las actividades del Plan de Acción 2024 (ver documento), obteniendo el siguiente resultado:

Unidad auditable	Dependencia	Proyecto	Calificación
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Actualización de los archivos planos de los pagos desde SAFIX. 2. Activar la funcionalidad de reportes de Safix en cartera de forma agrupada, detallado y en excel (Recibos de caja).	3
Gestión Tributaria	Subgerencia Administrativa y Financiera		0
Gestión Contable	Subgerencia Administrativa y Financiera		0



Unidad auditable	Dependencia	Proyecto	Calificación
Nuevas Líneas de Negocio	Gerencia General		0
Planeación y Ejecución Comercial	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	1. Captación de nuevos clientes. 2. Fidelización de clientes. 3. Reactivación de clientes.	3
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios y Subgerencia Administrativa y Financiera.		0
Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Implementar la nueva metodología de medición de desempeño. 2. Capacitaciones e inducción del personal y partes interesadas de la entidad. 3. Programa de riesgo psicosocial y salud mental.	3
Planeación Institucional	Gerencia General		0
Comunicación e Información	Oficina estratégica	1. Desarrollo de contenido relevantes.	1
Gestión Bienes y Servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera		0
Gestión de Tecnología de la Información	Oficina estratégica	1. Estabilización de las plataformas de la entidad. 2. Fase I para la implementación de una solución que permita evaluar, identificar y controlar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento con tecnologías emergentes como lo es la inteligencia artificial y recolectores de DATA. 3. Actualizaciones de los softwares propios de la entidad.	3
Gestión de Liquidación Convenios	Secretaría General		0



Unidad auditable	Dependencia	Proyecto	Calificación
Gestión Contractual	Secretaría General		0
Defensa Judicial	Secretaría General		0
Elaboración y Negociación de Propuestas	Subgerencia Comercial y de Mercadeo		0
Gestión del Servicio	Oficina estratégica	1. Mejora continua de procesos comerciales y de relacionamiento con los clientes.	1
Gestión Mejora Continua	Oficina estratégica	1. Auditoria de seguimiento por parte del Icontec para el certificado de la entidad en la Norma Técnica Colombiana ISO 9001: 2015	1
Supervisión	Subgerencia de Servicios	1. Seguimiento a la ejecución de contratos firmados y potencialización de las soluciones estratégicas en clientes	1
Gestión Disciplinaria	Subgerencia Administrativa y Financiera		0
Elaboración y Legalización de Contratos	Subgerencia Comercial y de Mercadeo		0
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera		0
Gestión Documental	Secretaría General		0

Cuadro 4. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – importancia estratégica del proceso.

- **Recursos económicos aplicados al proceso:** Este criterio refleja los recursos económicos asignados a cada proceso. Para la calificación se determina el monto de los proyectos de inversión y funcionamiento asociados a cada unidad auditable, luego se organizan de forma descendente y se divide el listado en tres rangos: el primero conformado por las cinco unidades con los montos más elevados, el segundo por las siguientes cinco y el tercero por las demás. A las del primer rango, se les concede una calificación de 5, a las del segundo 3 y a las del último 1:

Unidad auditable	Rango	Calificación
Gestión de Compras	1	5
Supervisión	1	5
Gestión del Talento Humano	1	5
Planeación y Ejecución Comercial	1	5
Gestión Contractual	1	5
Gestión Contable	2	3
Unidad de Tesorería	2	3
Gestión de Tecnología de la Información	2	3
Comunicación e Información	2	3
Gestión de Liquidación Convenios	2	3
Nuevas líneas de negocio	3	1
Gestión Presupuestal	3	1
Gestión Documental	3	1
Gestión Mejora Continua	3	1
Gestión Bienes y Servicios	3	1
Defensa Judicial	3	1
Elaboración y Legalización de Contratos	3	1
Elaboración y Negociación de Propuestas	3	1
Gestión Tributaria	3	1
Planeación Institucional	3	1
Gestión Disciplinaria	3	1
Gestión del Servicio	3	1

Cuadro 5. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – recursos económicos aplicados.

- **Expectativas de la alta dirección:** En virtud de su nivel jerárquico, y conocimientos, la Alta Dirección genera aportes valiosos para la elaboración del plan anual de auditoría. Para conocer sus expectativas, se creó un SharePoint donde el gerente, los subgerentes y los jefes de la oficina estratégica y de innovación seleccionaron las unidades que consideran prioritarias para auditar. Las unidades elegidas por el gerente recibieron una calificación de cinco puntos, las seleccionadas por los demás obtuvieron tres, y aquellas que no fueron seleccionadas quedaron con una calificación de cero.

El cinco de noviembre el Director de Auditoría envió el correo a la Alta Dirección, con el enlace para la selección de las unidades a auditar:

Jorge Hernan Lopera Taborda ha compartido "CRITERIOS PLAN DE AUDITORIA 2025" contigo



Jorge Hernan Lopera Taborda

Responder

Responder a todos

Reenviar

Para: Camilo Zapata Wills; Dany León Molina Orrego; Laura Alexandra Sepúlveda Marín; Marcela Gomez Rendon; Nathalia Restrepo Caro; y 1 más

Mar 05/11/2024 11:25



Jorge Hernan Lopera Taborda te ha invitado a ver un archivo

Cordial saludo,

De conformidad con la metodología señalada en la norma y en los lineamientos internos de auditoría de la ESU, se envía link con los criterios de priorización y evaluación del riesgo, con el fin de que diligencien la columna expectativas de la Alta dirección. En cada fila se despliega un visto bueno, el cual se deberá señalar o no, según su consideración.

 CRITERIOS PLAN DE AUDITORIA 2025

 Esta invitación solo funcionará para usted y las personas con acceso existente.

A continuación, se evidencia la fecha y hora en que los funcionarios públicos accedieron al archivo:

Historial de versiones

Eliminar todas las versiones

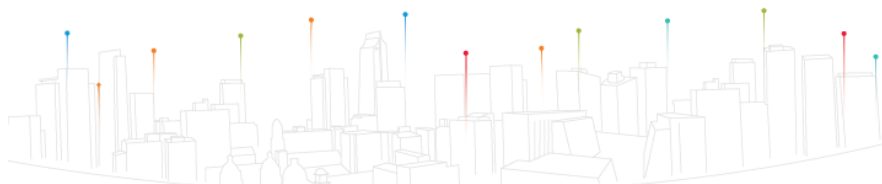
Número ↓	Modificado	Fecha de expiración	Modificado por	Tamaño	Comentarios
19.0	27/11/2024 14:00	Nunca expira	☐ Tomas Villa Jaramillo	141,6 KB	
18.0	27/11/2024 12:58	Nunca expira	☐ Marcela Gomez Rendon	141,6 KB	
17.0	27/11/2024 12:21	Nunca expira	☐ Dany León Molina Orrego	141,6 KB	
16.0	27/11/2024 11:39	Nunca expira	☐ Nathalia Restrepo Caro	141,7 KB	
15.0	27/11/2024 11:04	Nunca expira	☐ Angelica Maria Lopez	141,6 KB	
14.0	18/11/2024 7:53	Nunca expira	☐ Camilo Zapata Wills	141,6 KB	

Selección realizada por la Alta Dirección:

Unidad auditable	Expectativas de la Alta Dirección Gerente	Expectativas de la Alta Dirección Subgerente2	Total Expectativas de la Alta Dirección
Unidad de Tesorería	0	3	3
Gestión Tributaria	0	0	0
Gestión Contable	0	0	0

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co



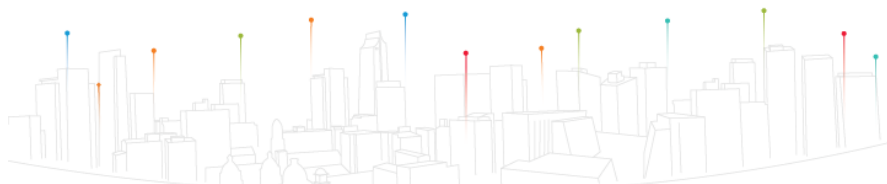


Unidad auditable	Expectativas de la Alta Dirección Gerente	Expectativas de la Alta Dirección Subgerente2	Total Expectativas de la Alta Dirección
Nuevas líneas de negocio	0	0	0
Planeación y Ejecución Comercial	5	3	5
Gestión de Compras	5	3	5
Gestión del Talento Humano	0	3	3
Planeación institucional	0	0	0
Comunicación e Información	5	3	5
Gestión Bienes y Servicios	0	3	3
Gestión de Tecnología de la Información	0	3	3
Gestión de Liquidación Convenios	5	3	5
Gestión Contractual	5	0	5
Defensa Judicial	0	0	0
Elaboración y Negociación de Propuestas	5	3	5
Gestión del Servicio	0	0	0
Gestión Mejora Continua	0	3	3
Supervisión	5	3	5
Gestión Disciplinaria	5	3	5
Elaboración y Legalización de Contratos	5	3	5
Gestión Presupuestal	5	3	5
Gestión Documental	0	3	3

Cuadro 6. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – Expectativas de la alta dirección.

➤ **Planes de mejoramiento:** Este criterio evalúa los procesos que presentan acciones de mejora derivadas de observaciones y hallazgos identificados en auditorías realizadas por la Contraloría General de Medellín, los entes certificadores del sistema de gestión de calidad, la Secretaría de Evaluación y Control del Distrito, u otros organismos. La calificación se asigna según el número de auditores involucrados en las acciones de mejora de la siguiente manera:

- Procesos sin acciones de mejora: 0 puntos.
- Procesos con acciones de mejora identificadas por un auditor: 1 punto.
- Procesos con acciones de mejora identificadas por dos auditores: 3 puntos.
- Procesos con acciones de mejora identificadas por tres o más auditores: 5 puntos.



Unidad auditable	Plan de mejoramiento			
	Icontec	Contraloría	Auditoría interna	Calificación
Gestión de Compras		X	X	3
Gestión Bienes y Servicios			X	1
Gestión de Tecnología de la Información				0
Gestión del Talento Humano	X			1
Gestión de Liquidación Convenios				0
Nuevas líneas de negocio			X	1
Supervisión		X		1
Comunicación e Información				0
Defensa Judicial				0
Gestión Contractual				0
Elaboración y Legalización de Contratos			X	1
Elaboración y Negociación de Propuestas			X	1
Planeación y Ejecución Comercial				0
Gestión del servicio				0
Unidad de Tesorería			X	1
Gestión Tributaria				0
Gestión Contable		X		1
Planeación Institucional		X		1
Gestión Mejora Continua	X			1
Gestión Disciplinaria				0
Gestión Presupuestal		X	X	3
Gestión Documental				0

Cuadro 7. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – planes de mejoramiento.

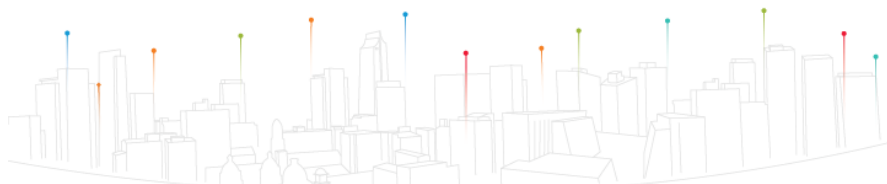
➤ **Tiempo transcurrido desde la última auditoría:** Se califican las unidades con el tiempo que ha pasado sin ser evaluadas. La calificación se asigna de la siguiente manera:

- Unidades auditadas en los últimos dos años: 1 punto.
- Unidades auditadas hace más de dos años: 3 puntos.
- Unidades que nunca han sido auditadas: 5 puntos.

Unidad auditable	Año	Calificación
Gestión de Compras	2024	1
Gestión Bienes y Servicios	2024	1
Gestión de Tecnología de la Información	-	5

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co





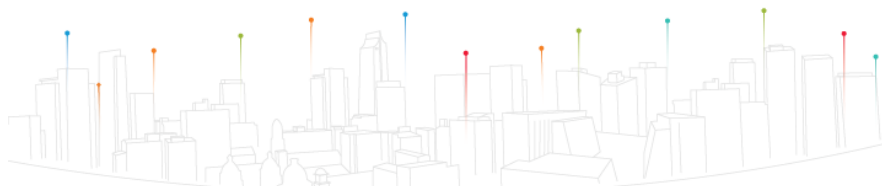
Unidad auditable	Año	Calificación
Gestión del Talento Humano	2021	3
Supervisión	2021	3
Nuevas Líneas de negocio	2024	1
Gestión de Liquidación Convenios	2021	3
Comunicación e Información	2022	3
Defensa Judicial	2021	3
Gestión Contractual	2021	3
Elaboración y Legalización de Contratos	2024	1
Elaboración y Negociación de Propuestas	2024	1
Planeación y Ejecución Comercial	2021	3
Gestión del Servicio	-	5
Unidad de Tesorería	2024	1
Gestión Tributaria	-	5
Gestión Contable	2021	3
Planeación Institucional	2021	3
Gestión Mejora Continua	-	5
Gestión Disciplinaria	-	5
Gestión Presupuestal	2024	1
Gestión Documental	2021	3

Cuadro 8. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – Tiempo transcurrido desde la última auditoría

➤ **Resultados de la auditoría:** Se califica la unidad auditable en términos de los tipos de hallazgos detectados en la última evaluación efectuada a la misma. La calificación se asigna de la siguiente manera:

- En limpio: 0 punto.
- Con observaciones y recomendaciones: 1 puntos.
- Con hallazgos de incidencia administrativa: 3 puntos.
- Con hallazgos de incidencia fiscal, penal o disciplinaria: 5 puntos.

Unidad auditable	Calificación
Gestión de Compras	1
Gestión Bienes y Servicios	1
Gestión de Tecnología de la Información	0
Gestión del Talento Humano	0
Supervisión	0
Nuevas Líneas de negocio	1
Gestión de Liquidación Convenios	0
Comunicación e Información	1
Defensa Judicial	0



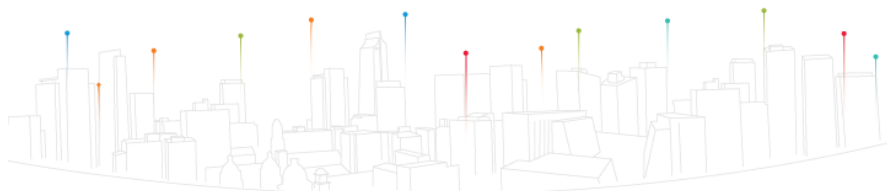
Unidad auditable	Calificación
Gestión Contractual	1
Elaboración y Legalización de Contratos	1
Elaboración y Negociación de Propuestas	1
Planeación y Ejecución Comercial	0
Gestión del Servicio	0
Unidad de Tesorería	1
Gestión Tributaria	0
Gestión Contable	0
Planeación Institucional	5
Gestión Mejora Continua	0
Gestión Disciplinaria	0
Gestión Presupuestal	1
Gestión Documental	0

Cuadro 9. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – resultado auditorías anteriores.

Resultado de la valoración:

Porcentaje:		30%	20%	20%	10%	10%	5%	5%	
Unidad auditable	Dependencia	Nivel de criticidad del riesgo	Importancia estratégica del proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Total Expectativas de la Alta Dirección	Planes de mejoramiento	Tiempo transcurrido desde la última auditoría	Resultado de la auditoría	Puntaje Total ponderado
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	5	3	3	3	1	1	1	3,20
Gestión Tributaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	3	0	1	0	0	5	0	1,35
Gestión Contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	3	0	3	0	1	3	0	1,75
Nuevas Líneas de Negocio	Gerencia General	1	0	1	0	1	1	1	0,70
Planeación y Ejecución Comercial	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	3	3	5	5	0	3	0	3,15
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios y Subgerencia Administrativa y Financiera.	5	0	5	5	3	1	1	3,40
Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	3	3	5	3	1	3	0	3,05
Planeación Institucional	Gerencia General	1	0	1	0	1	3	5	1,00
Comunicación e Información	Oficina estratégica	1	1	3	5	0	3	1	1,80
Gestión Bienes y Servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	1	0	1	3	1	1	1	1,00
Gestión de Tecnología de la Información	Oficina estratégica	3	3	3	3	0	5	0	2,65
Gestión de Liquidación Convenios	Secretaría General	3	0	3	5	0	3	0	2,15
Gestión Contractual	Secretaría General	3	0	5	5	0	3	1	2,60
Defensa Judicial	Secretaría General	3	0	1	0	0	3	0	1,25
Elaboración y Negociación de Propuestas	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	3	0	1	5	1	1	1	1,80
Gestión del Servicio	Oficina estratégica	1	1	1	0	0	5	0	0,95
Gestión Mejora Continua	Oficina estratégica	1	1	1	3	1	5	0	1,35
Supervisión	Subgerencia de Servicios	3	1	5	5	1	3	0	2,85
Gestión Disciplinaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	1	0	1	5	0	5	0	1,25
Elaboración y Legalización de Contratos	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	1	0	1	5	1	1	1	1,20
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	5	0	1	5	3	1	1	2,60
Gestión Documental	Secretaría General	3	0	1	3	0	3	0	1,55

Cuadro 10. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – resultado de la valoración.



Unidades auditables de mayor a menor:

UNIDAD AUDITABLE	DEPENDENCIA	PUNTAJE TOTAL PONDERADO
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios y Subgerencia Administrativa y Financiera.	3,40
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	3,20
Planeación y Ejecución Comercial	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	3,15
Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	3,05
Supervisión	Subgerencia de Servicios	2,85
Gestión de Tecnología de la Información	Oficina estratégica	2,65
Gestión Contractual	Secretaría General	2,60
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,60
Gestión de Liquidación Convenios	Secretaría General	2,15
Comunicación e Información	Oficina estratégica	1,80
Elaboración y Negociación de Propuestas	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	1,80
Gestión Contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,75
Gestión Documental	Secretaría General	1,55
Gestión Mejora Continua	Oficina estratégica	1,35
Gestión Tributaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,35
Defensa Judicial	Secretaría General	1,25
Gestión Disciplinaria	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,25
Elaboración y Legalización de Contratos	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	1,20
Gestión Bienes y Servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	1,00

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co



UNIDAD AUDITABLE	DEPENDENCIA	PUNTAJE TOTAL PONDERADO
Planeación Institucional	Oficina estratégica	1,00
Gestión del Servicio	Gerencia General	0,95
Nuevas líneas de negocio	Gerencia General	0,70

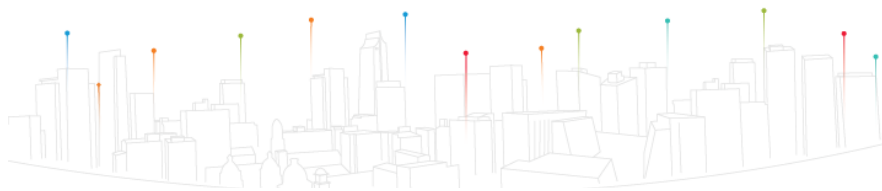
Cuadro 11. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – unidades auditables de mayor a menor.

Fase 5: Selección de las Unidades Auditables.

7.2. Auditorías Priorizadas 2025.

UNIDAD AUDITABLE	DEPENDENCIA	PUNTAJE TOTAL PONDERADO
Gestión de Compras	Subgerencia de Servicios y Subgerencia Administrativa y Financiera.	3,40
Unidad de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	3,20
Planeación y Ejecución Comercial	Subgerencia Comercial y de Mercadeo	3,15
Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera	3,05
Supervisión	Subgerencia de Servicios	2,85
Gestión de Tecnología de la Información	Oficina estratégica	2,65
Gestión Contractual	Secretaría General	2,60
Gestión Presupuestal	Subgerencia Administrativa y Financiera	2,60
Gestión de Liquidación Convenios	Secretaría General	2,15

Cuadro 11. Fuente: Manual de auditoría interna ESU V5 – auditorías priorizadas.



7.2.1. 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 2025.

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

Tiempo: a continuación, se relaciona los días del año que tiene disponible el equipo de auditoría, para el desarrollo de las diferentes actividades del área:

Días	Concepto
------	----------

735	Días hábiles (245 días x 3 profesionales de la Dirección de Auditoría)
-----	--

-93	Vacaciones + licencias + incapacidades + permisos + capacitaciones
-----	--

-162	Elaboraciones informes de ley
------	-------------------------------

-166	Seguimientos y otras actividades
------	----------------------------------

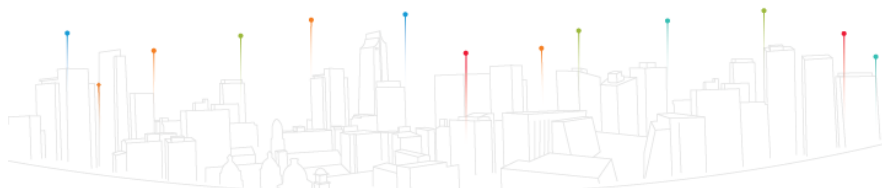
314	Días disponibles para realizar auditorías
------------	--

315	Días de auditoría
-----	-------------------

-1	Diferencia (Tiempo adecuado / Tiempo insuficiente)
-----------	---

Figura 3. Tiempo requerido en porcentaje, para la realización de la actividad.



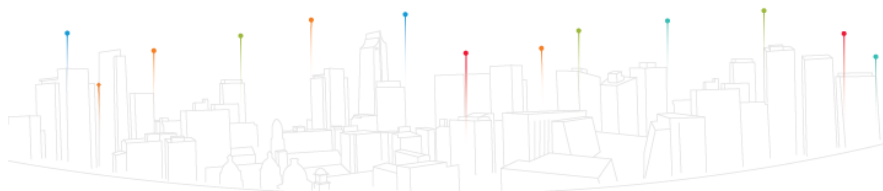


7.2.2. Cronograma para el desarrollo del proceso de auditoría 2025.

Acorde con el universo de auditoría basado en riesgos y en el ciclo de rotación de las auditorías, más las expectativas señaladas por la alta dirección en los criterios de priorización expectativas de la alta dirección – Plan de Auditorías Internas para la vigencia del año 2025 (cuadro 6), específicamente por el gerente de la ESU, se procede a registrar en el cronograma para el desarrollo del proceso auditor, las auditorías que se priorizaron, según metodología utilizada:

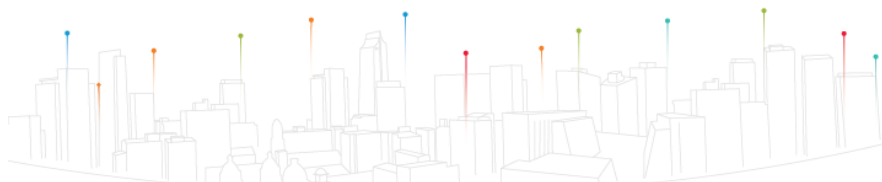
Universe Auditable	Responsable	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Gestión Contractual	Profesional Universitario (Abogado)												
Gestión Presupuestal	Profesional Universitario (Contador)												
Planeación y Ejecución Comercial	Profesional Universitario (Administrador)												
Supervisión	Profesional Universitario (Abogado)												
Unidad de Tesorería	Profesional Universitario (Contador)												
Gestión de Tecnología de la Información	Profesional Universitario (Administrador)												
Gestión de compras	Profesional Universitario (Abogado)												
Gestión del talento humano	Profesional Universitario (Contador)												
Gestión de liquidación de convenios	Profesional Universitario (Administrador)												

Cuadro 12. Fuente: Propia – cronograma desarrollo auditorías.



7.2.3. Desarrollo Plan Anual de Auditorías

No	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	Director Auditoría Interna – equipo	Respuesta por parte del auditado,



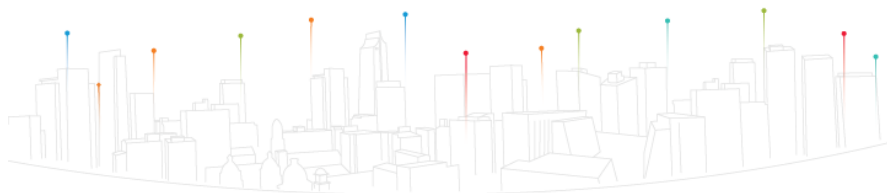
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATOS REGISTRO
		el auditado o firmeza si no se hace uso del derecho de contradicción	auditor	a observaciones
10	Realizar reunión de cierre de la auditoría, presentar conclusiones y hallazgos	Se convoca a los auditados para informar de la finalización de la etapa 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 estas.	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

Cuadro 13. Fuente: Propia –desarrollo Plan Anual de auditorías 2025.

7.3. Cumplimiento rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.

La actividad de la auditoría interna debe ser considerada como un proceso que contribuye al mejoramiento continuo de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas, tal como lo describe la guía rol de las unidades u oficinas de control interno, o quien haga sus veces, Versión 3 – 2023.

De ahí que sea fundamental que, en el presente plan o programa anual de auditoría, se incluya un capítulo donde se enmarquen las funciones que realiza la dirección de Auditoría Interna, en el desarrollo de su actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría como una forma de contribuir de manera efectiva al mejoramiento de los procesos de Administración del riesgo, control y gestión de la entidad.



7.3.1. Rol estratégico

Durante la ejecución del Plan Anual de Auditorías y de manera permanente, desde la dirección de auditoría interna, se va a promover un ambiente propicio para el desarrollo de las funciones de la actividad de auditoría y con ello se generarán alertas de manera oportuna sobre los riesgos actuales o los potenciales que se consideren pueden afectar el cumplimiento misional de la ESU.

7.3.2. Rol enfoque hacia la prevención

Desde la dirección de auditoría, se tendrá un acompañamiento permanente, con el fin de, depurar planes de mejoramiento actuales y que se establezca la metodología adecuada para el análisis de causas y la formulación de acciones coherentes, cumplibles, viables, pertinentes y eficaces para atacar las causas identificadas; además, de orientar para que el responsable establezca fechas razonables para el cumplimiento de las acciones de mejora, buscando así, evitar que se configure un daño al patrimonio público. En el mismo sentido, se realizará seguimiento y evaluación a los indicadores, con el fin de evidenciar si estos guardan coherencia frente a los objetivos institucionales, y si generan niveles de eficiencia e información para la toma de decisiones.

7.3.3. Rol evaluación de la gestión del riesgo.

Se brindará una asesoría constante a los líderes de cada proceso y sus equipos, sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad, para ayudar a asegurar que los riesgos estratégicos, como aquellos fiscales de corrupción, estén adecuadamente definidos, que sean gestionados apropiadamente, para que repercutan eficazmente en el sistema de control interno, y en la operación de la entidad. En conclusión, brindaremos una asesoría permanente a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos, en la identificación, análisis y evaluación de riesgos y el diseño de los controles que permitan evitarlos o mitigarlos.

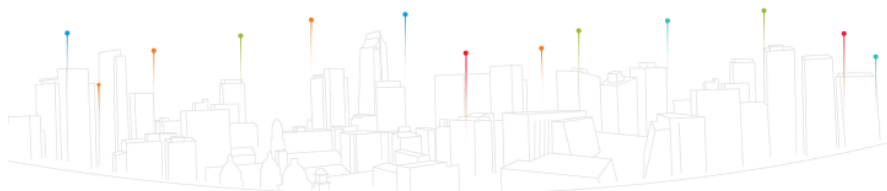
7.3.4. Rol evaluación y seguimiento.

Tal como lo establece la guía rol de las unidades u oficinas de control interno o quien haga sus veces, versión 3:

“El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad”. (pág 71)

La estructuración del presente Plan Anual de Auditorías incluye no solamente las auditorías

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - info@esu.com.co - www.esu.com.co



internas para la vigencia, sino también todas las actividades que cubren el desarrollo de cada uno de los roles en mención, es decir, estas acciones permitirán general el valor agregado que se espera con la gestión de la auditoría.

En conclusión, se desarrollará un proceso de evaluación bien planeado, documentado, organizado y sistemático, enfocado en las metas estratégicas, en los resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores y riesgos, que la ESU ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema del control interno, en consonancia como lo expresa la guía rol de las unidades u oficinas de control interno o quien haga sus veces, versión 3.

7.3.5. Rol de relación con entes externos de control.

Seremos un puente entre los entes externos de control y la ESU, de manera tal, que se facilite el flujo de información con dichos organismos.

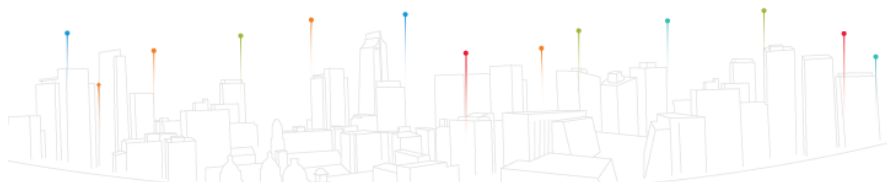
Como insumo fundamental para facilitar este relacionamiento, se identificarán oportunamente, la información referente a:

- Fechas de visita, fechas límite para el cargue de información que solicite el ente de control, además de la emisión del informe preliminar y final.
- Alcance de la auditoría a realizar por parte del ente de control.
- Requerimientos previos que realice el órgano de control.

Con el cumplimiento de este rol, brindaremos asesoría y generaremos alertas oportunas a los directos responsables de entrega de la información, como son los líderes de los procesos, para evitar la entrega no acorde o inconsistente con las solicitudes que realiza el ente de control.

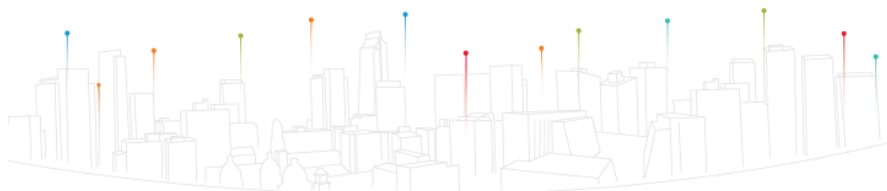
7.4. Informes de Ley.

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												
Informe de seguimiento a estado de los riesgos												

Cuadro 14. Fuente: Propia –cronograma rendición informes de ley 2025.



8. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS – AÑO 2025.

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. Para el registro de hallazgos, recomendaciones y planes de mejoramiento se harán en el software KAWAK.

Jorge Hernán Lopera Taborda
Director Auditoría Interna

Proyectó: Director Auditoría-Equipo Auditor.