



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS
VIGENCIA 2023**



TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

OA-1100-2-1-121

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS
VIGENCIA 2023**

DICIEMBRE 22 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 Cambulos Teléfonos 8785641 - 8787858 - 8787832
Email - gerencia@terminaldemanizales.com.co
www.terminaldemanizales.com.co

Handwritten signature or initials.

CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Misión De La Oficina Asesora De Control Interno	5
3. Visión De La Oficina Asesora De Control Interno	5
4. Objetivos	5
4.1 Objetivo General Del Plan	5
4.2 Objetivos Específicos.....	5
5. Principios De La Auditoria Interna.....	6
6. Funciones Y Responsabilidades Del Auditor.....	6
6.1 Responsables Del Proceso De Auditoría.....	6
6.1 Funciones Del Auditor	6
7. Metodología Y Técnicas De Auditoria.....	7
7.1 Verbales	7
7.1.1 Indagación:	7
7.1.2 Encuestas Y Cuestionarios:	7
7.2 Oculares	7
7.2.1 Observación:.....	7
7.2.2 Comparación O Confrontación:.....	7
7.2.3 Revisión Selectiva:.....	7
7.2.4 Rastreo:.....	7
7.3 Documentales	8
7.3.1 Cálculo:.....	8
7.3.2 Comprobación:.....	8
7.3.3 Métodos Estadísticos:	8



Terminal de Transportes
DE MANIZALES

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA 2023



VIGILADO
SuperTransporte

- 7.3.4 Análisis: 8
- 7.3.5 Confirmación: 8
- 7.3.6 Tabulación: 8
- 7.4 Físicas..... 8
 - 7.4.1 Inspección: 8
- 8. Programación De Auditorias Internas..... 9
 - 8.1 Desarrollo 9
 - 8.2 Alcance 9
 - 8.3 Plan De Trabajo..... 9
- 9. Actividades De Autocontrol..... 10

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

Handwritten mark

1. 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 2023; como instrumento de planificación para el ejercicio de las actividades control y seguimiento a 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 y el Sistema de Control Interno.

Este plan, establece los lineamientos para el ejercicio de auditoría liderado por la Oficina Asesora de Control Interno, entendiendo esta como un eje articulador y de apoyo en las organizaciones, 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 - PAA basadas en el análisis de 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 de los procesos auditores y finaliza con la ejecución de planes de mejoramiento en el marco de las mismas, donde se evidencian las recomendaciones para subsanar las falencias y la suscripción de los planes de mejoramiento internos y los respectivos seguimientos.

2. 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.

3. VISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

La Oficina Asesora de Control Interno de la Terminal de Transporte de Manizales, será la dependencia 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.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Definir las estrategias y acciones que desarrollará la Oficina Asesora de Control Interno, en torno a la Auditoría, Seguimiento y Actividades de Control de la vigencia 2023 para la evaluación y seguimiento a procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la Terminal de Transporte de Manizales.

4.2 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 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.

5. PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es el 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**
- **OBJETIVIDAD**

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

6.1 RESPONSABLES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Oficina Asesora de Control Interno: jefe Oficina Asesora de Control Interno - Auditor Líder y Contratista de Apoyo - Auditor de Apoyo

6.1 FUNCIONES DEL AUDITOR

El auditor interno, cumplirá las funciones establecidas en su Manual de Funciones, así como 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 los informes de auditoría, presentarlos para revisión y aprobación.
3. 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.
4. Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia.
5. 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.
6. Identificar necesidades y oportunidades de mejoramiento del Sistema de Control Interno, para ser incorporadas en el desarrollo de la auditoría interna y el Modelo Integrado de planeación y Gestión.
7. Realizar la evaluación independiente y la pormenorizada al sistema de control interno.

Sea el punto de conexión con lo que más quieres.

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

Email - gerencia@terminaldemanizales.com.co

www.terminaldemanizales.com.co

8. Realizar la evaluación al sistema de control interno contable.
9. Proponer las herramientas, metodologías, guías y técnicas para el desarrollo de la actividad de auditoría interna y proponer acciones tendientes a su mejora a través de la evaluación y la mejora.
10. Manifestar 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.
11. 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.

7. 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.

7.1 VERBALES

7.1.1 INDAGACIÓN:

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

7.1.2 ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS:

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

7.2 OCULARES

7.2.1 OBSERVACIÓN:

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

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.2.4 RASTREO:

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

7.3 DOCUMENTALES

7.3.1 CÁLCULO:

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

7.3.2 COMPROBACIÓN:

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

7.3.3 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.

7.3.4 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.

7.3.5 CONFIRMACIÓN:

Análisis de la información producida 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.

7.3.6 TABULACIÓN:

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

7.4 FÍSICAS

7.4.1 INSPECCIÓN:

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

8. PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

8.1 DESARROLLO

Programar las acciones de evaluación y seguimiento en la Terminal de Transporte de Manizales para la vigencia 2023, 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.

8.2 ALCANCE

El programa se llevará a cabo durante la vigencia 2023, realizando evaluaciones a las diferentes áreas, a través auditorías y seguimientos.

8.3 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 dependencias 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.

10/2

9. 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 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

CRONOGRAMA PAA
TTM 2023

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO Y PLANES DE ACCION												
SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL MIPG												
SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SG-SST EN LA TERMINAL												
AUDITORIA: EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ARRENDAMIENTOS												
AUDITORIA: EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES												
AUDITORIA: EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL INSTITUCIONAL												
AUDITORIA: EVALUACION DE LA GESTION PRESUPUESTAL												
AUDITORIA: EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTRACTUAL (PUBLICACION SIA Y SECOP 2022 - ACTIVIDAD CONTRACTUAL)												
AUDITORIA: EVALUACION DEL PROCESO DE GESTION OPERATIVA												
ACOMPANAMIENTO Y EJECUCION PERMANENTE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA TTM EN EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIMIENTO DEL MECI Y EL MIPG												
SEGUIMIENTO A LAS PQRSD												
ACOMPANAMIENTO EN EL REPORTE DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL A NIVEL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL												
SEGUIMIENTO A LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ACOMPANAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LA ENTIDAD EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA TTM												
SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, SUSCRITOS CON LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y LOS SUSCRITOS CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO												
SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES												
OTRAS AUDITORIAS O SEGUIMIENTOS SOLICITADOS												

112

