

MACROPROCESO: Evaluación	
PROCESO: Control Interno	
OBJETIVO: Proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, a través de un enfoque basado en riesgos; así como generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.	
ALCANCE: Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas y finaliza con la ejecución de las auditorías programadas.	
Actividades	Responsables
Fase 1: Programa Anual de Auditorías Internas	
1- Priorizar las auditorias teniendo en cuenta los criterios de: Hallazgos u observaciones producto de auditorias internas y/o externas	Delegado para las funciones de control interno
2- Establecer el cronograma para el desarrollo de las auditorías internas en la entidad, las auditorias especiales, los informes de ley, las capacitaciones y demás actividades relacionadas con los roles de la Oficina de Control Interno, en el Formato Programa Anual de Auditoria	Delegado para las funciones de control interno
3- Presentar el Programa Anual de Auditoria para revisión y aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno.	Delegado para las funciones de control interno
4- Realizar los ajustes requeridos por el Comité de Coordinación de Control Interno, si así lo requiere.	Delegado para las funciones de control interno
5- Socializar el Programa Anual de auditoria con equipo de control interno, a fin de dar a conocer roles y responsabilidades.	Delegado para las funciones de control interno
Fase 2: Planeación de Auditoría Interna	
6- Definir Objetivo y Alcance de la Auditoría, Metodología a utilizar, Criterios a evaluar y Cronograma de trabajo, en el Formato Carta de Compromiso .	Delegado para las funciones de control interno
7- Definir los recursos y actividades de cada auditoria en el Formato Plan Específico de Auditoria	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor.
8- Diligenciar los formatos Compromiso Ético del Auditor, y Reporte de Conflicto de Intereses	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor
9- Remitir al auditado para su diligenciamiento la Carta de Representación	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor
10- Preparar auditoría interna con la Lista de Verificación	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor
Fase 3: Ejecución de Auditoría Interna	
11- Realizar reunión de inicio para dar a los lineamientos generales para el desarrollo de la auditoría y presentar el equipo auditor, en el Formato - Reunión de Apertura y Cierre .	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor
12- Solicitar información para el desarrollo de la auditoria.	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor
13- Elaborar papeles de trabajo donde se relacionen los resultados obtenidos del análisis del proceso auditado.	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor
14- Realizar proyecto de informe preliminar/definitivo.	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor
Fase 4: Comunicación de Resultados	
15- Realizar reunión de cierre entre el Delegado para las funciones de control interno/ Auditor y el líder del proceso auditado para dar a conocer los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoria y generar el espacio para la presentación de controversias. Formato de Reunión de Apertura y Cierre .	Delegado para las funciones de control interno/ Auditor

16- Elaborar y comunicar el Informe Preliminar o Definitivo, según se acuerde con el auditado. Formato Informe Preliminar o Definitivo.	Delegado para las funciones de control interno
17- Remitir al auditado para su diligenciamiento Formato Plan de Mejoramiento	Delegado para las funciones de control interno
18- Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito según se establezca en el cronograma o se considere pertinente.	Delegado para las funciones de control interno
REGISTRO	ANEXO
Programa Anual de Auditoría Interna.	Política de Control Interno
Carta de Compromiso.	
Plan Específico de trabajo	
Compromiso Ético del Auditor.	
Reporte de Conflicto de Intereses.	
Carta de Representación.	
Lista de Verificación.	
Reunión de apertura y cierre.	
Informe Preliminar o Definitivo.	
Plan de Mejoramiento.	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Responsable del Proceso	Personero Municipal	Comité de Coordinación de Control Interno