



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS VIGENCIA 2020

Código: FT-EVM-04

Versión 02

Fecha: 14/05/2013

Página:

Objetivo del Programa: Evaluar la gestión integral de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de INDUPAL, para verificar que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos propios de la organización se implementa y mantiene eficazmente.
Evaluar la efectividad del control interno y la aplicación de los controles dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

Alcance del Programa: Ejecución de auditorías internas de gestión, elaboración de informes internos y externos de ley, realización de Comités de Coordinación de Control Interno, actividades de evaluación y seguimiento a los procesos que se realizan en las diferentes áreas acorde con los requerimientos legales, del cliente, de la organización, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorías previas y de las normas de los sistemas de gestión que apliquen.

Criterios:

- Procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
- Normatividad vigente aplicable a la Entidad y a cada uno de los procesos
- Requisitos del usuarios, del producto y del servicio.
- Políticas e implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión

Riesgos de la Auditoría

1. Cambios en la programación de las auditorías y entrega de informes.
2. Inoportunidad en la entrega de la información para la presentación de informes por parte de los funcionarios y líderes de procesos.
3. Deficiente Evaluación de los resultados del programa de auditoría.
4. Tiempo insuficiente para el desarrollo del programa de auditoría
5. Baja capacidad operativa para el desarrollo de la auditoría (Recurso Humano).

Recursos:

- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno
- Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la empresa.

Métodos: NTC ISO 19011:2018 y la Guía de auditoría para entidades públicas de la DAFP en su versión vigente.

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder de proceso auditado |
|---|-------------|----------|-------|----------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditorías a Procesos de Gestión y de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación Estratégica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Área Planeación |
| Gestión y Mejora del Sistema Integrado de Gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Área Planeación |
| Gestión de Comunicación e Información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Coordinador para la Gestión de Tics |
| Gestión de la Administración y Conservación de los Parques y Escenarios Deportivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Jefe de Deporte |
| Gestión de Promoción y Fomento de Deporte, la Recreación y la Actividad Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Jefe de Deporte |
| Gestión del Talento Humano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Talento Humano |
| Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Contador (Contratista) |
| Gestión de Compras y Contratación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Oficina Jurídica (Contratista) |
| Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Talento Humano |
| Gestión Financiera. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Área Financiera (Tesorera Pagadora - Contador) |
| Gestión Jurídica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Oficina Jurídica (Contratista) |
| Gestión de TICS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Coordinador para la Gestión de Tics |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Gestión de Evaluación y Control. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Control Interno |
| Auditorías externas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditorías de la Contraloría Municipal de Valledupar | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Oficina Control Interno |
| Auditorías de la Contraloría General de la Republica | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Oficina Control Interno |
| Auditorias Especiales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoria Contratación vigencia 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Talento Humano - Oficina de control interno |
| Cumplimiento PQRS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Jurídica - Secretaria General - Oficina de control interno |
| Auditoria Inventario General del Instituto | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Contador (Contratista) |
| Seguimientos e Informes de Ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de cada vigencia. FURAG | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Oficina Jurídica - Planeación - Área Financiera - Oficina de Control Interno |
| Informe Control Interno Contable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área Financiera - Oficina Control Interno |
| Informe Pormenorizado de Control Interno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control interno |
| Seguimiento a la estrategias Plan Anticorrupción de la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de control interno |
| Informe avance al Plan de Mejoramiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | A todos los líderes de procesos |
| Informe Austeridad en el Gasto | | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Área Administrativa y Financiera - Oficina Control Interno |
| Informe sobre las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Jurídica y Secretaría General - Oficina Control Interno |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Seguimiento a la Plataforma "SIA OBSERVA", Auditoria General de la Republica | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Jurídica - Oficina de Control Interno |
| Informe Derechos de Autor Software | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador para la Gestión de Tics |
| Seguimiento al Plan de Acción de la entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Área Planeación |
| Seguimiento a los Mapas de Riesgos institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | A los Lideres de los Procesos |
| Informe avance al plan de mejoramiento por procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | A los Lideres de los Procesos |
| Seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Talento Humano |
| Seguimiento al Plan de Cierre Contable y Presupuestal | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Área Financiera - Oficina Control Interno |
| Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Talento Humano |
| Seguimiento al Comité de Conciliación y Defensa Judicial | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Jurídica |
| Informe de evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias) | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Lideres de los Procesos |
| Seguimiento a la ley de transparencia y de acceso a la información y gobierno en línea. | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Coordinador para la Gestión de Tics |
| Seguimiento a los informes de ley correspondiente al área financiera que debe reportar la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | Área Financiera |
| Seguimiento a la implementación del Software Contable y Presupuestal | | | | | | | | | | | | | | | | | Área Financiera |
| Seguimiento a las acreencias a favor de la entidad (Cartera) | | | | | | | | | | | | | | | | | Área Financiera |
| Seguimiento a las Conciliaciones Bancarias | | | | | | | | | | | | | | | | | Contador (Contratista) |
| Seguimiento a las NIC-SP | | | | | | | | | | | | | | | | | Director General - Contador (Contratista) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| capacitación 2 Controles y Riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| capacitación 3 MIPG | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación 4 Control Fiscal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contingencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

DIRECTOR GENERAL