1. OBJETIVO

Determinar y fijar los criterios para planear la programación del Plan Anual de Auditoría como fundamento del proceso de la evaluación independiente de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P. realizada por la oficina de Control Interno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., el cual permite elaborar el Plan Anual de Auditoría determinando la programación sistemática de las auditorias, seguimientos y monitoreos, informes y reportes a realizar por la oficina de control interno para la vigencia.

Este procedimiento inicia la Identificación de los procesos, procedimientos a auditar en la empresa y finaliza con la suscripción del plan de mejoramiento

COPIA SIGES CONTROLADA

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del Asesor de la Oficina de Control Interno de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción preventiva**: Acción tomada para evitar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría .
- **Auditoría interna:** permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés (Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto número 1599 de 2005, 121).
- **Corrección:** acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Control Interno:** Se entiende por control interno el 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". (Concepto 143331 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública).

- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Mejora Continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Parte Interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de la auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Publica
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno

COPIA SIGES CONTROLADA

5. GENERALIDADES

- La Oficina de Control interno Diseñara el plan anual de auditorías según el previo análisis hecho por el asesor de control interno, respecto a las falencias y debilidades de los procesos que requieran mejoras o sean necesario evaluar su estado.

- La Oficina de Control Interno, desarrollará el Plan de Auditoria cada anualidad a través del cual se definen las actividades que ejecutaran en el marco de dicho plan.

- La Oficina de Control Interno, será una unidad funcional que asesorará a la alta gerencia, y demás dependencias que lo requieran con respecto a las acciones preventivas y correctivas que se tengan que implementar en los procesos de la organización, con el fin de valer el cumplimiento de las leyes, procesos, procedimientos, y demás.

- El Asesor de la Oficina de Control Interno desarrollará los informes, previa aplicación de los procesos de autoevaluación en el ejercicio de control, como también producto de las auditorías internas, planes de mejoras suscritos con los entes de control y las diferentes oficinas de la entidad.

- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.

- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	**<u>Identificar los procesos, procedimientos a auditar en la entidad.</u>** Identifica los procesos, procedimientos, por medio de un análisis hecho por el asesor de control interno, respecto a las falencias y debilidades de los procesos que requieran mejoras o sean necesario evaluar su estado, teniendo en cuenta los resultados de las diferentes evaluaciones, informes y resultado de las auditorias realizas por los diferentes entes de control de la vigencia anterior.	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	N/A
2	**<u>Elaborar el Plan Anual de Auditorias:</u>** Elaborar el plan anual de auditorías teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el CI-F01 Plan anual de auditorías	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	CI-F01 Plan anual de auditorías
3	**<u>Citar a comité a los miembros del Comité Coordinar del Sistema de Control Interno.</u>** Cita a miembros del comité Coordinador de Control Interno, para ello se tiene en cuenta los lineamientos GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	N/A
4	**<u>Presentar Plan Anual de Auditorías.</u>** Socializa el contenido del CI-F01 Plan anual de auditorías, para ello deja registro en SI-F05 Formato Acta de Reunión. **Nota:** En el caso que se presenten sugerencias y/o recomendaciones de cambio o ajustes por parte del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, se regresa al paso No. 2, de lo contrario se continua al paso No. 5.	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	CI-F01 Plan anual de auditorías SI-F05 Formato Acta de Reunión

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
5	**Aprobar y publicar plan anual de auditoria:** Aprueba el Plan dejando constancia en SI-F05 Formato Acta de Reunión y envía al grupo TIC´S para publicar en la página web de la entidad.	Comité Coordinador del Sistema de Control Interno TIC´S	SI-F05 Formato Acta de Reunión
6	**Definir lineamientos de la auditorias aprobados en el plan** Define los lineamientos de la auditorias aprobadas en el plan anual de auditorías para ello se utiliza CI-F01 Plan anual de auditorías.	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	CI-F01 Plan anual de auditorías
7	**Ejecutar Plan de auditoria** Ejecuta el plan de auditoría e inicia la auditoria de acuerdo con los lineamientos y priorización de: procesos, temas, acciones, recomendaciones para ello se utiliza el siguiente formato: CI-F02 Formato acta de inicio de auditoría. Nota: Los demás componentes definidos en el plan anual de auditorías se realizarán según la norma que le aplique y en los tiempos estipulados.	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	CI-F02 Formato acta de inicio de auditoria
8	**Elaborar informe preliminar** Realiza informe preliminar de auditoria donde se contemplan las observaciones generales en la auditoria hecha al proceso; para ello utiliza CI-F07 Informe preliminar de Auditoría y remite al responsable del proceso auditado.	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	CI-F07 Informe preliminar de Auditoría
9	**Presentar Descargos** Presenta descargo al Asesor de la oficina Asesora de Control interno para desvirtuar las observaciones generadas en el marco de la auditoria. Nota: Recibido el informe preliminar de auditoría, el responsable de atención al proceso auditor tiene 5 días hábiles para presentar descargos con evidencia sobre las	Responsable de dependencia/ proceso auditado	N/A

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	observaciones informadas, con fin de desvirtuarlas. Si no se presentan descargas dentro de los tiempos estipulados se dará por entendido que acepta el informe preliminar, el cual quedará en firme como final.		
10	**Elaborar informe final** Realiza informe final de auditoria para ello utiliza el CI-F04 Informe General de Auditoría donde se especifican las acciones generales verificadas en la auditoria hecha a los procesos, las observaciones, recomendaciones y acciones de mejoras que se puedan generar y se da fin a la auditoria.	Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno asesor /Oficina de Control Interno	CI-F04 Informe General de Auditoría
11	**Suscribir plan de mejoramiento** En el caso que surjan acciones de mejora, los líderes de procesos correspondientes o que apliquen para que ello, tendrán que suscribir ante la oficina de control interno el Plan de mejoramiento en el formato CI-F05 Plan de mejoramiento. Se Aplicar lo estipulado en el procedimiento CI-P03 procedimiento planes de mejoramientos por procesos.	Responsable de dependencia/ proceso auditado Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno	CI-F05 Plan de mejoramiento

COPIA SIGES CONTROLADA

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
DECRETO	DAFP	1537	06 de Julio de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado
LEY	DAFP	87	29 de noviembre 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

COPIA SIGES CONTROLADA

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- CI-P03 procedimiento planes de mejoramientos por procesos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		**Almacenamiento** (Archivo de gestión)		**Protección**	**Recuperación** (clasificación para consulta)	**Disposición** (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
N/A	Lineamientos de la DAFP en materia de evaluación y seguimiento de CI	Oficina de Control Interno Impreso, Digital	Permanente	Oficina de Control Interno	Fecha	N/A
CI-F01	Plan anual de auditorías (V2)	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina de Control Interno	Código	N/A
CI-F02	Formato acta de inicio de auditoria	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina de Control Interno	Código	Grupo SIG, Digital
CI-F04	Formato Informe General de Auditoría	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina de Control Interno	Código	Grupo SIG, Digital
CI-F05	Plan de mejoramiento	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina de Control Interno	Código	Grupo SIG, Digital
CI-F07	Informe preliminar de Auditoría (v1)	Oficina de Control Interno/Impreso	Permanente	Oficina de Control Interno	Código	Grupo SIG, Digital

COPIA SIGES CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Fecha**	**Ítem Modificado**	**Descripción**
01	13/01/2021	Ítem 6. Descripción de Actividades	Se ajustaron la descripción de las actividades
02	12/04/2022	Ítem 6. Descripción de actividades	Se ajusto la descripción del paso No. 8; se cambió el nombre y código del formato a utilizar.
03	25/08/2022	Ítem 5. Generalidades	Se cambio el nombre del procedimiento que relaciona el trámite de las comunicaciones interna y externas

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		Ítem 6. Descripción de actividades	Se elimino el CI-F03 Formato acta de fin de auditoria en el paso No. 10

11. ANEXOS

Si aplica

COPIA SIGES CONTROLADA