

	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 1 de 8

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PLAN DE AUDITORIA – VIGENCIA 2020**

**INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Control Interno establece los parámetros del Plan de Auditorías, con el fin de realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes procesos de la entidad, verificar la implementación, continuidad y sostenibilidad del MIPG en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Además de verificar la aplicabilidad de la ley 1474 de 2014.

A través de la aplicación de la Auditoria Interna verificar la aplicación de criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, procedimientos existentes, requisitos, controles, riesgos, identificando las deficiencias para que el responsable del proceso formule las acciones correctivas y la oficina de Control Interno verifique que dichas acciones plasmadas en el plan de Mejoramiento se lleven a cabo oportunamente.

**OBJETIVO GENERAL**

Evidenciar que los procesos y procedimientos apliquen las disposiciones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como todas aquellas estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Evidenciar el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorías de Control Interno en la vigencia 2020.
2. Verificar el avance de las acciones de los planes de mejoramiento suscritos en vigencias anteriores que no hayan alcanzado un cumplimiento del 100%.



	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 2 de 8

3. Evaluar el avance del MIPG su sostenibilidad y mejora continua.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes descritos en el Decreto 612 de 2018 que correspondan al proceso que se encuentre en auditoría.
5. Evaluar el seguimiento de las PQRS.
6. Velar porque las actividades y recursos se dirijan al cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.

### **ALCANCE**

Con la elaboración del Plan Anual de Auditorias se trazan los lineamientos generales para que en el desarrollo de las auditorías programadas se evalúen los procesos que presentan alto riesgo y los que no han sido auditados.

La metodología a emplear es la inspección de los procesos y procedimientos que permitan establecer las falencias del ente y determinar los planes de mejoramiento donde las acciones son planteadas por los líderes de proceso y su equipo de colaboradores.

### **Descripción de los procesos a auditar**

Los procesos a auditar durante la vigencia 2020 son:

Proceso Gestión ambiental

Proceso Gestión Infraestructura

Proceso Administrativa – atención al ciudadano

Proceso Gestión Operaciones

Proceso Gestión Financiera

B

	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 3 de 8

### Responsable:

Lo oficina de Control Interno de Movilidad Futura SAS es la responsable de programar y realizar las auditorías internas así como coordinar con los entes auditores externos.

### Procedimiento De Auditoría

En el desarrollo de las auditorías la oficina de control interno entregará como producto los documentos constitutivos de análisis y las evaluaciones de los procesos y procedimientos, a la aplicabilidad del sistema de Control Interno para lograr este objetivo se aplica la metodología y evaluación basada en las guías propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

- Formular y presentar ante el Comité de coordinación de Control Interno para su aprobación el Plan de Auditorías Internas de la vigencia 2020.
- Preparar las actividades propias de la auditoria, elaborar el instrumento de verificación. (Listas de chequeo), entrevistas, solicitud de información.
- Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías según el cronograma y recolectar la información que evidencie las actividades.
- Realizar reunión de cierre de auditoría
- Describir los hallazgos o no conformidades y suscribir los planes de mejoramiento a que haya lugar y si las evidencias lo ameritan informar a los entes de control.
- Presentar las recomendaciones técnicas y en general sobre los temas, con el fin de contribuir a mejorar la toma de decisiones por parte de la alta gerencia encaminadas al ente gestor.



 <b>MOVILIDAD FUTURA S.A.S.</b> <small>Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Papua</small>	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 4 de 8

## DEFINICIONES

**AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar en que se cumplen los criterios de auditoria.

**AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria.

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.

**CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

**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 auditoria 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 AUDITORIA:** Es un conjunto de una o más auditorías, planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Nota:** Un programa de auditoría incluye las actividades necesaria para llevar a cabo las auditorías, operacionaliza un plan mediante la realización de acciones orientadas a alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de un periodo determinado.

**PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

**HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

**DURACIÓN:** Es el periodo de tiempo en el cual se realiza la ejecución de las auditorias con el fin de que los informes producto del proceso de evaluación sean entregado a las partes interesadas.



 <p><b>MOVILIDAD FUTURA S.A.S.</b>  <small>Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Papua</small></p>	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 5 de 8

## CRITERIOS DE REFERENCIA

Ley 87 de 993, aplicabilidad de la Ley 87 y sus decretos reglamentarios y aclaratorios.

Procesos y Procedimientos, Políticas, Manuales y normatividad vigente, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Utilización de los formatos diseñados por la caja de Herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública

\* Ley 594 de 2000

\* Ley 1712 de 2014

\* Todos aquellos Decretos y normas que sean aplicables al proceso auditado.

**RECURSOS:** Humanos, Jefe de Control Interno, responsables de los diferentes procesos y apoyo a la oficina de Control Interno.

**TECNOLOGICOS:** Computador portátil, correo electrónico Institucional, Internet, Secop. Página Institucional, procesos y procedimientos.

### **LUGARES DONDE SE REALIZARÁ LA AUDITORIA:**

Las auditorías Internas se realizarán en la sede principal de la entidad Movilidad Futura, con los líderes de los diferentes procesos.

### **RECURSOS QUE SE EMPLEAN**

Los recursos empleados en la ejecución de la auditoría son:

1. Computador portátil
2. Internet
3. Recursos Físicos
4. Recursos Humanos
5. Normatividad Vigente
6. Documentos soportes y documentos de trabajo
7. Todos los documentos de la auditoría deben tratarse de una forma adecuada y guardarse durante todo el tiempo que sea necesario bajo la normatividad expedida en la Ley 594 de 2000.



	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 6 de 8

**IDENTIFICACION DEL AUDITADO** Se identificará con nombre completo, cédula, cargo o actividades para las cuales ha sido contratado, identificar claramente el proceso y el procedimiento que se está auditando.

### **JUSTIFICACION**

El programa de auditoría permite valorar el grado de implementación del Sistema de Control Interno SCI bajo el Modelo Estándar de Control Interno. Determinando el logro de las políticas de desarrollo administrativo, contribuyendo al cumplimiento de normas, políticas, procesos, planes y programas en las diferentes áreas que permitan atender los requerimientos de los Entes de Control, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las auditorías adicionales solicitadas por la Alta Dirección o por entes de control se ejecutarán y se incluirán en la evaluación de cumplimiento.

### **Auditoría Interna**

Se define como ayudar a la organización en el alcance de los objetivos, se puede establecer que la auditoría requiere de elementos esenciales como:

- La Independencia
- Entrenamiento técnico y capacitación profesional
- Cuidado y diligencia profesional
- Supervisión adecuada de las actividades por medio de trabajo en equipo del ente auditor y los responsables de procesos teniendo en cuenta actividades esenciales como la valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría y Evaluación y Seguimiento. Teniendo en cuenta conceptos esenciales como:

- **Aspectos a considerar en el Programa anual de Auditorías.**

1. Auditorías internas a los procesos

- 1.1 Auditorías eventuales o esenciales sobre procesos o áreas responsables específicas cuando se evidencie una situación que sea relevante

- 1.2 Auditorías especiales que sean solicitadas por el Gerente



	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 7 de 8

2. Actividades de asesoría y acompañamiento en temas referentes a mejorar los procesos de forma continua.
3. Elaboración de informes determinados por la Ley
4. Atención a entes de Control
5. Seguimiento a planes de mejoramiento
6. Considerar tiempos para atender situaciones imprevistas que afecten de forma directa el cronograma de las auditorias entre otros.

## FASES O PROCESOS DE LA AUDITORIA

1. Programación Anual de las auditorias por parte de la Oficina de Control Interno, en esta fase se analizan los insumos que permitan determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia aclarando que todos los procesos son igualmente importantes, es decir se priorizan los que desde el referente se encuentren con situaciones relevantes para ser evaluadas. Teniendo en cuenta el Plan anual de auditorías.

### 2. Formulación del Plan Anual de Auditorías

Es un documento que se formula en la oficina de Control Interno, cuya finalidad es establecer los tiempos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar los procesos.

### 3. Planeación de la Auditoría

Se debe elaborar un plan de trabajo que incluya el alcance, los objetivos, tiempo, procedimientos o técnicas de auditoria que permita obtener las evidencias suficientes para emitir un concepto del proceso auditado, asignación de recursos de ser necesario, la planeación debe estar aprobado previamente por el Jefe de Control Interno y será socializada con los responsables de los procesos.

### 4. Priorización y Plan de Rotación de las Auditorias:

Con el fin de realizar una adecuada planificación se debe obtener información de los elementos relevantes para la organización, incluyendo riesgos, factores internos,



	CONTROL INTERNO	I-01-CI-12
	PROGRAMA DE AUDITORIA	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 8 de 8

factores externos que pueden afectar el normal desarrollo de las operaciones, debe analizarse los procesos críticos utilizando los hallazgos de las auditorías, el mapa de riesgos y los seguimientos realizados a los diferentes procesos teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de procesos de la entidad
- Procesos con mayor nivel de exposición al riesgo
- Metas internas que van relacionadas con el plan de Desarrollo

#### 5. Ejecución de la Auditoría

Desarrollar el Plan de auditoría de forma anual, el cual se define como una herramienta de análisis al proceso auditado donde se programa, evalúa, y determina las evidencias suficientes, competentes y relevantes para emitir el informe preliminar.

- Reunión de inicio en la cual se elabora el cronograma que se establecerá para la auditoría para lo cual se socializará con el responsable del proceso y contratistas involucrados en el proceso, es esta reunión se presentarán los objetivos principales de la auditoría, el alcance, se identifican las personas que serán las encargadas de suministrar la información en el transcurso de la auditoría dejando claridad que es posible hacer una reunión previa antes de emitir el informe final. En el desarrollo de la auditoría se adelantarán los pasos necesarios que permitan el desarrollo de la actividad los cuales se dan a conocer al responsable del proceso el día de la reunión de inicio.

#### 6. Comunicación de los resultados de la Auditoría

- Se remiten al líder del proceso los resultados de la auditoría, los cuales se materializan a través del informe preliminar,
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, constructivas, completas y oportunas con un término de tres días para el responsable del proceso manifieste ante el Jefe de La oficina de Control Interno si está



 <b>MOVILIDAD FUTURA S.A.S.</b> <small>Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Popayán</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	I-01-CI-12
	<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>	Versión: 01 Enero 16 de 2018.
		Página 9 de 8

en desacuerdo con los resultados y anexar la documentación que permita realizar un ajuste al informe preliminar

- La auditoría debe contener como mínimo lo siguiente: los objetivos y alcance de la auditoría, los criterios a tener en cuenta, los papeles de trabajo, el informe preliminar, si no hay ajustes queda en firme como informe definitivo, recomendaciones al igual que las fechas de levantamiento de hallazgos dentro del Plan de Mejoramiento.
- Cuando se emita una opinión o conclusión se debe soportar con información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Se emite el informe final y se establecen las fechas del plan de mejoramiento con el fin de realizar los seguimientos de manera adecuada.

Elaboró:



**FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**

Aprobó:



**CARLOS ALBERTO CORDOBA MUÑOZ**  
**GERENTE**