



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS 2.024

Dra. LEDYS CERVANTES GARCIA
Gerente

ENRIQUE PAYARES BELTRAN
Asesor Control Interno

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE
CONTROL INTERNO



INDICE

Página 1 de 14



PRESENTACIÓN	Pag. 2
ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Pag. 3
PRINCIPIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA	Pag. 5
OBJETIVO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	Pag. 6
ALCANDE DEL PLAN DE AUDITORIA	Pag. 7
TÉCNICAS DE AUDITORÍA	Pag. 7
POLITICAS DE OPERACIÓN	Pag. 7
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	Pag. 11
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Pag. 12
PLANA ANUAL DE AUDITORIAS 2.024	Pag. 18

PRESENTACION

Teniendo en cuenta la Ley 87 de 1.993 y demás normas concordantes, se presenta el Programa Anual de Auditorias mediante el cual se direccionan las acciones a efectuar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno con el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles de la entidad.

En cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales de la E.S.E CENTRO DE SALUD DE POLONUEVO, la oficina Asesora de control interno elaboro el

Página 2 de 14



Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2.024 de la E.S.E Centro de Salud de Polonuevo, instrumento de planificación para ejercer el control de la gestión conforme a los lineamientos del COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO.

El Plan Anual de Auditorías es una herramienta que permite definir los procesos que serán objeto de evaluación en la vigencia 2024, así como los medios a través de los cuales serán realizados las evaluaciones, los objetivos, metodología, el alcance, los responsables de los procesos auditados. Para el desarrollo de las Auditorías la Oficina Asesora de control interno pone a disposición el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética del Auditor interno, y la carta de compromiso del Auditado.

La actividad de Auditoría Interna de la E.S.E Centro de Salud de Polonuevo se encuentra enmarcada en el proceso de seguimiento y control, cuyo objetivo es evaluar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión de la E.S.E mediante la aplicación de instrumentos y métodos de autoevaluación, autocontrol y evaluación independiente para el mejoramiento continuo de la Empresa.

Esta actividad es un componente del Sistema de Control interno, la oficina de control interno tiene la responsabilidad de realizar auditorías que le permitan verificar y evaluar la conformidad del Modelo Estándar de Control Interno basado en los procesos y la identificación de riesgos, mediante la aplicación de criterios y principios necesarios para poder establecer acciones de mejora.

1. ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual estas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito.

Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de control interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2.015 (PND 2014-2018).



La nueva estructura del MECI busca alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI, se fundamenta en cinco componentes a saber:

1. Ambiente de Control; 2. Administración de Riesgos; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; y 5. Actividades de Monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las Oficinas de control interno, así:

- I. Línea Estratégica: Conformada por la alta dirección y el equipo directivo;
- II. Primera Línea: Conformada por los gerentes públicos y los líderes de procesos;
- III. Segunda Línea: Conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefe de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos).
- IV. Tercera Línea: Conformada por la Oficina de Control Interno.

Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes Roles: Evaluación de la Gestión del Riesgo; Enfoque hacia la Prevención, Evaluación y Seguimiento, Liderazgo Estratégico, Relación con Entes Externos de Control.

1. Evaluación de la Gestión del Riesgo

- Incluir los riesgos en los informes de evaluación del Sistema de Control Interno.
- Seguimiento y evaluación de los mapas de riesgos.
- Realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas y seguimiento a la evaluación de los riesgos.
- Velar porque al interior de la entidad se implementen políticas de administración del riesgo.

2. Enfoque hacia la Prevención

- Suministrar la información solicitada las dependencias que así lo soliciten
- Establecer recomendaciones producto de las evaluaciones realizadas
- Mejorar la efectividad de la organización a través del seguimiento a las acciones de mejora establecida en los planes de mejoramiento.

3. Evaluación y Seguimiento

- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Ambiente de Control.





- Administración del Riesgo
- Retroalimentación y mejora continua.

4. Liderazgo Estratégico

- Por medio de capacitaciones en temas de autocontrol.
- Por medio de la publicación mensual del boletín de la cultura del control interno.
- A través de la autoevaluación de procesos.

5. Relación con Entes Externos de Control

- Suministrar los requerimientos de los organismos de Control Externos.
- Facilitar al interior y al exterior, el flujo de información contenida en la organización

1. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La ley 87 de 1993 establece como un punto central de la labor de las unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno implementado en las entidades del Estado.

En este sentido, la Unidad de Control Interno como Tercera Línea de Defensa es la encargada de proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, a través de un enfoque basado en el riesgo, incluidas las maneras en que funcionan la Primera y Segunda Línea de defensa, así como generar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

Si bien los diferentes roles que enmarcan la función de Control Interno son importantes, el rol de "Evaluación y Seguimiento" se constituye en uno de los ejes fundamentales que permiten determinar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y la Gestión de las entidades.

2. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

a. **Independencia:** La base para la imparcialidad de la Auditoría y la objetividad de las conclusiones de la Auditoría. Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses, los auditores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse que los hallazgos y conclusiones de la auditoría están basados solo en la evidencia de la auditoría.

b. **Enfoque Basado en la evidencia:** El método racional para alcanzar conclusiones fiables y reproducibles de la auditoría en un proceso sistemático. La evidencia de la auditoría es verificable, está basado en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo dentro de un periodo de tiempo determinado y con recursos finitos



PRINCIPIOS DEL AUDITOR INTERNO

INTEGRIDAD	Es un fundamento de la profesionalidad. Los auditores y las personas que realizan la gestión de un programa de auditoría deben desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad, observar y cumplir todos los requisitos legales que sean aplicables, demostrar la competencia a la hora de realizar su trabajo, desarrollar su trabajo de forma Imparcial, es decir, sin estar influenciados por nada y por nadie, ser sensible a cualquier influencia que pueda ejercer su juicio mientras realiza una auditoría.
PRESENTACIÓN IMPARCIAL	Es la obligación de informar con veracidad y exactitud. Todos los hallazgos, conclusiones e informes de las actividades que se realizan durante las auditorías. Se tiene que informar de todos los obstáculos que se encuentran en el camino al realizar la auditoría y las opiniones divergentes que se queden sin resolver entre el equipo auditor y la persona Auditada. La comunicación tiene que ser veraz, exacta, objetiva, oportuna, clara y completa.
SER PROFESIONAL	Contar con diligencia y tener juicio a la hora de realizar la auditoría. Los auditores deben proceder con mucho cuidado, según la importancia que tenga la tarea que quieren desempeñar y la confianza que se deposite en ellos por el cliente de la auditoría y por las demás partes interesadas. Un gran factor a tener en cuenta a la hora de realizar su trabajo con el debido cuidado profesional es contar con la capacidad de realizar juicios razonados con todas las situaciones de la auditoría.
CONFIDENCIALIDAD	Se debe realizar cuidando la seguridad de la información. Los auditores deben proceder con discreción durante la utilización y la protección de la información que ha adquirido durante la realización de la auditoría. La información de la auditoría no puede usarse de forma inapropiada para beneficio personal del auditor o del cliente de la auditoría, de forma que pueda perjudicar al interés legítimo del auditado. El concepto incluye el tratamiento Apropiado de la información sensible o confidencial.
INDEPENDENCIA	Es la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. Los auditores deben ser independientes a la actividad que se quiere auditar siempre y cuando sea posible, además existen casos en los que deben actuar de forma libre contra el conflicto de intereses. Para las auditorías internas, los auditores deben ser independientes de los responsables operativos de la sección que se desea auditar. Los auditores deben mantener la objetividad según el proceso de auditoría para asegurarse de los hallazgos y las conclusiones de la auditoría que se basan sólo en la evidencia de la auditoría.

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Contribuir mediante el ejercicio de la Auditoría Interna al fortalecimiento institucional formulando recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento, a partir de evidencias, soportes y criterios validos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, así como debilidades presentadas en la operación de la entidad que son objeto de correcciones y controles.





ALCANCE DEL PLAN DE AUDITORIA

La auditoría interna está establecida en tres aspectos fundamentales de evaluación:

- **Cumplimiento:** Será verificada la adherencia de la E.S.E Centro de Salud de Polonuevo a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le sean aplicables.
- **Estratégico:** Se auditará el logro de los objetivos misionales en lo relacionado al proceso mediante el cual se evalúa el desempeño de los sistemas gerenciales de la Administración.
- **Gestión de Resultados:** Serán verificadas las actividades relativas al proceso de gestión de la E.S.E 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 información y medición sobre el impacto que producen los bienes o servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

3. 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.

FACTORES EN PROCESO DE AUDITORIA: Los factores a tener en cuenta en el proceso de auditoría serán:

Control de Gestión: Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Control de Resultados: Es el examen que se realiza para establecer en qué medida se logran los objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

Control de Legalidad: Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Control Financiero: El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Control Interno: Es la evaluación que se realiza al Sistema de Control Interno - grado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno. Entre las técnicas de auditoría que se emplearán para ejecutar el Plan de Auditorías se encuentran, las indagaciones e inspecciones a los diferentes funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones, procesos y procedimientos. Se recurrirá también a la observación de actividades a la revisión selectiva de documentos y a la comparación de lo expresado en las indagaciones con los hallazgos físicos. En fin, se hará uso de todas las técnicas de auditoría que se consideren pertinentes para evaluar de forma objetiva todos los procesos y procedimientos, y formular los planes de mejoramiento que permitan el fortalecimiento del control interno.



4. PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA
OBJETIVO	<p>Realizar la auditoría interna a los procesos estratégicos, Misionales y de apoyo con el fin de evaluar la aplicación de los procedimientos y verificar que se cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>La Auditoría interna es entendida como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y gobierno.</p>
ALCANCE	<p>Inicia con la planeación general de la auditoría basada en riesgos y finaliza con el seguimiento al plan de mejoramiento y archivo según la tabla de retención documental.</p>
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none">- 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 2.000, 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 artículo 5, Decreto Nacional 143 de 2.014, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno por 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.- Guía Auditoría Interna basada en riesgo para entidades públicas. Versión 4 DAFP.- Modelo Estándar de Control Interno – MECI, COSO.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">- Actividades de Control: Aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se lleven a cabo. Las actividades de control son un componente del control interno (Tomado del glosario de Términos aprobado por la IFAC) Políticas y procedimientos, además de los que están incluidos en los otros cuatro componentes del control interno, que ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para localizar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la entidad; por lo general, estos incluyen las siguientes actividades específicas de control: (1) Separación adecuada de las responsabilidades, (2) Autorización adecuada de las operaciones y actividades, (3) Documentos y registros adecuados, (4) Control físico sobre activos y registros y (5) Verificaciones independientes referentes al desempeño. (Tomado del Libro Auditoría Un enfoque integral, XI edición).- Código de Ética del Auditor Interno: Es un documento que está constituido por la declaración de los principios y reglas de conducta que gobiernan a los profesionales en el ejercicio de la Auditoría Interna y tiene como propósito promover una cultura ética en su labor; busca generar confianza por medio del aseguramiento de la labor de auditoría interna.- PAMEC: Un Programa de Aseguramiento y mejora de la calidad está concebida para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas por parte de la actividad de auditoría interna y una evaluación de si los auditores internos aplican el código de ética.

- **Auditoría:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditado:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoría.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Conclusiones de auditoría:** Resultado de la auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías, planificadas para un proceso período de tiempo determinado y dirigidas.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades de los detalles acordados de una auditoría.
- **Hallazgos de auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Papeles de trabajo:** Comprenden todos los registros llevados por el evaluador sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su evaluación, pero que no hacen parte integral de los informes. Estos papeles sustentan las conclusiones del evaluador en cada área de su trabajo. Además, constituyen un medio de enlace entre los registros del área evaluada y los informes proporcionados por el evaluador. Sirven, en caso necesario, como prueba de lo realizado.

DESARROLLO:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATOS REGISTROS
1	Planeación General	Planeación general de la auditoría basada en riesgo, identificación de las unidades auditables, priorización universal de la auditoría	Jefe Asesora de Control interno	Oficina de Control interno Directrices Guía de auditoría interna
2	Diseñar, formular y elaborar el Programa y Plan Anual de Auditorías	Formular el Programa Anual de auditorías, centrándose en los procesos críticos y teniendo en cuenta la priorización y rotación de las auditorías	Jefe Asesora de Control interno	Oficina de Control interno Plan elaborado y presentado para aprobación Programa Anual de auditoría EL.F.01
3	Aprobar el Programa y el Plan de Auditorías internas	Aprobación del Programa Anual de Auditorías	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de reunión MC-F-08
4	Socializar el Programa Anual de auditorías	Socializar al interior de la entidad el Programa anual de auditorías	Jefe Asesora de Control interno	Oficina de Control interno Soportes socialización
5	Comunicar por escrito la fecha de la Auditoría	Comunicar por escrito el proceso o dependencia a auditar la fecha de la auditoría	Jefe Asesora de Control interno y/o profesional de apoyo	Oficina de Control y/o de apoyo Formato GOA-F-16
6	Realización de la reunión de apertura	Realizar y coordinar la reunión de apertura: Presentación del Estatuto de Auditoría interna, carta de Representación, código de ética	Jefe Asesora de Control interno	Oficina de Control y/o Acta de de apertura auditoría EL-F-02 EL-F-03



		del auditor constancia escrita en el acta de reunión	profesional de apoyo	de	El-F-04
7	Desarrollo y ejecución de la Auditoría	Asignar actividades para establecer contactos y horarios para entrevista, visitas a áreas específicas. Ejecutar la auditoría; el equipo de auditoría interna soportado en las listas de verificación obtiene evidencias del proceso auditado	Jefe Asesora de interno profesional de apoyo	Oficina de Control y/o de	Lista de verificaciones, acta de hallazgos, informe preliminar
8	Presentar a la unidad auditada el informe preliminar de auditoría interna	Informe preliminar de Auditoría y resumen de hallazgos para uso del derecho de contradicción el cual será de tres (3) días.	Jefe Asesora de interno	Oficina de Control	Informe preliminar
9	Revisión del derecho de contradicción	Revisión del derecho de contradicción presentado por el auditado o firmeza si no se presenta el derecho de contradicción	Jefe Asesora de interno profesional de apoyo	Oficina de Control y/o de	
10	Realizar la reunión de cierre de la auditoría, exponer conclusiones y hallazgos	Realizar la reunión de cierre: Se convoca a los auditados para informar la finalización de la etapa de ejecución de la auditoría y presentar un resumen de hallazgos relevantes	Jefe Asesora de interno	Oficina de Control	Acta de cierre
11	Informe final de auditoría	Informe final de auditoría: diligenciar y enviar el informe de Auditoría en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles	Jefe Asesora de interno	Oficina de Control	Informe Final
12	Remitir formato para elaboración del Plan de Mejoramiento	El sujeto auditado elabora y envía el Plan de Mejoramiento con las acciones de mejora diligenciado en el formato establecido	Jefe Asesora de interno y/o profesional de apoyo	Oficina de Control	Plan de Mejoramiento El-F-06
13	Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Seguimiento al Plan de Mejoramiento: El auditor programa el respectivo seguimiento para verificar el cumplimiento de las acciones propuestas y la efectividad de las mismas	Jefe Asesora de interno	Oficina de Control	Informe seguimiento Plan de Mejoramiento
14	Archivar	Activar según la norma de manejo de archivo y TRD de oficinas de control interno	Jefe Asesora de interno y/o profesional de apoyo	Oficina de Control	Formato FUID
	Fin				

PUNTOS DE CONTROL	ACTIVIDAD
Guía de Auditoría interna basada en riesgo para entidades Públicas. Versión 4. DAFP	1
Código de ética del auditor interno	1 al 13
Archivo según la tabla de retención documental	1.2.23.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13





1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Antes	Descripción	Versión Actual

2. ANEXOS

PROCEDIMIENTO	Versión:
AUDITORIA INTERNA	Código: EI-P-01
	Fecha:
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Auditoría: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.- Auditado: Organización o proceso al que se le realiza una auditoría.- Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.- Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.- Conclusiones de auditoría: Resultado de la auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.- Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.- Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.- Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías, planificadas para un proceso periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.- Plan de auditoría: Descripción de las actividades de los detalles acordados de una auditoría.- Hallazgos de auditoría: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.- Conformidad: Cumplimiento de un requisito.- No conformidad: Incumplimiento de un requisito.- Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.- Papeles de trabajo: Comprenden todos los registros llevados por el evaluador sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su evaluación, pero que no hacen parte integral de los informes. Estos papeles sustentan las conclusiones del evaluador en cada área de su trabajo. Además, constituyen un medio de enlace entre los registros del área evaluada y los informes proporcionados por el evaluador sirven en caso necesario, como prueba de lo realizado.	





5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 2.000, 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 artículo 5, Decreto Nacional 143 de 2.014, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno por 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
- Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo N° 005 de Mayo 31 del 2.024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal de Polonuevo y Pitalito “Juntos Hacemos Historia”



-Guía de Auditoria basada en riesgo para entidades públicas. Versión 4. DAFP

-Demás decretos, normas e instrumentos técnicos emitidos a nivel Nacional por el Departamento Administrativo de la Función Publica.

ANEXOS:

La Oficina de Control interno dispone de los instrumentos requeridos para ejercer la labor de Auditoría Interna.

1. Carta de Representación
2. Estatuto de Auditoria Interna
3. Código de Ética del Auditor Interno
4. Manual de Procesos y Procedimientos – Procedimientos de Control Interno

