 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 1 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS
VIGENCIA-2023**

CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CONTROL INTERNO

SAN JOSÉ DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER

Marzo 2023



 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 2 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ALCANCE DE LA AUDITORIA	4
MARCO LEGAL.....	4
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.....	5
MARCO CONCEPTUAL	5
FACTORES EN PROCESO DE AUDITORIA	8
EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD	8
FLUJOGRAMA	10
REGISTROS RELACIONADOS	11


	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 3 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

INTRODUCCIÓN

La oficina de control interno del concejo municipal de San José de Cúcuta, en la vigencia 2023 tiene establecido la ejecución de un plan de auditorías, con el propósito de efectuar seguimiento, verificación y evaluación al modelo estándar de control interno, contemplando la implementación, continuidad y sostenibilidad de los respectivos sistemas fortaleciendo el cumplimiento íntegro y pertinente de las funciones del Estado.

La Oficina de control interno, en el desarrollo de las auditorías le permiten verificar y evaluar de conformidad con el modelo estándar de control interno de la entidad fundada en los procesos mediante la aplicación de criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, obligatorios en lo relacionado con la aplicación de la normatividad legal, procedimientos existentes, requisitos, controles y riesgos, identificando las deficiencias del sistema con el fin de formular las acciones correctivas, y que estas se lleven a cabo oportunamente para el mejoramiento continuo, por esta razón el plan de auditorías para cada vigencia considerara de primera parte los procesos con un mayor riesgo y de gran significancia para el logro de las metas y resultados de la entidad.

La oficina de control interno se direcciona por la Guía de Auditoria para Entidades Públicas, siendo este un documento guía para implementar, verificar y mejorar el Sistema de Control interno del Concejo del Municipal de San José de Cúcuta, proporcionando los principios de planeación, preparación, ejecución, elaboración de informes de las auditorías internas y así mismo se desarrollara los procedimientos de evaluación independiente al sistema de control interno, procedimiento de auditoría de gestión, procedimiento, evaluación administración del riesgo, procedimiento fomento de la cultura de autocontrol, procedimiento evaluación, revisión y preparación de planes de mejoramiento para entes de control.

	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 4 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

1. OBJETIVO GENERAL

- Efectuar el cumplimiento misional de la Corporación Concejo de San José de Cúcuta, con el logro de los objetivos institucionales y la visión, estableciendo los parámetros metodológicos para planear la ejecución de las auditorías internas y el respectivo seguimiento al sistema de gestión para el cumplimiento de los requisitos contemplados a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por consiguiente se desarrolla una revisión general con énfasis en los aspectos a evaluar sus fortalezas, debilidades y detectar oportunamente las condiciones críticas en los procesos y procedimientos realizados en las diferentes áreas de la corporación, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, propendiendo con ello el fortalecimiento del control interno, a partir de evidencias, hallazgos y criterios válidos, teniendo en cuenta el apoyo a la dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, mediante la formulación de acciones de mejoramiento.

1.1. Objetivos Especificos

Dentro de los objetivos previstos para el presente Plan Anual de Auditoria Interna, se determinan las siguientes directrices:

- Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes dependencias de la corporación.
- Propender para que las auditorías generen resultados eficaces y eficientes que permita a la administración municipal y sus servidores la toma de decisiones de forma oportuna.
- Obtener información para detectar y efectuar seguimiento a los riesgos para emitir pronunciamientos acerca del funcionamiento de la corporación, fundamentado en el concepto sobre la gestión y el logro de resultados.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El plan anual de auditoria se enmarcan unos pilares para que en el desarrollo de las auditorías programadas se evalúen la totalidad de los procesos, estableciendo el uso de las auditorías de Seguimiento, de indicadores, contratación, ejecución presupuestal siendo un procedimiento aplicable para las etapas de planificación, ejecución de las auditorías internas, preparación, entrega de informe y seguimiento a los compromisos establecidos en las auditorías internas de los procesos identificados en el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI.


3. MARCO LEGAL

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

Ley 1474 del 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-Ley 019 del 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1083 del 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 6 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

objetividad siguiendo las directrices impartidas por el auditor líder, cumplir con las técnicas establecidas, elaborar los informes de auditoría y entregarlos oportunamente.

Auditado: proceso o dependencia que es auditada. Para efectos de este procedimiento, es la dirección, secretaria, departamento o dirección administrativos, al cual se le realiza una auditoría. La(s) persona(s) auditada(s) en dichos procesos o dependencias deben colaborar en todas las acciones y actividades necesarias para llevar a cabo la auditoría, proponer y desarrollar actividades para implementar las acciones correctivas y preventivas resultantes de las no conformidades identificadas en la auditoría, definir fechas límites para la implantación de estas acciones y verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas

Acciones correctivas: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Es decir, la acción correctiva actúa sobre las causas de no conformidades que han ocurrido. Se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Acciones preventivas: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación indeseable.

Ciclo de auditoría: periodo de tiempo en el cual se desarrolla un programa de auditoría.

Competencia: atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades mejorando continuamente los procesos del SIG.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. Se debe realizar todo el esfuerzo para resolver opiniones divergentes y se registrarán las diferencias de opinión auditado-auditor. Si hay recomendaciones se hará énfasis en que estas no obligan el proceso.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se usan como referente frente al cual se compara la evidencia de la auditoría. Estos criterios incluyen los requisitos reglamentarios.

Corrección: acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.


Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría. La evidencia de la auditoría puede ser cuantitativa o cualitativa.

Experto técnico: persona que aporta experiencia y conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar, al equipo auditor.

	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 7 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

Hallazgos de auditoría: resultados de evaluar la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. El hallazgo de auditoría puede dar lugar a una conformidad o una no conformidad de acuerdo con los criterios del plan de auditoría, pueden además identificar oportunidades de mejora.

Mejora continua: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Observación: deficiencia encontrada, que no puede ser registrada como no conformidad, debido a que no cumple con lo estipulado en los documentos, sin embargo, hay evidencia de que algo anda mal. Es una oportunidad de mejora.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Programa de auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


Reunión de apertura: momento inicial de la ejecución de la auditoría de campo en la cual participan los auditados y los auditores, la cual se realiza para presentar los participantes, recordar el objeto y alcance de la auditoría, confirmar el plan que se va a iniciar, determinar la forma de desarrollar la auditoría, confirmar la asignación de recursos y acordar la reunión de cierre.

Reunión de cierre: reunión en la que participan los auditados y los auditores una vez realizada la auditoría en campo, en esta actividad se presenta el informe preliminar de la auditoría donde se relacionan las observaciones y no conformidades encontradas para que el responsable del área o proceso auditado defina las acciones correctivas a implementar. El resumen que se presenta debe contener además del registro del formato que se tiene para tal fin, las conclusiones favorables y desfavorables.

Trazabilidad: capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 5 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

Decreto 989 del 2020. Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial

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

Decreto 338 del 2019. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.


4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

- Formular y aprobar el Plan de Auditorías internas para los procesos y áreas de la Corporación.
- Preparar las actividades propias de la auditoria, elaborar el instrumento de verificación.
- Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorias de gestión, acorde la naturaleza del área o proceso a auditar.
- Presentar el informe preliminar de auditoria al responsable del proceso o el jefe del Área auditada.
- La Oficina de Control interno elaborara el informe final de auditoría e incluirá las recomendaciones ante el responsable del proceso o del área auditada, y se entregara a la presidencia del Concejo Municipal.
- Consolidar el informe general de auditoria con los hallazgos, observaciones y recomendaciones y presentarlo a la Junta del Concejo.
- Organizar y archivar los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoria efectuada.
- Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados, a la implementación de recomendaciones y acciones correctivas resultado de la auditoria.
- Archivar la documentación producto de la auditoria.
- Preparar el siguiente plan de auditoría e incluir el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas según el resultado de la auditoria anterior y los cierres reportados por los auditores.
- Comunicar al responsable del área/proceso la fecha programada para realizar la auditoria.

5. MARCO CONCEPTUAL

Auditoria: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. La persona asignada para realizar la auditoría interna no debe tener responsabilidad directa sobre el proceso a auditar, para asegurar la objetividad de los resultados, el auditor tiene la responsabilidad de realizar las auditorías en las fechas y unidades programadas, desarrollar las auditorías con

	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 8 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

6. FACTORES EN PROCESO DE AUDITORIA

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 financieros y de gestión.

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 periodo 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.


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 Auditorias 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.

7. EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

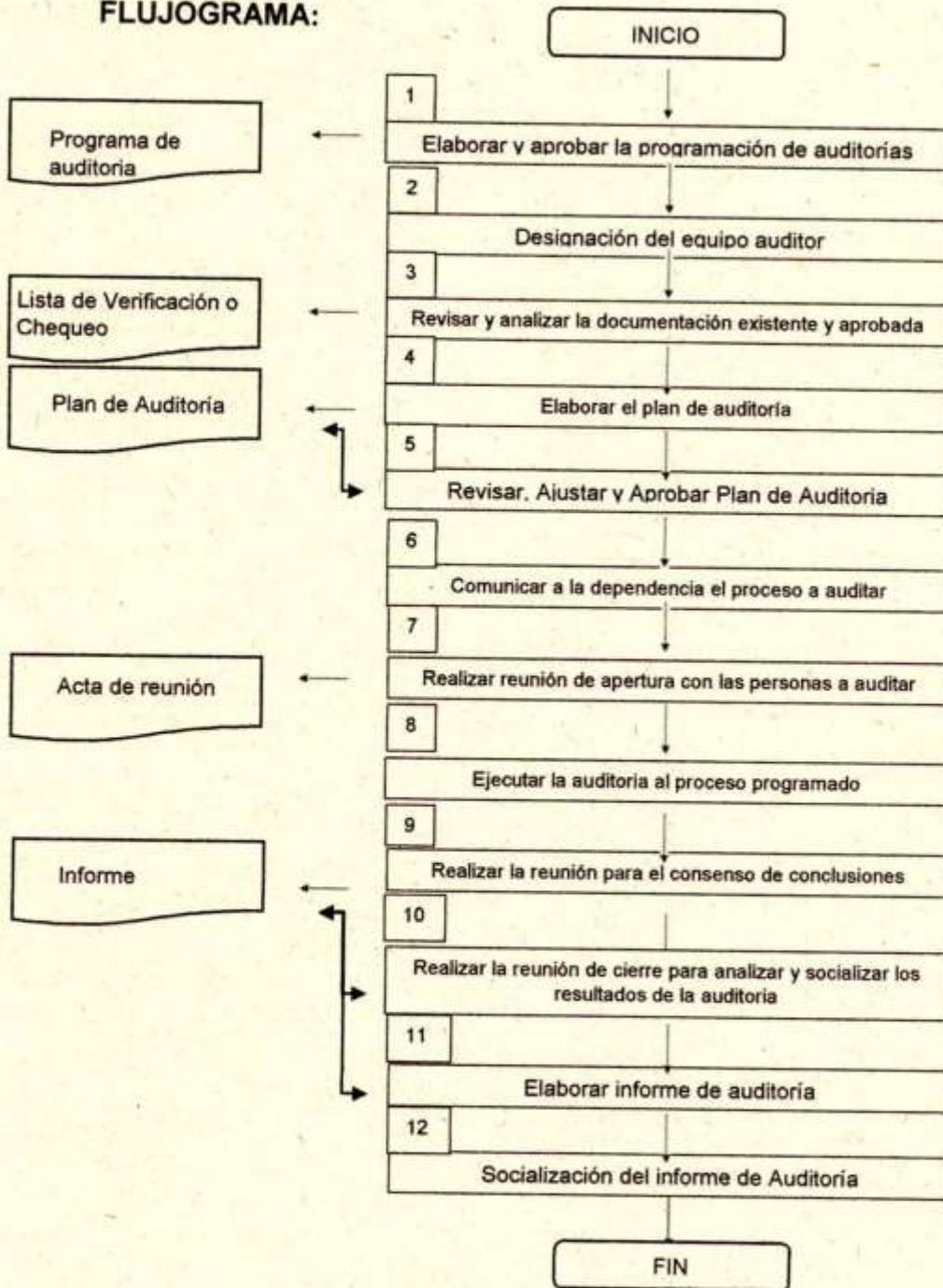
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Elaborar y aprobar la programación de Auditorías Internas: Elabore el programa de auditorías internas a partir del análisis de los procesos, considerando su estado e importancia. Tenga en cuenta los resultados de las auditorías previas y audite todos los procesos por lo menos en un ciclo de auditoría al año.	Equipo Control Interno	Programa de auditoría PS-CI-AI-01
2	Designación del equipo auditor para el desarrollo de la Auditoría: designe al equipo auditor para el desarrollo de la auditoría mediante memorando del jefe de la oficina asesora de control interno.	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Memorando
3	Revisar y analizar la documentación existente: revise y analice la documentación existente y aprobada, obtenida de la base de datos de los procesos, de acuerdo con el tema definido en el programa de auditorías y elabore una lista donde se verifique que los Documentos suministrados son vigentes. Audite el	Equipo Auditor	Lista de Verificación o Chequeo PS-CI-AI-02


	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 9 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

	ciclo de gestión del proceso en el formato denominado lista de verificación.		
4	Elaborar cronograma del plan de auditoría: elabore el plan de auditoría teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Representante legal, Auditor Líder, Objetivo, Alcance, Marco legal, metodología, tiempo de ejecución, Fecha de inicio, Fecha de cierre, fecha de comunicación a Dependencia Auditada.	Jefe oficina Control Equipo auditor	Plan de Auditoría PS-CI-AI-03
5	Revisar, Ajustar y Aprobar Plan de Auditoría: revise, ajuste el Plan de Auditoría con el propósito de presentar al Jefe de la Oficina para su aprobación.	Jefe oficina Control Equipo auditor	Plan de Auditoría PS-CI-AI-03
6	Comunicar a la dependencia a auditar: comunique a la dependencia a auditar el proceso que se va a evaluar, el cronograma de la auditoría y el equipo o funcionario que realizará la auditoría.	Jefe Oficina Control Interno	Oficio Remisorio a la Dependencia a Auditar
7	Realizar reunión de apertura: realice reunión de apertura e ilustre al auditado de manera clara y detallada acerca del objetivo, alcance e Itinerario de la auditoría. Adicionalmente resuelva cualquier inquietud que en tal sentido tenga el auditado.	Jefe oficina Control Interno Equipo Auditor	Acta de reunión PS-CI-AI-04
8	Ejecutar la auditoría al proceso programado: Ejecute la auditoría al proceso programado (actividad de campo), para obtener pruebas tangibles de la implementación y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y registre los hallazgos. Los resultados quedan consignados en el formato lista de verificación.	Equipo Auditor	Conclusiones de la Auditoría
9	Realizar la reunión para el consenso de conclusiones: realice la reunión del equipo auditor para definir en consenso las conclusiones de la auditoría, consolidando Los informes parciales de cada uno de los auditores, como insumo para el informe final en la reunión de cierre. Ver formato Informe de Auditoría Interna.	Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor	Informe Preliminar PS-CI-AI-05
10	Realizar la reunión de cierre para analizar y socializar los resultados de la auditoría: presente las conclusiones del equipo auditor a los auditados, la cual debe ser, máxima tres días después de la actividad anterior.	Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor	Informe Socializado MV-CI-AI-05
11	Elaborar informe de auditoría: elabore el informe de auditoría teniendo en cuenta los hallazgos /no conformidades detectadas durante la auditoría, efectuar las respectivas recomendaciones.	Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor	Informe definitivo MV-CI-AI-05
12	Socialización del informe de Auditoría: socialice el informe con jefe y funcionarios de la Dependencia Auditada, para su análisis y toma de acciones de mejoramiento.	Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor Dependencia Evaluada	Informe

	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 10 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

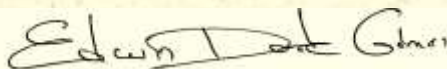
FLUJOGRAMA:



	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	E-ES-AI-PL-01	
	PROCESO DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 2022-11-21	Página 11 de 11
	AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN 2.	
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS			

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
PS-CI-AI-01	Programa de Auditoría
PS-CI-AI-02	Lista de verificación
PS-CI-AI-03	Plan de Auditoría
PS-CI-AI-04	Acta de apertura y cierre de la Auditoría
PS-CI-AI-05	Informe de auditoría interna



EDWIN HERNNEY DUARTE GOMEZ
Presidente.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	William Cesar Gómez	Asesor Jurídico	
Proyectó:	Diniler Javier Cárdenas Figueroa	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, lo presentamos para la firma.			

CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

N°	PROCESO	TEMAS A AUDITAR	CRITERIOS DE AUDITORIA	VIGENCIA FISCAL	FECHAS		AUDITORES
					INICIO	TERMINACION	
1	Control Interno-Comité de control interno	Presentación de programa anual de auditoria 2023	presentación y aprobación del plan anual de auditorías, ante el comité	2023	MARZO	MARZO	Oficina Control Interno
2	Evaluación y seguimiento- todos los procesos	Evaluación a la gestión institucional por dependencias	ley 909 de 2004 artículo 39, debe realizarse anual	2022-2023	ene-24	ene-24	Oficina Control Interno
3	MIPG-Informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno	Sistema de control interno	Evaluar de forma articulada en el FURAG internamente de acuerdo con los seguimientos que se programen, decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.1.4	2023	Mayo	Mayo	Auditor encargado
4	Evaluación y seguimiento- Gestión administrativa	Administración de bienes	Comprobar la existencia real de los fondos, exactitud, veracidad, confiabilidad de los registros; cumplimiento de normas, correcto destino de los fondos.	2023	Junio Septiembre diciembre	Junio Septiembre diciembre	Auditor encargado
5	Informes de ley- Gestión de sistemas	Derechos de autor de software	Evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con derechos de autor, referente al software, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.4.9.	2023	Mayo	Mayo	Auditor encargado
6	MIPG-informe austeridad del gasto	gasto	verificar el cumplimiento de las disposiciones de austeridad. Decreto 2083 del 2015 artículo 2.2.21.4.9	2023	Junio Septiembre Diciembre	Junio Septiembre Diciembre	Auditor encargado
7	Informe pormenorizado de control interno	informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno	evaluar semestralmente el control interno de la entidad, de conformidad con el decreto 2106 de 2019 artículo 156	2023	Junio Diciembre	Junio Diciembre	Auditor encargado

8	MIPG- informe PQRS	peticiones quejas, reclamos sugerencias y denuncias	vigilar que la atencion prestada a la ciudadania se realice de acuerdo con las normas legales vigentes articulo 76 de la ley 1474 del 2011 y la ley 1755 de 2015	2023	Julio Enero	Julio Enero	Auditor encargado
9	Estrategico-seguimiento gestion del talento humano	Sigep/ Declaracion de renta	verificar que los funcionarios y contratistas de la corporacion, cumplan con la normatividad vigente, articulo 13 de la ley 190 de 1995 decreto 1083 de 2015	2023	agosto	agosto	Auditor encargado
10	MIPG- Seguimiento al plan anticorrupcion y atencion al ciudadano	plan anticorrupcion y atencion al ciudadano	verificar que la entidad esta aplicando las estrategias correctas del plan anticorrupcion y atencion al ciudadano. Ley 1474 de 2011 articulo 73 decreto 1081 de 2015 articulo 2.1.4.6	2023	Mayo Septiembre enero 2024	Mayo Septiembre enero 2024	Auditor encargado
11	Evaluacion y seguimiento Gestion documental	Archivo y correspondencia	evaluar la eficiencia de los controles existentes en el funcionamiento del sistema de gestion documental y de correspondencia, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad del sistema. Ver decreto 106 de 2015	2023	Mayo noviembre	Mayo noviembre	Auditor encargado
12	Relacion con entes de control- Seguimiento a las auditorias	informe de seguimientos a las auditorias	seguimiento del plan anual de auditoria	2023	Junio Diciembre	Junio Diciembre	Oficina de control interno

13	evaluacion y seguimiento-Gestion administrativa	Almacen	Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo del almacen- ingreso de bienes y elementos, manejo y control de inventarios, egreso o salida definitiva por baja, manejo y control de egresos o traslado de bienes.	2023	julio diciembre	julio diciembre	Auditor encargado
14	evaluacion y seguimiento Gestion de talento humano	liquidacion de nomina y prestaciones sociales	evaluar la eficiencia de los controles para la liquidacion de la nomina y prestaciones sociales.	2023	ene-24	ene-24	Auditor encargado
15	evaluacion y seguimiento Gestion de talento humano	plan de capacitaciones-plan de bienestar-plan de salud y seguridad en el trabajo	evaluar la ejecucion del plan de formacion y capacitacion y plan de bienestar social.	2023	Diciembre	Diciembre	Oficina de control interno
16	evaluacion y seguimiento Gestion juridica	procesos juridicos	verificar el seguimiento y control de actividades, valoracion de la oportunidad, contenido de las respuestas administrativas y judiciales de los procesos juridicos de la corporacion.	2023	Diciembre	Diciembre	Auditor encargado
17	evaluacion y seguimeinto	informes de pago de seguridad social e informes de gestion de contratistas	verificar el aporte a seguridad social de los contratistas y la presentacion de los informes de gestion.	2023	Junio Noviembre	Junio Noviembre	Auditor encargado
18	evaluacion de la gestion del riesgo- gestion financiera	procesos financieros y tesoreria	verificar y evaluar la existencia de los controles para minimizar los riesgo.	2023	Diciembre	Diciembre	Auditor encargado
19	Evaluacion y seguimeinto- gestion contractual	contratacion	verificar la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de contratacion, ajustado al manual de contratacion y a las noemas concordates	2023	Julio Noviembre	Julio Noviembre	Oficina de control interno