





| | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| <div><div><div>El futuro es de todos</div><div>Agencia de Renovación del Territorio</div></div></div> | | FORMULACIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS (PAAI) | Código: PD-ECI-01 |
| | | EVALUACIÓN Y CONTROL INDEPENDIENTE (ECI) | Versión: 02 |
| | | Grupo Interno de Trabajo de Control Interno | Fecha de publicación : 30-04-2020 |

| | |
|--|--|
| 1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO: | Formular las actividades y metas a cumplir por el GIT de Control Interno durante la vigencia con el fin de orientar la evaluación de acuerdo con los objetivos y metas de Agencia de Renovación del Territorio ART, para proporcionar información sobre la efectividad del sistema de control interno y generar recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y toma de decisiones por parte de la alta dirección. |
| 2. ALCANCE | Inicia con la recopilación de insumos para la elaboración del PAAI definiendo objetivos, recursos, metodología, actividades y metas por cada uno de los roles establecidos por el DAFP y se finaliza con la presentación del informe de gestión del PAAI al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno. |
| 3. DEFINICIONES | <p>Alta Dirección: Grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad y en quienes esta a cargo la formulación de políticas institucionales, planes, programas y proyectos, y de "Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización".</p> <p>PAAI: Plan Anual de Auditorías Internas. Documento que contiene todas las actividades a ejecutar por el GITCI durante la vigencia, de conformidad con los roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 y lo aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la ART.</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>GITCI: Grupo Interno de Trabajo de Control Interno</p> <p>CCSCI: Comité Coordinador del Sistema Coordinador de Control Interno.</p> <p>Sistema de Control Interno: sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y 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.</p> <p>Auditado / Unidad Auditable: Proceso, dependencia u organización que se audita.</p> |
| 4. CONDICIONES GENERALES | <p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <p>4.1.1 Decreto 2366 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 2107 de 2019, crea el Comité de Coordinación de Control Interno de la Agencia de Renovación del Territorio, como un órgano de asesoría y coordinación.</p> <p>4.1.2 Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"</p> <p>4.1.3 Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."</p> <p>4.1.4. Decreto 648 de 2017 artículo 4° Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p> <p>4.1.5. Decreto 1083 de 2015 Título 21 Sistema de Control Interno</p> <p>4.1.6. Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</p> <p>4.1.7. Resolución Interna ART Reglamento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Agencia de la Renovación del Territorio -ART</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>2.1. El PAAI se debe presentar para aprobación al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y firma del representante legal de la ART</p> <p>2.2. El Comité de Coordinación de Control Interno se reúne conforme lo establezca el reglamento del Comité, para revisar la ejecución de actividades y toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento del sistema de control interno.</p> <p>2.3. El Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos se presenta en cada vigencia, priorizando aquellos procesos o unidades auditables que tienen mayor nivel de exposición al riesgo e incluirá las auditorías que adicionalmente solicite y apruebe el Comité.</p> |
| 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO |
|-----|--|--|---|---|--|
| 1 | Identificar y recopilar insumos para determinar las actividades del Plan Anual de Auditorías Internas PAAI | Para elaborar el PAAI se utiliza como insumos los siguientes documentos: - Lineamientos del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. - Roles de las Oficina de Control Interno -OCI- establecidos en el Decreto 648 de 2017. - Cambios Organizacionales. - Resultados de auditorías internas y externas. - Cambios tecnológicos. - Resultados de la evaluación de riesgos - Cambio en las legislaciones aplicables. - Recursos disponibles (humanos, físicos, financieros, tecnológicos, de información). - Resultados de evaluaciones del sistema de control interno. | GIT de Control Interno | No aplica | Registro de asistencia |
| 2 | Analizar, priorizar y determinar las actividades susceptibles a programar | Se analiza la información recolectada teniendo en cuenta los recursos disponibles, los resultados del período anterior y las solicitudes específicas de cualquier dependencia a través de Dirección General. | Coordinador GIT de Control Interno Servidores GIT de Control Interno | No aplica | No aplica |
| 3 | Elaborar Proyecto PAAI | Con el fin de planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno, se elabora el documento Plan Anual de Auditorías Internas que contiene: Objetivo General, Alcance, Metodología, Recursos, programación de actividades de los cinco roles. | Coordinador GIT de Control Interno Servidores GIT de Control Interno | No aplica | No aplica |
| 4 | Presentar Proyecto de PAAI a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno | Se realiza la solicitud de citación al Comité de Coordinación de Control Interno a la Dirección General para presentar del Proyecto PAAI a los integrantes del Comité . | Coordinador GIT de Control Interno | No aplica | Presentación Registro de asistencia |
| 5 | Aprobar PAAI | El Comité Coordinación del Sistema de Control CCSCI cada vez que finaliza la vigencia examina las actividades del PAAI de la siguiente vigencia presentadas por el Coordinador GIT de Control Interno en reunión de comité para su aprobación; en caso que se generen observaciones frente a las actividades propuestas o de no ser aprobados los recursos, el coordinador del GITCI realiza los ajustes y se presenta el documento PAAI para la firma del presidente el comité, dejando registro en el documento Plan Anual de Auditoría Interna y Acta del Comité. | Comité Coordinación del Sistema de Control Interno |  | Registro de asistencia Acta de Comité de Coordinación de Control Interno Plan Anual de Auditoría Interna |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| 6 | Socializar PAAI | Una vz aprobado y firmado el PAAI, se procede a realizar la socialización a todos los funcionarios de la ART por Correo de Comunicaciones. | Coordinador GIT de Control Interno | No aplica | Correo Electrónico |
| 7 | Elaborar cronograma de las actividades del PAAI | Teniendo como base las actividades y metas aprobadas en el PAAI, en plantilla Excel se establece cronograma de ejecución del PAAI en la cual el Coordinador del GIT de Control Interno asigna los responsables de la ejecución de las actividades, metas, fechas de realización y evidencia por cada rol, y se formula la métrica para su posterior seguimiento | Delegado del GITCI | No aplica | Archivo de Programación de Actividades PAAI |
| 8 | Realizar seguimiento a la ejecución del PAAI | Mensualmente en reunión operativa del GIT de Control Interno se realiza seguimiento, el cual queda registrado en formato de Acta FM-ART-03, sobre los compromisos del equipo del GITCI, analizando la evaluación de las actividades ejecutadas en el mes inmediatamente anterior, se realiza la asignación de tareas y compromisos para ejecutar en el mes siguiente. Cada vez que se realiza reunión de seguimiento al PAAI, el delegado por el coordinador del GITCI registra en el archivo Excel denominado Programación de Actividades PAAI, las metas ejecutadas determinando el avance por rol y el general del PAAI; en caso de evidenciar desfases en las actividades planeadas, se establece la justificación dejando constancia en el Formato de acta FM-ART-03 y se acuerdan los compromisos frente a las desviaciones. | Coordinador GIT de Control Interno Servidores GIT de Control Interno |  | Registro de asistencia Acta de Reunión Programación de Actividades PAAI |
| 9 | Presentar y analizar avances de ejecución del PAAI | El coordinador del GITCI presenta los avances de la ejecución PAAI al Comité de Coordinación de Control Interno de acuerdo a lo establecido en el reglamento del comité, con los resultados y recomendaciones de las evaluaciones, seguimientos y/o acompañamientos realizados. A partir de las recomendaciones el Comité decide las acciones a seguir o lineamientos para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno. | Coordinador GIT de Control Interno Comité de Coordinación de Control Interno |  | Registro de asistencia Acta de Comité de Coordinación de Control Interno |
| 10 | Archivar registros | Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental se archivan los registros y se diligencia la hoja de control de documentos en la respectiva carpeta física y/o virtual | Técnico Asistencial | No aplica | Hoja de Control Ingreso de documentos |
| 6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA | | 1. Plan Anual de Auditorías Internas | | | |
| 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS | | 1. Caracterización del proceso. 2. Estatuto de Auditoría de Control Interno 3. Código de ética de la actividad de auditoría interna 4. Mapa de riesgos del proceso | | | |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
| VERSIÓN | | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS | | |
| 2 | | 27/04/2020 | Se ajusta el procedimiento de acuerdo al formato y nuevos lineamientos del mismo | | |
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre: Marisol Gutierrez Hernandez Cargo: Contralista Fecha: 02-04-2020 | | Nombre: Dairo Vladimir Coy Cruz Cargo: Coordinador GITCI Fecha: 24-04-2020 | | Nombre: Dairo Vladimir Coy Cruz Cargo: Coordinador GITCI Fecha: 27-04-2020 | |