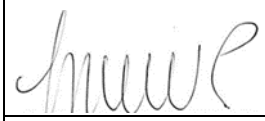
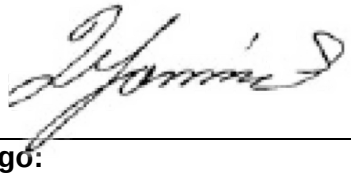
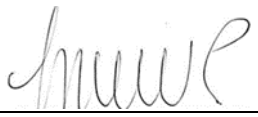
CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
038	26/10/2018	1.0	Adopción del procedimiento
015	27/04/2020	2.0	Se ajustaron el objetivo, alcance y responsabilidades, se incluyó en los lineamientos el cumplimiento del marco el Marco Profesional para la Práctica de la Auditoría Interna y los criterios para formular el plan de auditoria interna. En el flujograma se ajustaron algunas actividades. Se actualizó el formato PV01-PR04-F01 Plan Anual de Auditorías Internas y seguimiento a V2.0

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre Claudia Patricia Guerrero Ch.	**Nombre:** Ruth Yanina Bermúdez R	**Nombre:** Claudia Patricia Guerrero Ch.
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Cargo: Asesor Control Interno	**Cargo:** Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Asesor Control Interno

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de planeación para la formulación, aprobación, seguimiento y mejora del Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA para cada vigencia.

2. ALCANCE

Inicia con el conocimiento del instituto, la definición de los objetivos y alcance del Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI, continuando con la identificación de las necesidades de evaluación de procesos, documentación, gestión de la entidad y demás temas que según los roles y/o funciones asignadas al Asesor de Control Interno-ACI por la normativa vigente y finaliza con el seguimiento permanente del cumplimiento de plan.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Institucional de Control Interno

- Revisar, aprobar el Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI de cada vigencia y dar las observaciones o ajustes a que haya lugar.
- Identificar necesidades de auditorías especiales a los procesos y solicitar su ejecución con enfoque a riesgos, teniendo en cuenta los recursos profesiones con los que cuenta Control Interno.
- Realizar seguimiento al Plan Anual de Auditorías Internas PAAI verificando los objetivos, alcance y cronogramas respectivos; en caso de ser necesario determinar acciones de mejora y/o correctivos oportunos al presentarse incumplimiento.
- Asignar los recursos de personal idóneo, tecnológicos, financieros y los que haya lugar para el cumplimiento del PAAI.

Asesor Control Interno

- Analizar el entorno y contexto del Instituto, para lograr que se propicie el valor agregado en la ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas.
- Proyectar el Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI, con enfoque en riesgos.
- Presentar al Comité Institucional de Control Interno el Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI para su aprobación y publicación.
- Implementar el Plan Anual de Auditorías Internas -PAAI.
- Presentar semestralmente al Comité Institucional de Control Interno el avance de la ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI.
- Realizar el seguimiento trimestral al Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI y publicarlos en la página web del Instituto
- Actualizar o modificar el Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI cuando sea necesario y presentarlo al Comité Institucional de Control Interno para su aprobación.
- Divulgar el Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI haciendo uso de cualquier medio disponible en el Instituto, para conocimiento y consulta de todos los servidores.

Representante Legal

- Solicitar a Control Interno la programación de auditorías especiales en caso de que se requiera.
- Acoger las recomendaciones de Control Interno para la toma de decisiones en mejora de la Institución.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Para este procedimiento se toman las definiciones contenidas en la cartilla de Instrumentos de Auditoría del Comité Distrital de Auditoría de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El plan anual de auditorías internas –PAAI se formula con base en los lineamientos establecidos en la guía de auditoria para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Marco Profesional para la Práctica de la Auditoría Interna y del resultado obtenido en las vigencias anteriores respecto al cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidas por el Instituto con enfoque a riesgos en cumplimiento de la normatividad.

En desarrollo de los lineamientos anteriormente establecidos para la elaboración del plan anual de auditorías se plantean el desarrollo de las siguientes etapas:

- Conocimiento de la entidad objeto de auditoría.
- Determinación del universo de auditoría y priorización de unidades auditables.
- Análisis de los recursos de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces
- Formulación y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.

Para la planificación del Programa Anual de Auditoría Interna se debe realizar con base a un proceso de gestión de riesgos, partiendo de los objetivos del Instituto, que permita:

a. Determinar prioridades para la asignación de recursos de auditoría interna
b. Examinar los procesos auditables.
c. Seleccionar los procesos que tienen mayor exposición al riesgo.
d. Los requerimientos de la Alta Dirección o del Comité Institucional de Coordinación de Control interno.
e. Los requerimientos u obligaciones de revisión, seguimiento o aseguramiento exigidos en la normativa vigente (Entes de control u otros).
f. El número de hallazgos que tenga cada dependencia o proceso.

Respecto a los recursos necesarios para el desarrollo del Plan Anual de Auditorías Internas se deben tener en cuenta factores como:

- El tiempo requerido para la ejecución del Plan Anual de Auditorías
- Número de actividades que se proyectan realizar en la vigencia
- Cálculo del tiempo disponible del equipo auditor a contratar, tiempo en los procesos de contratación del profesional auditor, determinación del tiempo a contratar, la disponibilidad de recursos para el contrato.
- Deficiencia de personal frente al alcance previsto en el Plan Anual de Auditorías Internas.

La Dirección (Representante Legal) puede identificar en cualquier momento de la vigencia, necesidades de auditorías especiales a los procesos, procedimientos y demás temas que lo ameriten, las cuales quedarán registradas en el PAAI por parte del Asesor de Control Interno.

El plan anual de auditorías internas proyectado por Control Interno está en concordancia al apoyo profesional (multidisciplinario) con el cual contará y le sea asignado por la Dirección (Representante Legal) del Instituto, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de este.

El Plan Anual de Auditorías Internas –PAAI debe ser aprobado en el primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de cada vigencia.

El Asesor de control interno, debe presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o el Comité Directivo el avance de la ejecución del plan anual de auditorías internas PAAI mínimo dos (2) veces al año.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PV01-PR04-F01	Plan Anual de Auditorías Internas y seguimiento

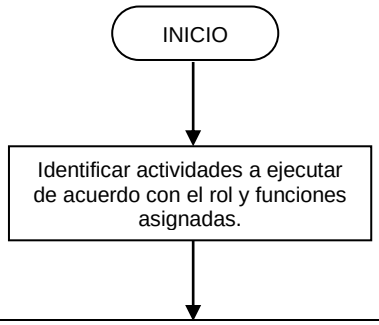
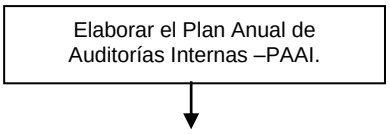
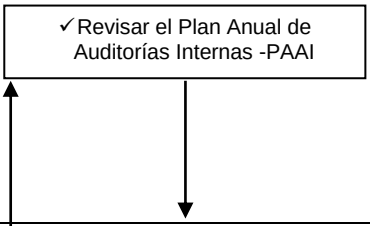
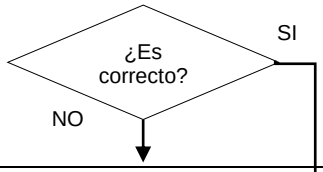
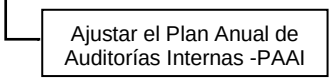
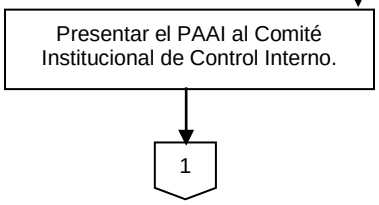
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

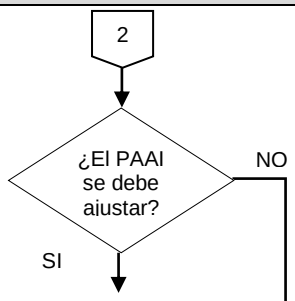
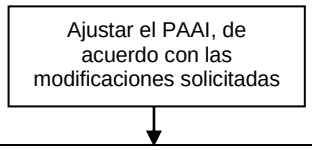
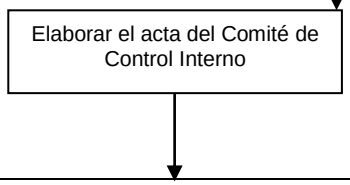
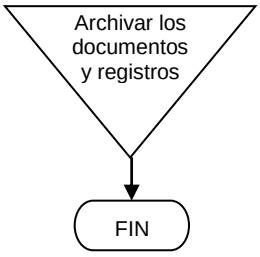
7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Asesor / Control Interno	40	PE01-PR01-F04	Se deben tener en cuenta los roles y responsabilidades que la norma le asigna a control interno, entre ellas: - Liderazgo estratégico. - Enfoque hacia la prevención - Relación con entes de externos de control. - Seguimiento a planes de mejoramiento. - Evaluación y seguimiento. - Evaluación de la gestión del riesgo. Las cuales quedan definidas en un acta.
2.		Asesor / Control Interno	40	PV01-PR04-F01	Se registra las actividades en el Plan anual de auditorías internas PAAI.
3.		Asesor / Control Interno	4	PV01-PR04-F01	Se debe revisar temas tales como: Objetivo y alcance del PAAI. Actividades programadas y fechas, normatividad aplicada. Metodología, Recursos disponibles (humanos, tecnológicos, documentales). Roles y responsabilidades. Criterios y métodos cuando aplique según lo establecido en la Ley 87 de 1993, COSO y guía de auditorías.
4.		Asesor / Control Interno	N.A.	N.A.	N.A.
5.		Asesor / Control Interno		PV01-PR04-F01	Se ajusta conforme a las desviaciones encontradas.
6.		Asesor / Control Interno	2	PV01-PR04-F01 PE01-PR01-F04	Se presenta el contenido del PAAI al comité para su aprobación.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
7.	1 ✓ Aprobar el PAAI	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	2	PV01-PR04-F01	Se analiza la información presentada por el asesor de control interno y si es necesario se harán observaciones para ajustar.
8.	¿El PAAI es aprobado? SI NO	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	N.A	N.A	N.A.
9.	Ajustar el PAAI, de acuerdo con las modificaciones solicitadas	Asesor / Control Interno	4	PV01-PR04-F01	Se realizan los ajustes solicitados y se presenta de nuevo al Comité Institucional de Control Interno.
10.	Divulgar el PAAI a través de los medios que disponga el instituto.	Asesor / Control Interno	1	PV01-PR04-F01	Se envía por correo electrónico a los directivos.
11.	Solicitar publicación del PAAI	Asesor / Control Interno	1	PV01-PR04-F01	Se solicita publicación a la Subdirección Corporativa en la página web
12.	**PV01-PR01 Auditorias internas**	Asesor / Control Interno Auditor de Control Interno	De acuerdo al PAAI.	PV01-PR04-F01	Desarrollar las actividades definidas en el PAAI, aplicando el procedimiento de auditoria interna.
13.	Presentar el seguimiento del PAAI al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 2	Asesor / Control Interno	2	PV01-PR04-F01	Se presenta al comité los avances, informado la necesidad de reprogramar actividades, por operatividad del Instituto, cuando haya lugar. Se reciben solicitudes por parte de la alta dirección de incorporar nuevas evaluaciones, auditorias o seguimiento. Se pueden presentar modificaciones, emisiones o derogaciones de norma que afecte las actividades programadas en el PAAI.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
14.		Asesor / Control Interno	N.A	N.A	N.A.
15.		Asesor / Control Interno	4	PV01-PR04-F01	Se realizan los ajustes solicitados y se remite al Comité Institucional de Control Interno.
16.		Asesor / Control Interno	8	PE01-PR04-F01	Una vez realizada la reunión se elabora el acta del comité y se envían las conclusiones a cada responsable de procesos y a la Dirección. Se anexa el plan con los ajustes acordados. Sirve como insumo para retroalimentar el siguiente PAAI.
17.		Asesor / Control Interno	4	PV01-PR04-F01	Los documentos y registros se archivan de acuerdo con lo señalado en los lineamientos de gestión documental.