



Plan Anual de Auditorías Internas 2019

Responsable	Juan Carlos Planeta Arévalo	Objetivo	Evaluar las actividades de los procesos a partir de los procedimientos y normatividad concordante y pertinente, con el fin de diagnosticar y establecer recomendaciones que permitan la mejora en la gestión y e
Cargo	Jefe de la Oficina de Control Interno	Alcance	Inicia con la recopilación, análisis y evaluación de información que se considere necesaria para la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Gestión, continúa con la aprobación, socialización y divulgación del Programa en el Comité Institucional de Control Interno. Sigue con la gestión y control del Programa de Auditoría de Gestión, además de aquellos requerimientos de auditorías especiales y/o extemporáneas solicitadas por el Representante Legal y la Alta Dirección de la Entidad y termina el seguimiento a los planes de mejoramiento.
Periodo	Enero - Diciembre de 2019		

Tipo de Auditoría	Objetivo de la Auditoría	Alcance	Actividad a realizar	Recursos requeridos	Responsable	Cronograma													
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Auditoría Administrativa, Financiera y Contable vigencia 2019.	Auditar la Dirección Administrativa de Transcaribe.	Revisar el funcionamiento como empleador, la liquidación de nómina y el pago de las Prestaciones Sociales/Talento Humano,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las liquidaciones y pago de las asignaciones básicas, horas extras, auxilio de transporte y retroactivos aplicados se hayan efectuado de acuerdo a lo establecido por la normatividad que las regulan. 2. Comprobar que los pagos mensuales realizados a la Seguridad Social se hayan efectuado dentro de los plazos establecidos por el Art 2 del Decreto 1670 de 2007. 3. Verificar que los valores deducidos de la nómina por concepto de embargos, aportes voluntarios, libranzas, estampillas departamentales y distritales se hayan efectuado dentro de los términos y plazos establecidos. 4. Verificar que las liquidaciones y pagos de los aportes parafiscales Caja de compensación familiar, ICBF y SENA se hayan efectuado de acuerdo a lo establecido por la normatividad que las regulan. 5. Verificar que las liquidaciones y pagos de las prestaciones sociales se hayan efectuado de acuerdo a lo establecido por la normatividad que las regulan. 																
	Auditar el procedimiento de apropiación, compromisos y ejecución presupuestal de la entidad.	Validar que todo el proceso de las operaciones y transacciones presupuestales realizadas en la entidad, estén respaldadas por sus soportes (Resoluciones, CDP, RDP, etc.), para garantizar resultados razonable.	Revisión de la apropiación presupuestal, compromisos, ejecución, modificaciones y/o adiciones, CDP, RDP, resoluciones de adiciones, traslados, etc. Revisar la Constitución de las cuentas por pagar. Hacer los seguimientos respectivos.	Talento humano, Hardware, Computador y la documentación que sea solicitada															
	Auditar los procesos y Operaciones Contable (Impuestos, Registros contables, Manual Financiero)	Verificar que todas las causaciones realizadas por la entidad, hayan sido registrada en la contabilidad, con el fin de lograr efectividad en los procesos y procedimientos de control contable.	Revisar las operaciones registrada en los libros contables, informes financieros y software contable; la liquidación de los impuestos - Distritales, Departamentales y Nacionales - verificación que el pago haya sido oportuno. Comprobar si se estén cumpliendo todo lo establecido en el Manual Financiero de la entidad.																
	Auditar los desembolsos y operaciones realizados por la Tesorería de la entidad.	Examinar y validar que los recursos de la Entidad, sean gestionado de acuerdo a la estructura y norma establecida en las políticas y procedimientos.	Inspeccionar la gestión de cobros, realización de ordenes de pagos, control de cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, etc.																
	Auditar el proceso y manejo de la Caja menor	Garantizar y comprobar que los recursos de la Caja menor asignados para la vigencia del 2019, se hayan consumado bajo los lineamientos establecidos en los Actos administrativos internos que la constituyen y la regulan.	Mediante instrumentos de auditoría realizar contantes Arqueos a la Caja Menor y revisión de los reembolsos.																
		Verificar la Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Verificar el cumplimiento de la divulgación de la Política de SGSST. 2. Revisar las Actas de reuniones del Copasst para verificar su debido funcionamiento. 3. Revisar las Actas de reuniones del Comité de Convivencia laboral. 4. Verificar la efectiva realización de Capacitaciones que permitan prevenir actos inseguros, accidentes y enfermedades laborales.	Talento humano, Computador, internet, acompañamiento por parte del área y la documentación que sea solicitada															

12



Plan Anual de Auditorías Internas 2019

Responsable	Juan Carlos Pianeta Arévalo	Objetivo	Evaluar las actividades de los procesos a partir de los procedimientos y normatividad concordante y pertinente, con el fin de diagnosticar y establecer recomendaciones que permitan la mejora en la gestión y e
Cargo	Jefe de la Oficina de Control Interno	Alcance	Inicia con la recopilación, análisis y evaluación de información que se considere necesaria para la elaboración del Programa Anual de Auditorías de Gestión, continua con la aprobación, socialización y divulgación del Programa en el Comité Institucional de Control Interno. Sigue con la gestión y control del Programa de Auditoría de Gestión, además de aquellos requerimientos de auditorías especiales y/o extemporáneas solicitadas por el Representante Legal y la Alta Dirección de la Entidad y termina el seguimiento a los planes de mejoramiento.
Período	Enero - Diciembre de 2019		

Tipo de Auditoría	Objetivo de la Auditoría	Alcance	Actividad a realizar	Recursos requeridos	Responsable	Cronograma																	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Auditoría Gestión Secretaría General vigencia 2019.	Auditoría a las PQRS presentadas por los ciudadanos a la entidad	Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Ley 1755 de 2015 y demás normas que regulan el Derecho Fundamental de Petición.	Revisar las PQRS presentadas en la entidad, Los distintos canales de comunicación entre los ciudadanos y la entidad y la respuesta dada a cada una de ellas.	Talento Humano, Computador, Internet y las peticiones recibidas en la entidad	Jefe Oficina de Control Interno																		
	Auditar los Procesos disciplinarios realizados en la entidad	Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1952 de 2019.	Revisar los Procesos disciplinarios apertura dos en la entidad.	Talento humano, Computador y la documentación que sea requerida.																			
	Auditar los Sistemas de Información, Hardware y Software de la Entidad y los planes de contingencia y seguimiento informático	Verificar el cumplimiento de lo establecido en las Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, y el buen uso y mantenimiento de los sistemas de información - Hardware y Software - de la Entidad. Verificar que la entidad tenga implementada la Estrategia de Gobierno en línea (Ahora Gobierno Digital).	1. Verificar que el Software utilizado en la entidad esté licenciado. 2. Verificar los mecanismos empleados por el área auditada para minimizar los riesgos establecidos en el mapa de riesgo. 3. Establecer si el área auditada viene implementando medidas para salvaguardar la información contenida en los equipos. 4. Verificar que el área auditada haya realizado los mantenimientos preventivos programados. 5. Verificar que la entidad tenga implementada la Estrategia de Gobierno en línea (ahora Gobierno Digital)	Talento humano, Hardware, Computador, Interna y la documentación que sea requerida.																			
Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2018.	Auditar los Procesos de Contratación realizados en la entidad.	Revisar los Procesos Contractuales	1. Comprobar que los contratos se realicen en los términos y condiciones establecidas en el Estatuto de Contratación y de las normas que le son afines. 2. Verificar que los contratos se ajusten a las condiciones y necesidades de cada dependencia y que se efectúen en cumplimiento de las normas de contratación vigentes. 3. Determinar si los contratos contienen toda la documentación necesaria para su suscripción, legalización y ejecución. 4. Comprobar que la entidad publique los procesos contractuales en los términos establecidos en las normas	Talento Humano, Computador, Internet y la documentación que sea requerida.	Jefe Oficina de Control Interno																		