



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TITUCIONAL "SIGI"
SISTEDA - SGC – MECI -

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERES
SOCIAL DE YUMBO IMVIYUMBO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS 2019

IVAN ALBERTO VALDERRAMA CAMPAZ
GERENTE

URIEL URBANO URBANO
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
FEBRERO 2019.



INTRODUCCION

En cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos e institucionales de la entidad, del Artículo 269 de la Constitución Política, de la Ley 87 de 1993, del Decreto 943 de 2014, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1499 de 2017 se elaboró el Programa de Auditorías **PA2019** del Instituto municipal de Reforma Urbana y vivienda de Interés social de yumbo IMVIYUMBO, instrumento de planificación para ejercer la vigilancia de la gestión de dicho ente conforme al mandato constitucional y legal y a las políticas y lineamientos del Comité Coordinador Mecí.

El Programa de Auditorías **PA2019** proyecta articular, armonizar y estandarizar el Desarrollo de la vigencia de la gestión fiscal a través de la aplicación de la modalidad de Auditoria Interna, el alcance de los ejercicios a realizarse en cada periodo corresponde a la determinación de los objetivos, los responsables y los recursos; prosigue con la realización del proceso auditor y finaliza con la emisión del informe de hallazgos y las recomendaciones para superar las falencias encontradas durante cada vigencia.

La ejecución del **PA** se realizará a partir de Febrero del 2019 y finalizará en diciembre del mismo año, ejecutadas por la la Oficina Asesora de Control Interno.

El **PA2019** diseñado tiene previsto ejercer el mayor número de Auditorias y/o seguimiento a los planes, programas y procesos, y además se debe hacer acompañamiento al Proceso de Planes de Mejoramiento; debe anotarse que dicha oficina no cuenta con personal suficiente para estos procesos. Por lo anterior el **PA** puede ser objeto de modificaciones y ajustes en el transcurso del año.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TITUCIONAL "SIGI"
SISTEDA - SGC – MECI -**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un proceso estandarizado y documentado sobre la forma como se deben realizar las Auditorias a los procesos, los planes y programas las cuales arrojen resultados para la mejora continua durante el proyecto de modernización, con el fin de determinar mediante evidencia objetiva el cumplimiento de los objetivos misionales del ente e igualmente recomendar al personal auditado la forma de detectar oportunidades de mejora en los procesos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos de la entidad.
- Realizar seguimiento y verificar a los diferentes planes y programas.
- Obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos acerca del Funcionamiento del Instituto para fundamentar el concepto sobre la gestión y el logro de resultados.
- Lograr resultados de auditoria oportunos que permita a los servidores la toma de Decisiones oportunas.
- Propender por la transparencia en la gestión realizada y de esta manera minimizar los posibles hallazgos en el momento en que los entes de control realicen una Auditoria Integral a la vigencia actual.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Inicia con la elaboración del programa anual de auditoria interna para la vigencia y termina con la presentación de los resultados al responsable de cada proceso o área auditada y al Gerente del Instituto con el fin de que las recomendaciones sean incluidas en el plan de mejoramiento del proceso o del área.

**IMVIYUMBO Calle 2 # 3.22 B. Belalcázar Tels.: 6955677-78-79
Yumbo – Valle del Cauca**

www.lmviyumbo.gov.co - E-mail: lmviyumbo@yumbo.gov.co



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TITUCIONAL "SIGI" SISTEDA - SGC – MECI -

Entre las técnicas de auditoria que se emplearan para desarrollar el **Programa de Auditorías** se encuentran las verbales ya que se entablaran diálogos en los que se indagará a los diferentes funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones, pues se trata de tener una imagen clara de la integralidad del ente auditado. Del mismo modo se aplicaran encuestas y cuestionarios que almacenen en medio físico y magnético la información recolectada.

Se recurrirá también a la observación de actividades a la revisión selectiva de Documentos y a la comparación de lo expresado verbalmente con lo existente, para así determinar la veracidad, exactitud, existencia y legitimidad de los documentos.

Pero la principal técnica de auditoria que se empleará será la inspección y revisión, de los procesos, procedimientos, programas y planes que permitan establecer las falencias del ente y determinar los planes de mejoramiento que permitan minimizar las debilidades encontradas por los entes de control al momento de la realización de las Auditorias Integrales.

Así mismo se realizara seguimiento a los diferentes planes y programas de acuerdo al cronograma adjunto en este documento.

RESPONSABLE

Es responsabilidad de la aplicación de este procedimiento el (la) Jefe de Control Interno y el equipo de trabajo de esta oficina.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Los pasos a seguir para desarrollar el presente programa de auditoria son los siguientes:

1. Formular y aprobar el Programa de Auditorías Internas para los procesos y áreas de la organización.
2. Preparar las actividades propias de la auditoria, elaborar el instrumento de verificación.
3. Comunicar al responsable del área/proceso la fecha programada para realizar la auditoria, en concordancia con el programa y plan aprobado.
4. Revisión preliminar en la Oficina de Control Interno de la documentación que servirá de referente para conocer el área/proceso donde se va realizar la auditoria.

**IMVIYUMBO Calle 2 # 3.22 B. Belalcázar Tels.: 6955677-78-79
Yumbo – Valle del Cauca**

www.imviyumbo.gov.co - E-mail: imviyumbo@yumbo.gov.co



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TITUCIONAL "SIGI" SISTEDA - SGC – MECI -

5. Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorias internas, acorde la naturaleza del área o proceso a auditar. Tener en cuenta la reunión de apertura, desarrollo de entrevista y recolección de hallazgos o no conformidades.
6. Realizar reunión de cierre de auditoria y recoger firma del Auditado en el registro de los hallazgos o no conformidades.
7. Elaborar el informe preliminar que consolida los hallazgos o no conformidades identificados en la auditoria del proceso.
8. Presentar el informe preliminar de auditoria al responsable del proceso o el jefe del Área auditada.
9. La Oficina de Control Interno elaborará el informe final de auditoria e incluirá las recomendaciones ante el responsable del proceso o del área auditada.
10. Consolidar el informe general de auditoria con las recomendaciones y presentarlo al Gerente del Instituto y al Comité de Coordinación de Control Interno.
11. Organizar y archivar los papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoria efectuada.
12. Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.
13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados, a la implementación de recomendaciones y acciones correctivas resultado de la auditoria.
14. Cuando se verifique la corrección de una no conformidad reportar el cierre de la misma a la Oficina de Control Interno.
15. Archivar la documentación producto de la auditoria.
16. Preparar el siguiente programa de auditoria 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.

DEFINICIONES

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 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.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TITUCIONAL "SIGI"
SISTEDA - SGC – MECI -**

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.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos 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.

OBSERVACION: situación administrativa detectada que afecta la efectiva operación en un proceso o procedimiento..

PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

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.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

URIEL URBANO URBANO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

IVAN ALBERTO VALDERRAMA
Gerente



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TITUCIONAL "SIGI"
SISTEDA - SGC – MECI -**

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION

ACTIVIDAD	AUDITADOS	PROCESOS	CRONOGRAMA 2019													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NOV	DIC		
ARQUE DE CAJA	SECRETARIA EJECUTIVA	GESTION GERENCIAL														
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PIC	JOSE ARLEX NARVAEZ Y AUXILIAR	GESTION TALENTO HUMANO														
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INICIATIVOS	JOSE ARLEX NARVAEZ Y LILIANA GONZALEZ	GESTION TALENTO HUMANO														
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PLAN MANTENIMIENTO	JOSE ARLEX NARVAEZ Y AUXILIAR	GESTION ADMINISTRATIVA														
VERIFICACIÓN PROCESOS CONTRACTUALES 2017	FERNANDO NAVARRO Y SUBDIRECCIONDE CONTRATACION	GESTION JURIDICA														
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PLAN DE RIESGOS	JOSE ARLEX NARVAEZ Y TECNICO OPERATIVO	GESTION ADMINISTRATIVAS														
SEGUIMIENTO Y VERIFICACION PUBLICACION Y ESTADISTICAS FINANCIERAS	JOSE ARLEX NARVAEZ Y AUXILIAR AD	GESTION TALENTO HUMANO														
REVISION Y VERIFICACION PLAN DE MEJORAMIENTO	GERENTE	GESTION GERENCIAL														
VERIFICACION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTAS	SUPERVISORES	TODOS														
SEGUIMIENTO PQRS	TODOS	TODOS														
VERIFICACION DE PUBLICACION EN EL SECOP F/	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y SUBDIRECCION DE CONTRATACION	GESTION JURIDICA														
REVISION CONCILIACION FORMATO F7	JEFE OFICINA JURIDICA Y SUBDIRECCION DE CONTRATACION	JESTION JURIDICA														
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. OFICINA DE PLANEACION	GUILERMO ANDRES JURY Y EQUIPO TÉCNICO	GESTIÓN DE VIVIENDA SOCIAL, GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO														
AUDITORIA GENERAL PROCESOS	TODOS	TODOS														
SEGUIMIENTO SIGEP	JOSE ARLES NARVAEZ Y LILIANA GONZALEZ	GESTION TALENTO HUMANO														
INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO	JOSE ARLES NARVAEZ Y LILIANA GONZALEZ	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA														
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION	GUILERMO JURI	GESTION DE PLANEACION														
INFORME DERECHOS DE AUTOR	JOSE ARLES NARVAEZ Y LILIANA GONZALEZ	GESTION ADMINISTRATIVA														
SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	JOSE ARLES NARVAEZ Y LILIANA GONZALEZ	GESTION DOCUMENTAL														
SEGUIMIENTO SUPERVISION DE CONTRATOS	FERNANDO NAVARRO Y PAOLA ANDREA MANRIQUE	GESTION LEGAL Y JURIDICA														