E.S.E. HOSPITAL Santa Marta SAMACÁ

CRONOGRAMA DE AUDITORIAS CONTROL INTERNO
ESE HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACA - VIGENCIA 2022

ACTIVIDADES DE AUDITORIA

	TIPO DE PROCESO	INFORME	TIPO	ALCANCE - ENTIDAD Y/O NORMA	EQUIPO AUDITOR Y/O LÍDER/RESPONSABLE	FRECUENCIA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		TOTAL	
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1	ESTRATÉGICO - PLANEACIÓN	**VERIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y MEDIOS**	AUDITORÍA	LEY DE TRANSPARENCIA Y NOSRMATIVIDAD REGLAMENTARIA	C CONTROL INTERNO Y RESPONSABLES DE PROCESO	Anual																											0	0
	MISIONAL - GESTIÓN Y ATENCIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO TERAPÉUTICO	**GESTIÓN DEL SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO**	AUDITORÍA	MEJORAR LOS RESULTADOS DE GESTIÓN DEL PROCESO DE LABORATORIO CLINICO Y TOMA DE MUESTRAS A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD Y DISEÑO DE CONTROLES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y GESTIÓN DEL RIEGO	CONTROL INTERNO Y CALIDAD	Anual																											
1	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE **TESORERÍA REALIZAR ARQUEOS A LA CAJA MENOR Y A LA CAJA DE FACTURACIÓN** DE LA ESE (CONSTATAR SALDO DE CAJA VERIFICAR SOPORTES)	AUDITORÍA	VERIFICAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LA CAJA MENOR ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO, MANEJO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR, CON EL FIN DE EXAMINAR LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN DICHOS GASTOS	CONTROL INTERNO Y RESPONSABLES DE PROCESO	SEMESTRAL																										0	0
	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN -**	AUDITORÍA	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA TRAZABILIDAD DE LAS FACTURAS, PAGARES Y CUENTAS POR COBRAR, FACTURACIÓN ANULADA.	CONTROL INTERNO	Anual																											
8	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE **SUMINISTROS Y ALMACÉN -**	AUDITORÍA	VERIFICAR LA EFECTIVIDAD EN EL INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMENTO DE LA NORMA EN LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBEN REALIZAR LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL EN LOS ENTES PÚBLICOS	CONTROL INTERNO Y RESPONSABLES DE PROCESO	Anual																										0	0
	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**GESTIÓN PRESUPUESTAL -**	AUDITORÍA	VERIFICAR LA APLICABILIDAD DE LA NORMATIVIDAD EN EL PROCESO PRESUPUESTAL	CONTROL INTERNO	Anual																										0	0
	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**GESTIÓN DE CARTERA -**	AUDITORÍA	VERIFICAR LA EFECTIVIDAD EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CONTROL INTERNO	Anual																										0	0
2	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO -**	AUDITORÍA	VERIFICACIÓN DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	CONTROL INTERNO	Anual																										0	0
3	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN**	AUDITORÍA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PRECONTRACTUALES Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PACTADAS	CONTROL INTERNO	Anual																											
4	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**SISTEMA DE GESTIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL**	AUDITORÍA	NTC ISO 14001 - Resolucion 1164 de 2002	CONTROL INTERNO	Anual																										0	0
5	APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	AUDITORÍA	NTC OHSAS 18001 - DECRETO 1072 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS REGALMENTARIAS	CONTROL INTERNO	Anual																										0	0
6	MISIONAL - GESTIÓN DE LA CALIDAD	**AUDITORIA CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 3100 DE 2014 - HABILITACION**	AUDITORÍA	RESOLUCION 3100 DE 2019 / APLICACION DE LISTAS DE CHEQUEO	CONTROL INTERNO	Anual																											

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

	TIPO DE PROCESO	SEGUIMIENTO	TIPO	ASPECTOS Y/O CRITERIOS A EVALUAR	EQUIPO AUDITOR Y/O LÍDER/RESPONSABLE	FRECUENCIA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		TOTAL	
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO**	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA ESE, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS EN EL MARCO NORMATIVO	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	TRIMESTRAL																										0	0
3	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DEL PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO**	SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO DE REGLEMENTACIÓN NORMATIVA	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	SEMESTRAL																										0	0
5	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LOS COMITES INSTITUCIONALE S**	SEGUIMIENTO	PLAN DE ACCIÓN, CRONOGRAMA, PERIODICIDAD, CUMPLIMIENTO DE DECISIONES , ARCHIVO, INCLUSIÓN UNIDADES FUNCIONALES Y LECCIONES APRENDIDAS.	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	TRIMESTRAL																										0	0
6	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**	SEGUIMIENTO	DECRETO LEY 019- 2012. LEY 1474 DE 2001 Y CIRCULAR PRESIDENCIAL 01 DE 2014.	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	CUATRIMESTRAL																										0	0
7	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD - PAMEC**	SEGUIMIENTO	CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR 012 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y PAUTAS DE AUDITORIA	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	SEMESTRAL																										0	0
	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO SECOP - SIGEP - SIA OBSERVA**	SEGUIMIENTO	RESPORTES Y ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO A LA LEY		SEMESTRAL																										
8	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA IMPELENTACIÓN DEL MIPG (FURAG II)**	SEGUIMIENTO	N/A	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																										0	0

9	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMES ANTES EXTERNOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**	SEGUIMIENTO	DECRETO 943 DE MAYO DE 2014. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO . DECRETO 1227 DE 2005.	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0
10	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO PROCESO DE PQRS**	AUDITORIA	CUMPLIMIENTO DE REGLEMENTACIÓN NORMATIVA	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	TRIMESTRAL																									0	0
12	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN,– ARCHIVO DE LA ESE**	SEGUIMIENTO	LEY 599 DE 2000	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0
13	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)**	SEGUIMIENTO	Decreto 943 de Mayo de 2014. Modelo estándar de Control Interno . Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2012., Decreto 2641 de 2012, Ley 1437 de 2011. Ley 1755 de 2015. (se evaluará el cumplimiento de la funciones de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadano formulen y que se relacionen con el Cumplimiento de la misión de la entidad.)	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	SEMESTRAL																									0	0
14	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**GESTIÓN RESIDUOS HOSPITALARIOS Y PELIGROSOS**	SEGUIMIENTO	Decreto 2240 de 1996, Decreto 2676 de 2000, Decreto 1669 de 1996, Resolución 1164 de 2002	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	SEMESTRAL																									0	0
15	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**VALORACIÓN DE RIESGOS DE LOS PROCESOS**	SEGUIMIENTO	Decreto 943 de Mayo de 2014. Modelo estándar de Control Interno .Evaluar el marco de referencia y la metodología establecida en la Función Pública para identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la ESE	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	TRIMESTRAL																									#¡REF!	0

se realiza seguimiento segunda semana

INFORMES

	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DE LA AUDITORIA/U OBJETIVO	TIPO	ASPECTOS Y/O CRITERIOS A EVALUAR	EQUIPO AUDITOR Y/O LÍDER/RESPONSABLE	FRECUENCIA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		TOTAL	
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE (CHIP)**	INFORME	CONTADURIA - RES. 357 DE 1998	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0
2	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME DE DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE**	INFORME	DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - DIRECTIVAS PRESIDENCIALES 01-02 DE 2002	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0
3	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME FURAG II**	INFORME	FUNCIÓN PÚBLICA	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0
4	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORMES PORMENORIZADOS**	INFORME	LEY 23 DE 1982. DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 1999 , DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DE 2002, CIRCULAR 04 DE 2006 DEL CONCEJO ASESOR DE GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	CUATRIMESTRAL																									0	0
5	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME A LA CONTRALORIA**	INFORME	CONTRALORIA - CUENTA ANUAL CONSOLIDADA	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0
5	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO**	INFORME	FUNCIÓN PÚBLICA - DECRETO 1737 DE 1998, NORMAS COMPLEMENTARIAS Y MODIFICATORIAS	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0
6	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME DES EGUIMIENTO Y TRÁMITE DE PQRSD**	INFORME	PÁGINA WEB - LEY 1474 DE 2011, DECRETO 2641 DEL 2012	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	Trimestral																									0	0
6	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**	INFORME	DECRETO 2106 DE 2019 CIRCULAR EXTERNA 100-006 DE 2019	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	SEMESTRAL																									0	0
6	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME DE GESTIÓN POR DEPENEDENCIAS**	INFORME	DIRECTIVAS Y PAGINA WEB LEY 909 DE 2004, CIRCULAR 004 DE 2005	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									0	0

6	EVALUACIÓN - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**INFORME DE EVALUACIÓN DE RENDICION DE CUENTAS**	INFORME	DIRECTIVAS Y PAGINA WEB LEY 1474 DE 2011	CONTROL INTERNO Y LÍDER DE PROCESO	ANUAL																									#¡REF!	0

Responsable



Miriam Rodríguez Sánchez
Asesora Control Interno

PLAN DE AUDITORIAS OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2022

ESE HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACA

INTRODUCCION

En cumplimiento de las funciones establecidas para las oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, para el caso del Hospital Santa Marta de Samacá asesoría externa de Control Interno, se formula el PLAN DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2022; con el cual se busca contribuir a que la entidad del cumplimiento de los objetivos propuestos para la presente vigencia, bajo los criterios normativos dispuestos para tal fin.

Las auditorías internas son un elemento de control que permiten realizar una evaluación permanente, sistemática, objetiva e independiente de los procesos y procedimientos propios de la operación institucional en la búsqueda de los resultados fijados por la actual Gerencia. Igualmente el proceso de auditorías permiten la retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como los posibles desvíos de las metas y objetivos propuestos; se fundamenta en la evaluación independiente para la formulación de recomendaciones que permitan el ajuste o mejoramiento continuo y oportuno de los procesos a partir de las evidencias, soportes, criterio profesional del auditor y servir de apoyo en la toma de decisiones por parte de la gerencia de la entidad.

Las auditorías abarcan todos los niveles de la entidad, sin restricción alguna y la información suministrada es única y exclusivamente responsabilidad del personal que participa del proceso de auditoría y a quienes estos lo ponen en conocimiento.

Que de acuerdo con la guía La Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida por el Departamento Administrativo, se debe precisar que para la ejecución de las actividades mencionadas para cada uno de los roles, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe estructurar el Plan Anual de Auditorías, el cual bajo los lineamientos de la guía en mención debe incluir no solamente las auditorías internas para la vigencia, sino también todas aquellas actividades que cubren cada uno de los roles establecidos en la normatividad, es decir que el plan cubre todas las actividades a realizar en el año Control Interno.

En el presente Plan se estructura de manera clara y organizada, plasmando su fundamento normativo,

objetivo, alcance, además de plasmar etapas, procedimientos, actividades, metodología, recursos que se requieren para un buen desarrollo de Auditoria, marco legal y cronograma de las actividades.

A fin del entendimiento tanto para la revisión y aprobación del Comité Coordinador de Control y Interno, como para guía del auditor y consultantes del mismo.

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

Constitución política de Colombia Art. 209. En este **artículo** se estipula que la función administrativa está al servicio de los intereses y la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un **control interno** que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

El Artículo 9° de la 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", le corresponde a dicha oficina, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Reglamentario Único del sector de la Función Pública.

Decreto 1499 de 2017. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional del MEN y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.

Ley 1712 de 2014.
Decreto Ley 2106 de 2019.
Decretos 1083 de 2015; 648, 1427 y 1499 de 2017.

Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) 2017.
Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna 2017.
Marco Técnico Normativo de las Normas de Aseguramiento de la Información (Decreto 302/2015).
Normas Internacionales de Auditoría (NIA) (Auditoría de Estados Financieros).
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA, Ley 43/1990).
Guía Rol de las Unidades de Control Interno Auditoría Interna DAFP, 2017.
Código de Integridad del Servicio Público Colombiano (DAFP, enero de 2018).
Guía de Auditoría para Entidades Públicas (Versión 4, 2020).
Marco General del Sistema de Gestión MIPG (Versión 2, julio de 2018).

Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG (Versión 2, agosto de 2018).
Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 1, agosto de 2018).
Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno del Hospital

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento de planeación técnicamente elaborado que defina la aplicación de métodos, procedimientos y herramientas desarrolladas por el auditor, para efectuar la evaluación, seguimiento y medición de la gestión y resultados, de aquellos asuntos prioritarios para el Hospital durante la actual vigencia y cuya información es imprescindible para que la gerencia pueda tomar decisiones pertinentes, fundamentadas en información real y oportuna, para el abordaje de cada aspecto en particular, fundamentadas en el diagnóstico claro y completo de la situación de la entidad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Asesorar y acompañar, efectuar seguimiento, evaluación y control permanentemente con los responsables de las diferentes áreas, Oficinas o Programas de la entidad quienes desarrollan los procesos especialmente sensibles.

Brindar Conceptos y resultados mediante información y evidencias para la toma oportuna de decisiones en los distintos planes que permita el continuo mejoramiento.

Minimizar los riesgos en los diferentes procesos, con la verificación y evaluación oportuna de los mismos.

Comunicar los resultados de auditoría oportunamente de manera que le permita a la alta gerencia emplearlos en la toma de decisiones para su mejoramiento continuo.

4. ALCANCE

El alcance del presente plan de auditoria 2022, realizará la revisión y evaluación de información de forma integral en las dependencias, áreas, servicios y oficinas. Mediante el uso de técnicas como la revisión selectiva de documentos, observación de actividades, entrevistas, quejas y reclamos, inspección de procesos y/o procedimientos, otros.

5. TÉCNICAS

Las técnicas de auditorías son los métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio sobre lo examinado. Las técnicas más utilizadas son las siguientes: ocular, verbal, escrita, inspección física y documental.

6. FASES DE LA AUDITORIA INTERNA

En el marco de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida por este Departamento Administrativo, determinó cinco (5) fases que permiten llevar a cabo el proceso auditor de manera técnica y profesional, al hacer uso de diferentes herramientas y procedimientos de auditoría. Estas fases son:

Fase 1. Planeación general para la Oficina de Control Interno (Plan Anual de Auditorías)
Fase 2. Planeación de la auditoría, Ejecución de la auditoría
Fase 3. Comunicación de resultados de la auditoría
Fase 4. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento

7. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Los procedimientos a desarrollarse en la ejecución del programa de auditoria son los siguientes:

1. Formular y aprobar el Plan Anual de Auditorias vigencia 2022
2. Planificación de las auditorías
3. Realizar reunión de apertura de Auditoria
4. Ejecución de auditoría
5. Realizar reunión de cierre de auditoria
6. Elaborar el informe preliminar de Auditoria
7. Presentar el informe preliminar al dueño del proceso o área auditada
8. Presentar el informe final de Auditoria a la Gerencia y al dueño del proceso o área auditada, donde se incluyen las recomendaciones correspondientes
9. Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria
10. Archivar la documentación producto de la auditoria
11. Realizar seguimiento al Plan de mejoramiento

8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

8.1 Reunión de inicio: Se realiza de acuerdo al cronograma establecido en el plan de auditoría. Al inicio de la actividad el auditor interno o equipo de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado, para dar a conocer los aspectos fundamentales de la auditoria como: presentar los participantes en la auditoria, objetivos, alcance, cronograma, información a solicitar, fijar reunión de cierre de la auditoria.

8.2 Solicitud de Información: Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo. Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo. La solicitud de información se debe realizar teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría.

8.3 Determinación de la muestra de auditoria: Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso. “El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población” (Fuente: IIA Global).

Métodos de Muestreo

Muestreo Estadístico: Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo. Para este tipo de muestreo se sugiere utilizar el anexo relacionado con el tema en la caja de herramientas.

Muestreo No Estadístico: Dentro de éstos se encuentran el muestreo "indiscriminado", donde auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible. Es posible aplicar el muestreo "de juicio o discrecional", donde el auditor coloca un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

8.4 Papeles de Trabajo: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.

Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.

8.5 Diseño de pruebas de auditoria: Las Pruebas de Auditoría son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia.

Pruebas de Control

Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno del proceso, en tal sentido el auditor interno debe considerar el impacto de los controles para toda la Entidad, teniendo en cuenta su diseño y su operatividad. El auditor interno debe preguntarse ¿cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasiones la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?

Las pruebas de controles se realizan sólo sobre aquellos controles que el auditor haya considerado adecuadamente diseñados para prevenir, o para detectar y corregir, una incorrección material en una afirmación. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintos momentos durante el periodo que se audita, cada uno se considera de forma separada.

Actividades de Control Claves:

- Aprobar: Autorización para ejecutar una transacción otorgada por una persona que tiene facultades para hacerlo (Ej. aprobaciones de descuentos).
- Documentar: Preservar información original o documentar la base lógica de las opiniones emitidas para referencia futura (Ej: escanear documentos como facturas o cheques para respaldar un pago o una operación).

- Examinar/Comparar: Verificar frente a un atributo (Ej: Recibido a satisfacción de acuerdo a las exigencias de un contrato; que el monto pagado coincida con el valor de la factura).
- Segregar: Separar las responsabilidades incompatibles que puedan crear la posibilidad para una acción no deseada.

Pruebas Analíticas

Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento.

Pruebas Sustantivas

Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.

La mayoría del trabajo en una auditoría de estados financieros consiste en la obtención y evaluación de evidencia sobre las "declaraciones", éstas son representaciones por parte de la administración evidenciada en los componentes de los estados financieros. Algunas declaraciones posibles son:

a) Integridad: Si todas las transacciones y cuentas que debieron ser representadas en los estados financieros están incluidas.

b) Derechos y Obligaciones: Si en una fecha dada, todos los bienes son los derechos dela Entidad y todas las obligaciones son las que ha adquirido la Entidad.

c) Valuación o Asignación: Si los bienes, obligaciones, ingresos y gastos de una Entidad han sido incluidos en los estados financieros con las cantidades apropiadas.

d) Existencia u ocurrencia: Si los bienes/obligaciones existen en una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.

e) Presentación y revelación de Estados financieros: Si los componentes de los estados financieros han sido clasificados, descritos y revelados apropiados.

8.6 Desarrollo de Observaciones: También denominados "hallazgos", son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso, se requiere:

Análisis de Datos

- Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros)
- El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en el plan de auditoría.
- Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.

Redacción de Hallazgos

- Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).

- Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- Consecuencias o Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

8.7 Reuniones Preliminares o Previas

- ✓ En esta etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría reuniones regulares con las personas clave del área auditada.
- ✓ El propósito principal será recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.

8.8 Reunión de Cierre

Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Presentar los resultados y observaciones del trabajo.
- ✓ Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.
- ✓ Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes
- ✓ Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes.
- ✓ Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta.

8.9 Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría, materializados a través del Informe Final y se suscriben los planes de acción o mejoramiento. Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos, al comunicar los resultados del trabajo, deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Se deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y las fechas para el levantamiento a planes de mejoramiento.
- ✓ Cuando se emita una opinión o conclusión debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- ✓ Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo.
- ✓ Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas completas y oportunas

9. RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

Recurso humano: Asesor de Control Interno de Gestión
Recurso tecnológico: equipo de cómputos y elementos de oficina.
Recurso físico: Oficina del grupo auditor.

10. ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PLAN DE AUDITORIAS

Este Plan está compuesto por auditorías generales, auditorias especiales, seguimientos, informes, evaluaciones y arqueos de caja. Estas actividades se encuentran estructuradas en archivo adjunto el cual incluye el cronograma correspondiente.