

**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS  
VIGENCIA 2022**

**TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

**OA-1100-2-1-002**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS  
VIGENCIA 2022**

**FEBRERO 10 DE 2022**

**PRESENTÓ:**

**DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO**

**JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cábmulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PLAN .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>6</b>
<b>AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>6</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR.....</b>	<b>6</b>
<b>RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>6</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE AUDITORIA.....</b>	<b>7</b>
<b>VERBALES .....</b>	<b>7</b>
<b>INDAGACIÓN:.....</b>	<b>7</b>
<b>ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS:.....</b>	<b>7</b>
<b>OCULARES.....</b>	<b>8</b>
<b>OBSERVACIÓN:.....</b>	<b>8</b>
<b>COMPARACIÓN O CONFRONTACIÓN:.....</b>	<b>8</b>
<b>RASTREO: .....</b>	<b>8</b>
<b>DOCUMENTALES.....</b>	<b>8</b>
<b>CÁLCULO: .....</b>	<b>8</b>
<b>COMPROBACIÓN: .....</b>	<b>8</b>
<b>MÉTODOS ESTADÍSTICOS:.....</b>	<b>8</b>

## PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA 2022

<b>ANÁLISIS:</b> .....	<b>8</b>
<b>CONFIRMACIÓN:</b> .....	<b>8</b>
<b>TABULACIÓN:</b> .....	<b>9</b>
<b>FÍSICAS</b> .....	<b>9</b>
<b>INSPECCIÓN:</b> .....	<b>9</b>
<b>PROGRAMACION DE AUDITORIAS INTERNAS</b> .....	<b>9</b>
<b>DESARROLLO</b> .....	<b>9</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>9</b>
<b>PLAN DE TRABAJO</b> .....	<b>9</b>
<b>ACTIVIDADES DE AUTOCONTROL</b> .....	<b>10</b>

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## **INTRODUCCIÓN**

La Oficina Asesora de Control Interno de la Terminal de Transporte de Manizales, en el marco del estatuto de auditoría y el código de ética del auditor, así como su política de Transparencia y acceso a la información pública, definidos conforme a los lineamientos establecidos a nivel Nacional en materia de Control Interno, desarrolla la elaboración del Plan Anual de Auditorías para la Vigencia 2022; como instrumento de planificación para el ejercicio de las actividades vigilancia y control en la gestión de la entidad, conforme al mandato constitucional y legal, a las políticas y lineamientos del Comité Institucional de coordinación de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y los demás sistemas de gestión.

Este plan, establece los lineamientos para el ejercicio de auditoría liderado por la oficina Asesora de Control Interno, entendiéndolo esta como una herramienta de apoyo en las organizaciones e instituciones, que permite la retroalimentación en los esquemas de trabajo, detectar oportunidades de mejora en cualquier punto de los procesos y/o procedimientos, así como el análisis y la definición de acciones correctivas y de mejora propuestas por los grupos de trabajo, relacionadas con las recomendaciones realizadas por parte de los auditores.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, es el responsable de la aprobación y las modificaciones del presente plan anual de auditorías basadas en riesgos, cuyo fin es articular y apoyar el desarrollo de la gestión institucional a través de la ejecución de las auditorías internas que inicia con la planeación del proceso auditor y finaliza con el informe final de auditoría, donde se evidencian las recomendaciones para subsanar las falencias y la suscripción de los planes de mejoramiento internos y los respectivos seguimientos.

## **MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

La oficina Asesora de Control Interno de la Terminal de Transporte de Manizales, desarrolla acciones basadas en sus cinco roles: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la gestión del riesgo, Evaluación y seguimiento y Relación con entes externos de control, apoyando a la alta dirección en el fortalecimiento institucional, así como la aplicación de estrategias para la evaluación y seguimiento al sistema de control interno.

## **VISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

La oficina Asesora de Control Interno de la Terminal de Transporte de Manizales, será la Oficina orientadora de la Autoevaluación, Autorregulación y Autogestión de los Colaboradores y procesos de la TTM, en búsqueda del mejoramiento continuo, para el manejo con transparencia de los recursos públicos y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL DEL PLAN**

Definir las estrategias y acciones de la Oficina Asesora de Control Interno, en torno a la Auditoría, Seguimiento y Actividades de Control de la vigencia 2022 para la evaluación y seguimiento a procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la Terminal de Transporte de Manizales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir las auditorías internas a realizar en los procesos de la Terminal de Transporte de Manizales, procurando la mejora continua.
- Velar por el levantamiento de planes de mejoramiento por procesos, que redunden en la mejora continua.
- Evaluar acciones encaminadas al cumplimiento y aplicabilidad de la totalidad de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el sistema de control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Coadyuvar en la definición de estrategias para la implementación de la cultura de autocontrol en las diferentes áreas de la Terminal de Transporte de Manizales.
- Priorizar los temas críticos que respondan a las necesidades actuales a razón de la Emergencia Nacional Decretada con Ocasión del SarsCov-2 Covid-19, y a su vez cumplir con los lineamientos de "Mejores Prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, (...) en tiempos de crisis"

**"Ser el punto de conexión con lo que más quieres"**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cámbulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

**PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

***AUDITORIA INTERNA***

Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados y la satisfacción de los grupos de interés, de acuerdo a los siguientes principios:

**PROFESIONALISMO  
AUTORIDAD  
ORGANIZACIÓN  
INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR**

***RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN***

Oficina Asesora de Control Interno: Auditor Líder y Auditor de Apoyo

***FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES***

El auditor interno cumplirá las funciones establecidas en su manual de funciones y competencias laborales del respectivo cargo, las previstas en el artículo 12 de la ley 87 de 1993 y, además:

1. Apoyar la elaboración del plan de auditoría interna.
2. Elaborar y documentar un programa para cada trabajo de aseguramiento y consulta, que incluya el ciclo de auditoría definido en el manual de auditoría.
3. Desarrollar los trabajos seguimiento siguiendo las metodologías y herramientas establecidas en el manual de auditoría.
4. Elaborar los informes de auditoría, presentarlos para revisión y aprobación.
5. Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme el procedimiento y la normatividad vigente.

## PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA 2022

6. Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento que establezca la entidad para su medición.
7. Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones conforme el procedimiento establecido.
8. Identificar necesidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control interno, para ser incorporadas en el desarrollo de la auditoría interna, el sistema de Calidad y el Modelo Integrado de planeación y Gestión.
9. Realizar la evaluación independiente y la pormenorizada al sistema de control interno.
10. Realizar la evaluación al sistema de control interno contable.
11. Proponer las herramientas, metodologías, guías, técnicas definidas para el desarrollo de la actividad de auditoría interna y proponer acciones tendientes a su mejora a través del proceso de evaluación y mejora.
12. Manifiestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme el código de ética.
13. Asumir el compromiso personal e institucional de estar en permanente formación, mejorando su experticia y su desarrollo profesional a partir de la capacitación y el entrenamiento.

### **METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE AUDITORIA**

Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener evidencia suficiente y pertinente, con el fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el proceso evaluado.

#### **VERBALES**

##### **INDAGACIÓN:**

Averiguación mediante entrevistas directas al personal auditado o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquellos.

##### **ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS:**

Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situacionales u operaciones.

### ***OCULARES***

**OBSERVACIÓN:**

Contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.

**COMPARACIÓN O CONFRONTACIÓN:**

Fijación de la atención en las operaciones realizadas por el auditado y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

**REVISIÓN SELECTIVA:**

Examen de ciertas características importantes que deben cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionados; así como parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

**RASTREO:**

Seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

### ***DOCUMENTALES***

**CÁLCULO:**

Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, entre otros.

**COMPROBACIÓN:**

Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que la justifican.

**MÉTODOS ESTADÍSTICOS:**

Dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo.

**ANÁLISIS:**

Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

**CONFIRMACIÓN:**

Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o institucionales con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objetivos de examen.



## PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA 2022

### **TABULACIÓN:**

Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

### ***FÍSICAS***

### **INSPECCIÓN:**

Reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situacionales, operacionales, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

La principal técnica de auditoría que se empleara será la inspección a los procesos y procedimientos, lo cual permitirá establecer las acciones a corregir en la administración municipal y determinar los planes de mejoramiento internos que permitan minimizar las debilidades encontradas.

## **PROGRAMACION DE AUDITORIAS INTERNAS**

### ***DESARROLLO***

Programar las acciones de evaluación y seguimiento en la Terminal de Transporte de Manizales para la vigencia 2022, en relación a las directrices del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como instancia Máxima para la coordinación de estos temas.

Los procesos de auditoria, deberán ser acordes a los recursos humanos, tecnológicos y financieros con que cuenta la entidad y la oficina de Control Interno en pro del cumplimiento de la misión institucional, contribuyendo a la mejora y sostenimiento del Sistema de Control Interno.

### ***ALCANCE***

El programa se llevará a cabo durante la vigencia 2022, realizando evaluaciones a las diferentes áreas, a través auditorías y seguimientos.

### ***PLAN DE TRABAJO***

Adjunto a este documento y haciendo parte integral de él, se entrega y actualiza el cronograma de auditorías y visitas programadas por la oficina Asesora de control interno a las áreas de la entidad.

Nota: Se solicitará al representante legal de la entidad el apoyo y los recursos necesarios para llevar a cabo los ejercicios auditores programados.

***ACTIVIDADES DE AUTOCONTROL***

Una de las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno es verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; y por esto es de vital importancia fomentar la Formación de una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, programas y proyectos definidos por la Terminal de Transporte de Manizales.

La oficina Asesora de Control Interno propone actividades de motivación orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y autoevaluación como un hábito de mejoramiento continuo, programando actividades y metodologías, con los siguientes temas:

- Cultura de Autocontrol.
- Importancia del Sistema de Control Interno
- Planes de Mejoramiento internos
- Reuniones periódicas enfocadas en el desarrollo Integral del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Publicaciones sobre temas relacionados con el autocontrol, liderazgo, sentido de pertenencia, principios éticos y valores, Trabajo en equipo, atención al ciudadano, entre otros, con el propósito de fortalecer el proceso de sensibilización en los funcionarios que laboran en la entidad.

**Proyectó: Daniel Felipe Lizcano Ocampo**  
**Jefe de Oficina Asesora de Control Interno**  
**Revisó: Gerencia**  
**Aprobó: Comité Institucional de coordinación de Control Interno**