
	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

RESOLUCION No. 197
Mayo 13 de 2022

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS DEL MUNICIPIO DE FREDONIA, PARA LA VIGENCIA 2022”.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FREDONIA ANTIOQUIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, con arreglo a las disposiciones normativas y reglas adscritas de los artículos 209 y 3 15 de la Constitución Política, ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2021 (Derogado por el decreto 1083 de 2015) y

CONSIDERANDO:



Que el artículo 1 de la Constitución Política de 1991 prevé: “Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”.

De la mano con el artículo dos de la Constitución Política de 1991, las autoridades están Instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra bienes, creencias y demás derechos y libertades. Y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 209 de la Constitución Política establece que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”

Por su parte el artículo 315 de la Constitución Política otorgó a los alcaldes la Facultad de dirigir la función administrativa a nivel del municipio y asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

La ley 87 y 1993, define al control interno como un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

En la misma línea, el Decreto No. 1537 de 2001 (derogado en la unificación del Decreto 1083 de 2015), define de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas se enmarcan en cinco tópicos a saber: Valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con entes externos.

En cumplimiento de estas dimensiones se hace necesario garantizar la correcta evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos ejecutados al interior de la entidad, por medio del establecimiento de auditorías internas especificadas en el plan anual que favorezcan la debida programación u organización de las mismas.

La Oficina de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

El sistema de control Interno será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. En el establecimiento y seguimiento del sistema de control interno, en adoptar políticas, métodos y procedimientos de calidad, eficacia y eficiencia.



Los jefes o secretarios de las diferentes dependencias son los responsables de instaurar medidas de mejoramiento, simplificación y actualización de normas y procedimientos que conlleven al adecuado desarrollo del sistema de control interno.

El plan anual de auditorías es un documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de auditorías internas a desarrollar, por la oficina de control interno, quien ejerce las funciones de elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento.

De manera articulada, diagnostica, responsable y siguiendo los lineamientos fijados institucionalmente, el jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces, liderará la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2022, en el Municipio de Fredonia, poniéndola a consideración de la alta dirección de la entidad.

En aras de garantizar los principios constitucionales de igualdad y eficacia, además del cumplimiento de las obligaciones legales reservadas para la entidad territorial se hace necesario adoptar vía acto administrativo, el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2022, garantizando su vigencia y validez.

En mérito de lo expuesto,

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

RESUELVE:

ARTICULO 1 - OBJETO: Adóptese el Plan Anual de Auditorias del Municipio de Fredonia correspondiente a la vigencia 2022. Dicho plan se encuentra establecido en documento anexo, que hace parte integral de la presente resolución. En este documento anexo se establecen los objetivos, riesgos, alcance y cronograma, que conforman el plan.

ARTICULO 2 - RESPONSABLE: La coordinación y asesoría para la implementación y actualización del presente plan estará a cargo de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces la cual contará con el apoyo y compromiso permanente de la Alcaldía Municipal y su respectivo equipo de gobierno.

ARTÍCULO 3 - PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: Delegar en la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, la facultad de realizar las actualizaciones o cambios al Plan Anual de Auditorias 2022, para lo cual bastara la aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno y del jefe o secretario de la dependencia a la cual corresponda la modificación o actualización.



ARTÍCULO 4- SOCIALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN: El Plan Anual de Auditorias será difundido por la Alcaldía Municipal especialmente a todos los servidores públicos responsables del desarrollo y la aplicación del plan. Igualmente, el documento se pondrá a disposición de todos los usuarios de la entidad a través de la página web del Municipio de Fredonia <https://www.fredonia-antioquia.gov.co/>



ARTICULO 5- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el municipio de Fredonia- Antioquia, el 13 de mayo de 2022

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


GUSTAVO DE JESÚS GUZMAN MALDONADO
 Alcalde Municipal

	NOMBRE	FIRMA	FECHA (D/M/A)
Proyectó / Elaboró	Ruth Elena Chavarría L.		13/05/2022
Revisó	Marco Aurelio Villa Peláez		13/05/2022
Aprobó	Gustavo Guzmán Maldonado		13/05/2022

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

**PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS PARA LA VIGENCIA DEL 2022
ALCALDIA MUNICIPAL DE FREDONIA
AREA DE CONTROL INTERNO**

INTRODUCCION

El Área de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Fredonia, para la vigencia 2022 tiene establecido la realización del plan de auditoría, con la finalidad de efectuar seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno - SCI, así como el seguimiento a las acciones implementadas para dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, contemplando su continuidad, articulación y sostenibilidad, mediante la realización de auditorías a procesos, procedimientos y actividades, que le permitan verificar su eficiencia y/o eficacia, con base en los criterios y requisitos establecidos.

1. DEFINICIONES

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

Auditado: Organización o proceso al que se le realiza una auditoría.

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



Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Conclusiones de Auditoría: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

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

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

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 auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.



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

2. OBJETIVO GENERAL

El propósito del plan de auditoría consiste en establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y/o procedimientos de las diferentes Áreas de la Alcaldía, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejora que garanticen el cumplimiento de la misión, objetivos y estrategias, mediante la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y actividades de la Alcaldía; propendiendo con ello al fortalecimiento del Control Interno, a partir de evidencias, hallazgos y planes de mejoramiento, que le permitan a la dirección, tomar las decisiones con la debida oportunidad, para prevenir, mitigar y/o corregir las desviaciones que se encuentren en las auditorías correspondientes.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y/o procedimientos objeto de las auditorías.
- ✓ Obtener información y evidencias para emitir recomendaciones de mejoramiento a los procesos y/o procedimientos, para contribuir en el cumplimiento de las metas establecidas.
- ✓ Lograr que los resultados de las auditorías, sean claros y oportunos, para que coadyuven a la alta dirección, en la toma de decisiones asertivas.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

- ✓ Garantizar la transparencia, en los resultados de las auditorías internas realizadas, para minimizar los hallazgos, que puedan encontrar los organismos de control que auditan la Alcaldía.
- ✓ Verificar las acciones implementadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

4. ALCANCE

Entre las técnicas de auditoría que se emplearan para desarrollar el Plan de Auditorias, se pueden aplicar la revisión selectiva de documentos, observación de actividades, quejas, la inspección de los procesos de direccionamiento, misionales, apoyo y transversales de la Alcaldía. En el plan anual de auditorías, se trazan los lineamientos para evaluar los procesos de mayor relevancia y los que presenten un alto nivel de riesgo, para determinar a cuáles se les hace auditoria.

5. RESPONSABLE

El proceso de auditoría interna será gestionada y coordinada por el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de la alcaldía. La autoevaluación y supervisión recae en el coordinador o responsable de cada proceso.



6. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

La Auditoria es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

6.1. Evidencia Documental: Son todos aquellos documentos que permiten evidenciar de forma objetiva la realización, ejecución o existencia de un asunto evaluado.

6.2. Hallazgos: Resultado de la evaluación de la evidencia verificada en el desarrollo de la auditoria, confrontada contra los criterios de la auditoria. Se clasifican en observaciones de auditoría o no conformidades.



6.3. No Conformidad: Hallazgo de auditoría que representa el incumplimiento de una norma, una política, un manual o cualquier otro criterio de auditoría.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

6.4. Informe de Auditoría: Al finalizar las auditorías se presentará un informe al comité coordinador de Control Interno, para informar los resultados finales con el fin de levantar los planes de mejoramiento si amerita de lo contrario se daría por cerrada

6.5. Procedimiento de la Auditoria - Los pasos a seguir, para la ejecución de una auditoría son los siguientes:

- ✓ Formular y aprobar el Plan de Auditorías Internas para los procesos y áreas de la Alcaldía.
- ✓ Preparar las actividades propias de la auditoria, elaborar el instrumento de verificación.
- ✓ Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías de gestión, acorde con 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.
- ✓ Realizar reunión de cierre de auditoría y recoger firma del Auditado en el registro de los hallazgos o no conformidades.
- ✓ Elaborar el informe preliminar que consolida los hallazgos o no conformidades identificadas en la auditoria del proceso.
- ✓ Presentar el informe preliminar de auditoría al responsable del proceso o el jefe del Área auditada y al Gerente.
- ✓ Elaborar el informe final de auditoría, donde se incluyen las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Consolidar el informe general de auditoria
- ✓ Consolidar el informe general de auditoría con los hallazgos, observaciones y recomendaciones y presentarlos al Representante legal.
- ✓ Solicitar los planes de mejoramiento con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.
- ✓ Archivar la documentación producto de la auditoria.
- ✓ Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO F-AM-011	VERSIÓN 00	FECHA 20/01/2021	

- ✓ Cuando se verifique la corrección de los hallazgos de la auditoría, reportar el cierre de la misma a la Oficina de Control Interno.

7. RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

- ✓ Incumplimiento de la hora y fecha definida para la auditoría interna
- ✓ Falta de recursos empleados para la auditoría interna (equipos tecnológicos y/o falta de compromiso por parte del personal auditado)
- ✓ Falla en los canales de comunicación internos
- ✓ Seguridad y confidencialidad en la información
- ✓ Control de la información documentada (fracaso de proteger adecuadamente los registros de auditoría para demostrar la eficacia del programa de auditoría.
- ✓ Seguimiento ineficaz de los resultados del programa de auditoría.
- ✓ La disponibilidad y la cooperación del auditado y la disponibilidad de evidencias a muestrear.

Oportunidades

- ✓ Permitir llevar a cabo múltiples visitas en una única visita
- ✓ Minimizar los tiempos de auditoría
- ✓ Alinear las fechas de la auditoría con la disponibilidad del personal clave del auditado

Recursos

Humanos: Asesor de Control Interno

Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la institución, impresoras.

ANEXO No. 1

Plan de auditorías.



PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2022

Código:
Veritas
Fides

Objetivo del Plan: Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe o Asesor de Control Interno para agrupar, valor y mejorar las operaciones de la entidad, evidenciando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.

TITULO DE LA AUDITORIA	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		OBSERVACIONES
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	
Auditorías basadas en riesgos																									
Inventarios																									
Tejidos																									
Transparencia y Acceso a la Información																									
SICEP - Procesos Vinculación, devolución, fojas de vida entre otros - Seguimiento a la publicación de la Declaración de Bases y Rendas y Conflictos de Interés de servidores públicos contratistas																									
Gestión Contractual																									
Informes de Ley																									
Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MPOG a través de FURAG en cada vigencia																									
Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (relatorio interno promonitoreado)																									
Informe sobre posibles actos de corrupción, (en caso de evidenciarse)																									
Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Opciones, Sugerencias y Reclamos.																									
Informe Control Interno Oncible.																									
Informe de evaluación a la gestión institucional (Evaluación por dependencias)																									
Informe de derechos de autor software																									
Seguimiento a la actividad liguesa																									
Informe Trimestral de estadísticas en el gasto																									
Informe de seguimiento al plan de mejoramiento con el organismo de control (por ciclo anual)																									
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano																									
Seguimiento a Planes del Decreto 612 del 2018																									
Seguimiento a Plan Institucional de Archivo PAIAR																									
Seguimiento a Planes de Talento Humano																									
Seguimiento a Planes de Tecnología																									
Seguimiento al Plan Anual de adquisiciones																									
Desarrollo de otros roles de las Oficinas de Control Interno																									
Atención y/o seguimiento de control																									
Atención a las diferentes comités conformados en la entidad: Consejo de Gobierno y Comité de Honorarios para las cuales se ha requerido su presencia																									
Jornadas de capacitación																									
Revisión																									
Asesoría Función Pública																									
MARCO AURELIO VILA PELAEZ																									
Jefe de Control Interno e quien Risa sus veces (Secretario General y de Ombudsman)																									

Se debe coordinar con el Jefe de Planeación o quien haga sus veces el diligenciamiento de los 2 formularios asignados por Función Pública.

El informe evalúa:

- 1 de enero a 30 junio se publica 08 julio
- 1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 de enero siguiente vigencia

El representante legal con copia a la Secretaría General de la Presidencia de la República y al Comandante en Jefe de la Policía Nacional, para la aplicación de las normas legales vigentes y remitir a la respectiva dependencia para su conocimiento.

Información Pública (OPIR)

Este informe constituye toda la vigencia y se presenta a la administración el 30 de enero de la siguiente vigencia. Se entrega a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Gestión del Estado, para la respectiva información pública.

Este informe se publica en la página web de la entidad. Mas adelante, las dependencias de Planeación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Plan y los Registros Públicos, publican en la página web de la entidad.

Con posterioridad a la publicación de la información en la función de la gestión.

Completando a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad.

Completando a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad.

Completando a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad.

Completando a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad.

Completando a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad.

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente

Función permanente