

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

VIGENCIA 2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	4
3. VISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	4
4. OBJETIVOS	4
4.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	4
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA INTERNA	5
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	7
7.3.1 CÁLCULO:	7
7.3.2 COMPROBACIÓN:	8
7.3.3 MÉTODOS ESTADÍSTICOS:	8
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

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., en cumplimiento del estatuto de auditoría, el código de ética del auditor y la política de transparencia y acceso a la información pública presenta el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2025. Este instrumento de planificación se elabora de acuerdo con los lineamientos nacionales en materia de Control Interno y tiene como propósito fundamental orientar las actividades de control y seguimiento a la gestión institucional, asegurando el cumplimiento del marco constitucional, legal y normativo.

El Plan está alineado con las directrices del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno, estableciendo las bases para un ejercicio de auditoría efectivo y estratégico. La Oficina Asesora de Control Interno desempeña un rol clave como eje articulador dentro de la entidad, promoviendo la retroalimentación de los procesos, la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas que fortalezcan la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es responsable de aprobar y ajustar este Plan, basándose en un análisis integral de riesgos que permita priorizar las auditorías internas según las necesidades y objetivos de la organización. Estas auditorías se desarrollan bajo un enfoque sistemático que incluye la planeación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento, con el fin de subsanar falencias identificadas y garantizar la sostenibilidad de las mejoras implementadas.

Con este Plan, la Terminal de Transportes de Manizales S.A. reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en la gestión institucional, consolidando el Control Interno como una herramienta estratégica para el logro de sus metas organizacionales.

2. MISIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

La oficina Asesora de Control Interno de la Terminal de Transportes 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 Transportes 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

Establecer las estrategias y acciones que llevará a cabo la Oficina Asesora de Control Interno durante la vigencia 2025, enfocándose en auditoría, seguimiento y actividades de control para evaluar y fortalecer los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Terminal de Transportes de Manizales, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar auditorías internas en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Terminal, identificando oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento institucional.
- Supervisar el levantamiento e implementación de planes de mejoramiento que generen impactos positivos y sostenibles en la gestión organizacional.
- Evaluar el cumplimiento y la implementación de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su aplicabilidad y alineación con los objetivos institucionales.

- Fomentar la cultura de autocontrol en las diferentes áreas de la Terminal de Transportes de Manizales, promoviendo la autorregulación, la autoevaluación y la autogestión como prácticas clave en la gestión pública.

5. PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es un elemento esencial del sistema de control que permite llevar a cabo un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad. A través de este análisis, se emiten juicios fundamentados en evidencias verificables sobre los aspectos más relevantes de la gestión, los resultados alcanzados y el nivel de satisfacción de los grupos de interés, con el propósito de identificar fortalezas, oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Auditoría Interna se rige por los siguientes principios fundamentales:

1. **Independencia:** La auditoría debe desarrollarse sin influencias externas que puedan comprometer la objetividad y la imparcialidad en sus evaluaciones y recomendaciones.
2. **Objetividad:** Las conclusiones deben basarse exclusivamente en evidencias confiables y verificables, evitando prejuicios o conflictos de interés.
3. **Sistematicidad:** Las actividades de auditoría deben planearse y ejecutarse de manera estructurada, siguiendo metodologías y estándares reconocidos.
4. **Confidencialidad:** La información recopilada durante el proceso de auditoría debe ser manejada con discreción, respetando la privacidad y los derechos de las partes.
5. **Transparencia:** Los resultados y hallazgos de la auditoría deben comunicarse de manera clara y comprensible, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza entre los grupos de interés.
6. **Enfoque preventivo:** Además de detectar desviaciones o problemas, la auditoría interna debe contribuir a prevenir riesgos y fomentar la mejora continua.
7. **Valor agregado:** La auditoría no solo debe señalar fallas, sino también proponer recomendaciones prácticas y orientadas a fortalecer la gestión institucional.

Con estos principios como base, la Auditoría Interna se constituye en un eje estratégico para la mejora continua y la generación de confianza en la gestión pública, al tiempo que contribuye al logro de los objetivos organizacionales y al cumplimiento de las expectativas de los grupos de interés.

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 Equipo de Apoyo - Auditores 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.
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. 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.
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 auditoria.

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

La programación de las acciones de evaluación y seguimiento en la Terminal de Transportes de Manizales S.A. para la vigencia 2025 estará alineada con las directrices establecidas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como instancia máxima de coordinación en estos temas. Estas acciones estarán orientadas a fortalecer la gestión institucional, garantizar la transparencia y promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Los procesos de auditoría interna se planificarán y ejecutarán considerando los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles, maximizando su eficiencia y efectividad. La Oficina Asesora de Control Interno trabajará en pro del cumplimiento de la misión institucional, asegurando que las actividades de auditoría contribuyan significativamente a la mejora continua, la sostenibilidad y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

En este marco, las auditorías y evaluaciones priorizarán áreas críticas y estratégicas, permitiendo identificar oportunidades de mejora, gestionar riesgos y apoyar la implementación de planes de mejoramiento. Así, se asegura una gestión articulada que fomente la autorregulación, la autoevaluación y el logro de resultados efectivos y sostenibles.

8.2 ALCANCE

El programa se ejecutará durante la vigencia 2025, abarcando evaluaciones integrales en las diferentes áreas de la Terminal de Transporte de Manizales S.A. mediante la realización de auditorías internas y actividades de seguimiento. Estas acciones estarán orientadas a analizar la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, promover el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer el Sistema de Control Interno.

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.

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 Transportes 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).

Proyectó: Daniel Felipe Lizcano Ocampo
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno

Revisó: Gerencia

Aprobó: Comité Institucional de coordinación de Control Interno