



PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS VIGENCIA 2022

Empresa Municipal de
Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS
S.A. E.S.P

OFICINA ASESORA DE CONTROL
INTERNO

JUAN ALBERTO VARGAS A.
AUDITOR SGC-MIPG



PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS VIGENCIA 2022

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. presenta el Programa Anual de Auditoria Interna para la vigencia 2022.

1. OBJETIVO

Cumpliendo lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, específicamente el literal a) que señala como funciones de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: *“Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno”*, concordante con el parágrafo único del artículo primero al establecer que:

“El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y programas de selección, inducción y capacitación de personal”,

Además de lo ordenado en el Decreto 2145 de 1999 en su Capítulo III y el Decreto 1537 de 2001, contenido en el artículo 2.2.21.5.1 y subsiguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, lo dispuesto por el Decreto 648 de 2017, el objetivo del plan anual de auditoría es evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno asociados a los procesos de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

El presente Plan Anual de Auditoría Interna igualmente se sustenta en el artículo 2 del 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”*, sustituyó el Título 23 de la Parte 2 del Libro 2 del *“Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”* No. 1083 de 2015, y dispuso en su Artículo 2.2.23.1:

“Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y



desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI”.

Que el Decreto 648 de 2017 **“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”**, modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, el cual contempló en el artículo 2.2.21.4.8, los instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, disponiendo que las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del citado decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes:

- a) El Código de Ética del Auditor Interno, que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad conflictos de interés y competencia de éste;
- b) La Carta de Representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno;
- c) El Estatuto de Auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría; y

d) El Plan Anual de Auditoría.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos específicos del presente Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2020 son los siguientes:

- 1.1.1 Evaluar que el sistema de control interno este adecuadamente actualizado con las nuevas disposiciones normativas y administrativas en cada proceso, además que se cumpla con la funcionalidad y que los controles sean intrínsecos a cada proceso que desarrolle la gestión institucional.
- 1.1.2 Evaluar la aplicación de las políticas, directrices y lineamientos de auditoría impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y de las Normas Internacionales de Auditoría interna, en cada proceso auditado y en las dependencias, al igual que aquellas ordenadas por la Alta Dirección en los diferentes escenarios institucionales.
- 1.1.3 Evaluar y hacer seguimiento a la gestión de talento humano en aplicación de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios. Específicamente lo relacionado con la evaluación del desempeño individual para empleados de libre nombramiento y



remoción, por dependencias y el plan de vacaciones que se adopte para la entidad en cumplimiento de la dimensión de talento humano y de sus políticas inherentes.

1.1.4 Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de los modelos de gestión y el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.

1.1.5 Elaborar y entregar los informes legales y reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos y verificar que se implanten las acciones correctivas señaladas por los órganos de control vinculantes.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DEPENDENCIAS

Teniendo en consideración los riesgos asociados a la gestión de las dependencias de la entidad, los objetivos del Plan Anual de Auditoría Interna relacionada con las dependencias se centran en dos grupos; el primero atinente a los objetivos generales y segundo a los específicos, vistos ambos escenarios de manera holística.

1.2.1 Objetivos generales del área administrativa, financieras y las misionales

1.2.1.1 Verificar que los líderes de los procesos y procedimientos implementen, ejecuten, controlen y evalúen los sistemas de control asociados a los procesos y productos. (Primera línea de defensa)

1.2.1.2 Verificar que los líderes de los procesos y procedimientos apliquen metodologías que autoevalúen a la gestión y control. Aunado a lo anterior, evaluar la implementación y resultado de las acciones aplicadas. (Primera línea de defensa)

1.2.1.3 Verificar que en los procesos se apliquen las nuevas disposiciones implementadas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - y el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, de la misma manera y en lo pertinente, la aplicación del modelo de seguridad en la información.

1.2.1.4 Verificar que el mapa de riesgos de los procesos este actualizado, definidas las responsabilidades y establecidos los controles

1.2.2 Objetivos específicos de las áreas administrativas, financieras y misionales

1.2.2.1 Verificar que el responsable del proceso aplique en su ejecución la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le corresponde, confrontándolo con los atributos de calidad de la dimensión.

1.2.2.2 Verificar que el responsable del proceso aplique en su ejecución la segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



2. PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.1 En desarrollo del plan de acción el Jefe de Control Interno entregará, como producto principal, documentos constitutivos del análisis de las evaluaciones a los sistemas de control interno de los procesos o procedimientos y/o dependencias. Para lograr este entregable se aplican las metodologías de evaluación y auditoría, en las cuales se utiliza principalmente las normas técnicas de la familia de las ISO y de manera complementaria las guías propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con el fin de hacer más robusta la forma de auditar los modelos de control inherentes a los procesos y procedimientos, se utilizará en lo pertinente las metodologías establecidas en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos de Colombia IIA, versión 2017 y las Normas Internacionales de Auditoría NIAs.

2.2 Dentro de cada uno de los documentos, Control Interno, como valor agregado, señala las posibles debilidades y amenazas que se presentan, al igual que la posible existencia de riesgos.

2.3 Conjuntamente con lo anterior se presenta una recomendación técnica general sobre los temas, la cual no es vinculante para las dependencias en los términos expresamente señalados por las normas de Control Interno, sino que se constituye en otra perspectiva que contribuye a la toma de decisiones en un determinado momento organizacional.

2.4 Entrega de informes a los órganos de control según las taxativas obligaciones legales o reglamentarias.

3. PERIODO DE TIEMPO PARA EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS

Conforme al cronograma diseñado por Control Interno, basado en necesidades de evaluación y seguimiento que se consideran objetivamente estratégicos y reconociendo las limitaciones operativas, se realizarán las auditorías en el periodo comprendido entre la tercera semana del mes de enero de 2022 y el 30 de octubre de 2022.

Durante el primer trimestre de 2022, las acciones de Control Interno están relacionadas con la elaboración, presentación, reporte y entrega de los informes que le competen por disposición legal o reglamentaria.

Durante la vigencia 2022 y en los períodos que así lo disponga la ley o los reglamentos, Control Interno entrega la información, de cuya fuente sea responsable, a las dependencias que la consoliden o directamente al órgano de control que así lo solicite expresamente. En este último caso, la solicitud del órgano de control debe ser directa al Jefe de la Oficina de Control Interno y a través del procedimiento señalado legalmente por el ente de control.



4. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

Sin óbice a lo establecido en el artículo sexto (6°) de la Ley 87 de 1993, donde se señala que es responsable del sistema de control interno en cuanto al establecimiento y desarrollo el representante legal de la entidad y, en relación con la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno lo son los jefes de cada una de las distintas dependencias, la responsabilidad de evaluar en su conjunto el sistema de control interno estará en cabeza del Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, en relación con las norma técnica ISO 19011:2018 – Directrices para la auditoría de sistemas de gestión, aplica las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor y mejor tecnología, eficiencia y seguridad.

Consolida el resultado y luego de aplicar una metodología de realimentación lo remite a la Dirección para lo de su competencia.

Para todos los efectos, la metodología básica que aplica Control Interno se circunscribe a la cibernética organizacional, modelos sistémicos, modelo viable, aplicación del modelo estándar de control interno y los sistemas de gestión (Normas de la familia ISO).

5. FORMA DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La metodología de trabajo que tiene el Equipo de control interno en relación con la evaluación al sistema de control interno institucional responde a la dinámica de evaluación interactiva, correlacional y sistémica.

Con el fin de cumplir con la metodología de trabajo, el Equipo con funciones de Control Interno identifica la dependencia y/o procesos a ser evaluados, para lo cual informa al jefe de la dependencia sobre el inicio de la evaluación, solicita la colaboración necesaria en cuanto a tiempo, talento humano e información, proceso que corresponderá en todo a la auditoría combinada.

Con el fin de que el proceso de evaluación sea interactivo y correlacional, al presentarse un hecho, situación o circunstancia que vaya a ser objeto de observación por parte de Control Interno, se le informa de inmediato al evaluado para que inicie las acciones correctivas que considere pertinentes, sin detrimento de que la observación quede consignada en el informe de evaluación, no obstante, el área haya realizado la corrección o acción correctiva.

Es importante señalar que la evaluación del sistema de control interno de tipo interactivo, correlacional y sistémico implica que las dependencias realicen ajustes al sistema en

tiempo real, pero ello no significa que el informe de evaluación o seguimiento de Control Interno deje de realizar la anotación correspondiente. Esta metodología permite fortalecer el autocontrol y mejoramiento institucional en tiempo real.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación que deben hacer las dependencias del modelo de autoevaluación definido por la entidad y acciones correctivas en tiempo real.

6. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Dada la magnitud de la gestión de la entidad el Equipo de Control Interno para adelantar la evaluación del sistema aplicará la siguiente estrategia que permite mantener una gestión con impacto positivo que garantiza el mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

La estrategia de Control Interno se basa en la evaluación interactiva, correlacional y sistémica, de la siguiente manera:

6.1 Evaluación interactiva: Este tipo de evaluación implica que se realiza correctamente con el desarrollo de las funciones y reconoce el tiempo / labor de la dependencia que debe soportar la carga adicional de atender la visita de control interno.

De la misma manera, se basa en el principio que el mejoramiento de los sistemas de control debe responder a tiempos efectivos y no después del incremento del estado del riesgo, es así como Control Interno realiza su acción en tiempo real, al señalar hechos, situaciones o circunstancias que requieran correcciones del sistema también en tiempo real. Para este efecto, la aplicación del modelo de autoevaluación es vital para el ejercicio de la gestión.

6.2 Evaluación correlacional: No existen actuaciones, situaciones o circunstancias que no estén interrelacionadas con otras, por esta razón el hecho de realizar una evaluación o seguimiento por parte de Control Interno a una determinada dependencia y/o proceso, no implica que las observaciones y las recomendaciones afecten otras dependencias y/o procesos no evaluadas directamente, (comportamiento sistémico) De ser necesario y porque así lo establezca la metodología, Control Interno invitará a la reunión de realimentación al jefe o jefes de dependencias correlacionadas con la evaluación o seguimiento, este foro podrá ser utilizado para generar acuerdos de mejoramiento compartido y no para la discusión de aspectos examinados en la visita de evaluación.

6.3 Evaluación sistémica: Los sistemas de control interno de los procesos y las dependencias y de la entidad en su conjunto se ven influenciados por el ambiente o entorno en el cual se desarrollan, es así como se puede reconocer que el sistema está sometido a perturbaciones internas o externas a las cuales se les debe hacer frente, superándolas o mitigando el nivel de riesgos presente.



No se pretende aplicar la herramienta denominada matriz DOFA, es reconocer que las influencias externas al sistema evaluado existen y provienen de otras dependencias o de organismos externos.

Esta evaluación sistémica permite conocer el desempeño del proceso o la dependencia evaluada a través de la manera como ejecuta el sistema de control interno de manera integral.

7. ACTIVIDADES

Las actividades son las operaciones o labores a realizar, las evaluaciones recurrentes, los seguimientos a los resultados de las evaluaciones, preparación de informes para órganos de control y otros organismos interesados en conocer experiencias de la entidad y en general las actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con los roles: i) liderazgo estratégico, ii) enfoque hacia la prevención, iii) evaluación de la gestión del riesgo, iv) evaluación y seguimiento y v) relación con entes externos de control. Lo anterior en el marco de los Módulos de Planeación y Control; Módulo de Evaluación y Seguimiento y el Eje Transversal de Información y comunicación del MECI.

Para efectos operativos el jefe de control interno, en documento anexo, exhibe el cronograma de actividades que cubre la vigencia 2022.

8. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2022.

Para ejecutar adecuadamente el Plan Anual de Auditoría Interna para la anualidad 2020, se requiere del apoyo irrestricto de la Alta Dirección, de su participación y direccionamiento con respecto de todos los funcionarios y trabajadores de la entidad.

En el entendido que todos ellos hacen parte del sistema de control interno y aplicando el principio de redundancia de los sistemas, se necesita crear un ambiente y una cultura sustentada en la autorreflexión, autoevaluación y reconocimiento crítico interno y propio de la gestión, solo en ese escenario es posible desarrollar armónicamente el Plan Anual de Auditoría Interna superando las limitaciones financieras, de talento humano y organizacionales que se presentan.

No obstante, el cronograma de actividades en su integridad está condicionado a tener todos los apoyos que se describen a continuación. Frente a la carencia de ellos es evidente la disminución de actividades de auditoría, privilegiando las actividades de mandato legal, las ordenadas por la Presidencia de la República y los entes de control sobre cualquier otra.



8.1 Apoyo logístico:

Para el desarrollo del Plan Anual de Auditoría Interna, se requiere de los siguientes aspectos logísticos:

8.1.1 Equipo Ofimático:

Una estación de trabajo equipada con la tecnología informática suficiente para acceder a las fuentes de información necesarias y pertinentes. Con lo anterior es necesario el soporte ofimático necesario, ya sea en temas de equipos de cómputo, aplicativos y accesibilidad a sistemas específicos.

No obstante, la gestión de este Plan Anual de Auditoría Interna se basa en el mínimo uso de papelería, los documentos están en medio magnéticos y la firma es conforme lo dispone la Ley 527 de 1999. Esto permite aplicar con rigor la política de cero papel y es un aporte a la de Gestión Ambiental.

8.1.2 Equipo tecnológico:

Computador y sus periféricos, combinados con los dispositivos de comunicación interna y externa. Igualmente se requiere sistema de respaldo de la información responsabilidad que es asumida por la administración y los riesgos de pérdida están trasladados a ella.

8.1.3 Apoyo documental y bibliográfico:

Bases de datos referenciales de las diferentes áreas de la entidad e Internet. De la misma manera se requiere del acceso a apoyo bibliográfico sea en soporte rígido o por medio magnético. En cada eventualidad el Jefe de la Oficina de Control Interno indica la específica necesidad.

8.2 Apoyo de talento humano

El Jefe de la Oficina de Control Interno para la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna 2022 considera necesario personal de apoyo para la ejecución de las actividades planeadas. Este aspecto es de vital importancia porque puede ser una limitante a la auditoría, solicita la conformación de un equipo multidisciplinario, el que a falta de personal de planta puede ser por prestación de servicios profesionales.



PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA ANUALIDAD 2022

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.

PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría 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.

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Para la vigencia 2022 el Jefe de la Oficina de Control Interno tiene como objetivo del programa de auditoria evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los modelos de control interno asociado a los procesos institucionales. Para lograr el propósito, se examina en cada dependencia y proceso los elementos del Sistema de Control Interno formalmente identificados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Según lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011, por la cual se crea la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, concordante con la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 que establece normas para el ejercicio del control interno y el Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 reglamentario de la citada Ley, contenido en el artículo 2.2.21.5.1 y ss., del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y su reciente actualización contenida en el Decreto 648 de 2017, el responsable de la gestión del Programa de Auditoria es el Jefe de la Oficina de Control Interno.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Las funciones son las establecidas en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, los Decretos 2145 de 1999, 1537 de 2001, 4110 de 2004, 4485 de 2009, 2482 de 2012 y 943 de 2014, contenidos en el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y el Decreto - Ley 19 de 2012.

Para efectos de la gestión del Programa de Auditoría, el responsable aplica la norma técnica NTC-ISO 19011 (primera actualización) de 2012-02-22 y en lo pertinente la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos de Colombia IIA, versión 2017 y las Normas Internacionales de Auditoria NIAs.

COMPETENCIA DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

El responsable debe tener la competencia necesaria para gestionar el programa y administrar los riesgos de manera eficaz y eficiente. Además, debe tener conocimiento sobre principios, procedimientos y métodos de auditoría; de las normas que rigen los sistemas auditados y documentos de referencia; las actividades, productos y procesos auditados, conocer los clientes y partes interesadas del proceso auditado. El responsable



deberá desarrollarse profesionalmente y mantener actualizados los conocimientos en estos temas.

Además de lo anterior, se debe dar cumplimiento con lo dispuesto en las normas sobre atributos citados en el numeral 1.3 normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, que a su tenor señalan:

- (i) Propósito, autoridad y responsabilidad.
- (ii) Independencia dentro de la organización.
- (iii) Aptitud y cuidado profesional
- (iv) Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

En relación con las normas de desempeño, citadas por el mismo instrumento antes citado, se debe aplicar:

- (i) Administración de la actividad de Auditoría Interna.
- (ii) Naturaleza del trabajo
- (iii) Planificación del trabajo.
- (iv) Desempeño del trabajo.
- (v) Comunicación de Resultados.
- (vi) Seguimiento del progreso.
- (vii) Decisión de aceptación de los riesgos por la Dirección

ALCANCE DEL PLAN

Inicia con la presentación del Plan Anual de Auditoría Interna para concluir con los informes finales de cada una de las auditorías.

RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN DE AUDITORIA

1. Dificultad para acceder a las fuentes de información del proceso auditado.
2. Imposibilidad de cumplir con los cronogramas de auditoría interna planeados en los términos de tiempo y oportunidad establecidos.
3. Desechar la pertinencia de los informes de auditoría interna que son producto del proceso auditor realizado.
4. Alarma en los servidores de la entidad por el desconocimiento del proceso auditor como herramienta gerencial de la entidad.
5. Pérdida de información por falta de respaldo de la misma.



ANALISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

1. Las dificultades de acceso a las fuentes de información se pueden dar porque el auditado las desconoce o no reconoce su existencia, porque el auditado no está autorizado para permitir el acceso o porque son fuentes primarias de información que requiere de atributos otorgados por un tercero. Para este riesgo la probabilidad de ocurrencia es baja y el tratamiento del riesgo será compartirlo con el auditado
2. El cronograma de las auditorias responde al análisis de los criterios de disponibilidad de recursos humanos, técnicos y administrativos de la función de control interno en la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. No obstante, existe la probabilidad que situaciones externas al proceso auditor e incluso a la entidad que no permitan cumplir con la oportunidad que se planeó. El tratamiento de este riesgo por parte del proceso auditor será asumirlo.
3. Dentro del proceso auditor existe la posibilidad que el auditado no comparta total o parcialmente las conclusiones de la auditoría. Si bien dentro del informe se dejan establecidas las diferencias, existe la probabilidad que ellas se constituyan en un rechazo al informe por parte del auditado. En este caso le corresponde a la Alta Dirección asumir los resultados del proceso auditor y por ende, el tratamiento del riesgo será transferirlo al auditado y a la Alta Dirección.
4. El miedo al cambio es un riesgo latente en las entidades y éste se refleja en los servidores que pueden asumir las conclusiones de la auditoria como una evaluación personal de la gestión por desconocer que el proceso auditor es una herramienta gerencial que permite tomar decisiones sobre la gestión del proceso. La probabilidad de ocurrencia del riesgo es baja y por el ende el riesgo se traslada a la entidad y la parte residual se asume por el auditor.
5. Del proceso auditor se desprende un contenido informativo que reposa en el equipo asignado al Jefe de la Oficina de Control Interno y sobre el cual la administración debe tener un sistema de respaldo. Esta razón implica un riesgo de pérdida de información. Como quiera que el respaldo a la información es una función de la entidad, este riesgo se traslada a los responsables de tecnología y gestión documental de la entidad.



PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

A través del este procedimiento se hacen auditorías a los elementos que están presentes en el Modelo Estándar de Control Interno como lo dispuesto en MIPG.

Dentro del proceso de auditoría, se aplicarán los principios señalados en el numeral 4° de la NTC – ISO 19011 versión 2018. En este escenario se garantiza la seguridad y confidencialidad de la información reportada por los responsables de los procesos y/o dependencias auditados. En el desarrollo de las auditorías, se utilizarán los métodos de muestreo pertinentes a la naturaleza de los procesos y/o dependencias auditadas, de tal manera que la muestra sea representativa de la población y el análisis de la misma demuestre tendencia poblacional sobre la cual se pueda inferir sus comportamientos.

Los resultados preliminares de las auditorías serán dados a conocer al responsable del proceso o dependencia y posteriormente se remitirá el informe final a la Dirección para su conocimiento y fines legales pertinentes. Las auditorías de control interno las realiza solamente el Equipo de Control Interno, por lo tanto, es necesario que la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A E.S.P. examine la posibilidad administrativa y financiera de robustecer la gestión de evaluación del sistema de control interno con la vinculación o designación del personal interdisciplinario de apoyo requerido.

ANEXOS

Los siguientes son los formatos y anexos referenciados para el desarrollo y ejecución de PAA-2020

- Anexo 1: Formato Plan anual de Auditorías
- Anexo 2: Lista de verificación para auditorías internas
- Anexo 3: Acta de Apertura Auditoría Interna
- Anexo 4: Programación de Auditorías
- Anexo 5: Cronograma de Auditorías a realizar durante la vigencia 2020

JUAN ALBERTO VARGAS ARCINIEGAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
UNIMOS S.A. E.S.P.



ANEXO 1

FORMATO PARA EL PLAN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS

DEPENDENCIA AUDITADA:	_____
RESPONSABLE DEL PROCESO:	_____
AUDITOR INTERNO:	_____
FECHAS DE REALIZACION DE LA AUDITORÍA:	_____
FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME:	_____
1. OBJETO DE LA AUDITORÍA	
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
4. LOGISTICA DE LA AUDITORÍA	
5. EQUIPO DE AUDITORÍA	
6. FUNCIONARIOS AUDITADOS	
7. APROBACION	
AUDITOR INTERNO	LIDER DEL PROCESO O JEFE DE DEPENDENCIA



ANEXO 2

LISTA DE VERIFICACION

PROCESO AUDITADO					AUDITORÍA No.		
					FECHA		
No.	PREGUNTA O ASPECTO A EVALUAR	CUMPLIMIENTO			HALLAZGOS	CLASIFICACION	
		SI	NO	N/A		NC	OBSERVACIONES

CONVENCIONES:

NC: No Conformidad.
N/A: No Aplica



ANEXO 3

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA AUDITORÍA INTERNA

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA:						
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA						
AUDITOR INTERNO:						
FECHA:	DD	MM	AAAA	Hora de inicio	Hora terminación	
LUGAR:						
1. ASISTENCIA.						
La reunión de Apertura contó con la asistencia de los siguientes funcionarios:						
Nombres y Apellidos		Doc. Identidad.		Cargo		
_____		_____		_____		
_____		_____		_____		
_____		_____		_____		
Por parte del Equipo de Auditoría.						
_____		_____		_____		
_____		_____		_____		
_____		_____		_____		
2. PRESENTACIÓN						
3. PROPOSITO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA						
4. REUNIÓN DE CIERRE E INFORME DE AUDITORÍA						
AUDITOR INTERNO				JEFE DE PROCESO O EPENDENCIA		

:



ANEXO 4

PROGRAMACION DE AUDITORÍAS INTERNAS VIGENCIA 2020

FECHA ACTUALIZACION		Septiembre de 2022				
RESPONSABLE		Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno				
FECHA EVALUACION		Vigencia 2022				
OBJETIVO	Formular recomendaciones imparciales de ajuste o mejoramiento, a partir de evidencias, soportes y criterios válidos, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos y corregir las desviaciones					
PROCESOS	COMPONENTE DE CONTROL	FACTORES A EVALUAR	OBJETIVOS	RECURSOS	INICIO	FIN
PROCESOS DE DIRECCION *Gestión gerencial *Planeación y Calidad	CONTROL DE GESTION	Procesos Administrativos dirección, Planeación, Organización, Control y Seguimiento	Verificar el Cumplimiento a los Planes de Mejoramiento	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS	OCTUBRE DE 2022	NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2022
		Indicadores, Revisión al cumplimiento de informes relevancia y pertinencia de los resultados	Revisión de indicadores mapas de riesgo	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS		
		Auditoría a las Diferentes dependencias	Evaluar la correcta aplicación al manual de procesos y procedimientos y al manual de funciones	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS		
	PROCESOS MISIONALES *Atención al cliente y Comercialización. * Planta Externa *Planta Interna *Banda Ancha *Sistemas y Facturación.	Ciclo Presupuestal, Planeación de los recursos, asignación ejecución y evaluación	Verificar la eficiencia, eficacia de los procesos contractuales en sus tres etapas	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS		
	CONTROL DE RESULTADOS	Objetivos Misionales	Verificar el Grado de cumplimiento	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS		



PROCESOS DE APOYO *Gestión de Talento Humano. *Gestión Financiera. *Gestión Jurídica *Gestión de Información. *Gestión de Recursos Físicos.			en términos de cantidad, calidad, oportunidad con el plan de desarrollo		OCTUBRE DE 2022	NOVIEMBRE - DICIEMBRE DE 2022
		Cumplimiento Planes, Programas y proyectos	Revisar el Grado de avance y cumplimiento de metas en términos de cantidad, calidad, oportunidad y resultados a satisfacción de la población en atención a los objetivos misionales	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS		
PROCESOS DE EVALUACION Y CONTROL *Control Interno.	CONTROL DE LEGALIDAD	Cumplimiento a la normatividad aplicable	Aplicar normas existentes, en las operaciones financieras administrativas y económicas	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS		
	CONTROL FINANCIERO	Funciones específicas para el buen funcionamiento del sistema financiero	Brindar estabilidad a la economía de la entidad, a través de sus operaciones	TECNOLOGICOS, HUMANOS Y FISICOS		

JUAN ALBERTO VARGAS A.
Jefe Oficina Asesora Control Interno.

Elaborado por	Juan Alberto Vargas A.	Fecha de elaboración	23/09/2022
Aprobado por	Comité de Control Interno	Fecha de aprobación	03/10/2022



ANEXO 5

CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS 2022

PROCESOS		FECHA INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE	O C T	N O V	D I C
De apoyo (Procesos de soporte) ayudan a la consecución de los objetivos. OFICINA FINANCIERA, CONTABLE, TALENTO HUMANO OFICINA ASESORA JURIDICA ARCHIVO	Talento Humano.	10/10/22	14/10/22	Oficina de Control Interno y Jefe de Talento Humano			
	Financiero y Contable	18/11/22	21/11/22	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Financiera y Contable			
	Gestión de archivo	25/10/22	28/10/22	Oficina de Control Interno y Tesorera			
	Almacén	01/11/22	04/11/22	Oficina de Control Interno y Jefe de Almacén			
	Jurídica (Contratación)	08/11/22	11/11/22	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica			
	Tesorería	15/11/22	18/11/22	Oficina de Control Interno y Jefe de Archivo			
Misionales (o también denominados procesos clave de prestación de servicio, procesos esenciales) SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y ATENCION AL CLIENTE – FACTURACION – S. TECNICA	Comercialización y Atención al Cliente	22/11/22	25/11/22	Oficina de Control Interno y Subgerencia Comercial y Atención al Cliente			
	Sistemas y Facturación	29/11/22	02/11/22	Oficina de Control Interno y Jefe de Sistemas y facturación			
De dirección o denominados estratégicos (DEFINENE ESTRATEGIAS) para conseguir las Metas	Planeación	06/11/22	09/12/22	Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			

Fuente: Oficina de Control Interno UNIMOS S.A E.S.P

