DESPACHO DEL ALCALDE

**MEMORANDO No. AMC – DA - 003 – 2019**

**De:** **Ing. ORLANDO DIAZ CANASTO**
Alcalde Municipal de Cajicá

**Para:** **MARTHA ELOISA BELLO RIAÑO**
Jefe Oficina de Control Interno

**Asunto:** Aprobación Plan Anual de Auditorías de Gestión Alcaldía Municipal de Cajicá vigencia 2019

**Fecha:** 14 de enero de 2019

Respetada Jefe de Control Interno:

Reciba un cordial saludo. De manera atenta y de acuerdo con lo dispuesto en la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 5 de enero de 2019 y como consta en el acta No. 01-2019 de dicho comité, le informo que el Plan Anual de Auditorias de Gestión para la Alcaldía Municipal de Cajicá vigencia 2019 fue aprobado.

Atentamente,

**Ing. ORLANDO DIAZ CANASTO**
Alcalde Municipal de Cajicá
Anexo lo enunciado en 4 folios

Proyectó: Martha Bello
Aprobado según Acta No. 01-2019

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS DE GESTION VIGENCIA 2019

| CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-003 | 02 | 02/01/2019 | Página 1 de 1 |
|---|---|---|---|

**Objetivo del Plan:** Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta que realizará el equipo de control interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Alcance del Plan:** Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, capacitación, auditorias internas a los procesos, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción, auditorias especiales, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa, entre otros.

**Criterios**:
- Requisitos de los procedimiento o normas aplicables según corresponda
- Auditorias efectuadas por los organismos de control
- Auditorias efectuadas por la Oficina de Control Interno
- Mapa de riesgos por proceso de la Alcaldía de Cajicá

**Recursos**:
- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno
- Financieros: Presupuesto asignado
- Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes y correo electrónico de la empresa.

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | PRIORIZACION | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder de proceso auditado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | Riesgo | Aud.Org Control | Solic.Alta Dirección | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Auditorias a Procesos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Hacienda Pública | | X | | | X | X | | | | | | X | | | | X | | | | | | Secretario de Hacienda y Directores |
| Gestión de Compras y Contratación | | | X | | X | X | | | | | | X | | | X | | | | | X | | Secretaria General - Directora de Contratación y Almacenista General |
| Gestión Estratégica (Plan de Desarrollo) | X | | | | X | X | X | | | X | | | | | | X | | | | | | Dirección de Planeación Estratégica - Todos los Procesos |
| Gestión de Comunicaciones | X | | | | X | | | | | | | X | | | | | | | | | | Jefe de la Oficina de Comunicaciones |
| Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana | | X | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana |
| Gestión de Infraestructura y Obras Públicas | | X | | | X | X | | | | | | | X | | | | | | | | | Secretario de Obras Públicas e Infraestructura y Directores |
| Gestión de Transporte y Movilidad | | X | | | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | Secretaria de Transporte y Movilidad y Director |
| Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS | | X | | | X | | | | | | | | | | | X | | | | | | Secretaria General y Directora de Atención al Ciudadano y PQRS |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | PRIORIZACION | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder de proceso auditado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | Riesgo | Aud.Org Control | Solic.Alta Dirección | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Desarrollo Social | | X | | | X | X | | | | | X | | | X | | | X | | | | | Secretaria de Desarrollo Social y Directora |
| Gestión en Salud | | X | | | X | X | | | | | | | X | | | | | X | | | | Secretaria de Salud y Directoras |
| Gestión Ambiente y Desarrollo Rural (Audiencia Rio Bogotá) | | X | | | X | X | | | | | X | | | | X | | | | | | | Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural |
| Gestión de Talento Humano | | | X | | X | X | | | | | | | X | | | | | X | | | | Secretaria General y Director de Gestión Humana |
| Gestión de TICS | | | X | | X | X | | | | | | X | | | | | | | X | | | Secretario de Planeación y Director de las TICS |
| Gestión Documental y Archivo | | | X | | X | X | | | | | | X | | | | | | | | X | | Secretaria General y Técnico Administrativo de Archivo |
| Gestión Jurídica | | | X | | X | | | | | | | | | | | X | | | | | | Secretario Jurídico |
| Gestión de Desarrollo Económico | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | Secretario de Desarrollo Económico |
| Gestión de Educación | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | Secretaria de Educación y Directora |
| Seguimiento a planes de mejoramiento por procesos | | | | X | | | | | | X | | | | | | X | | | | | X | Todos los Dueños de Proceso |
| **Auditorias Especiales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento al mapa de riesgos Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | X | Todos los Dueños de Proceso |
| Auditoria al consecutivo de Actos Administrativos | X | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | Todos los Dueños de Proceso |
| Auditoria Especial 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoria Especial 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informes de Ley** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de Gestión Control Interno | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia. (FURAG II) | | | | X | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| Informe Pormenorizado de Control Interno. | | | | | | | | | | | | ### | | | ### | | | | | ### | | |
| Informe sobre posibles actos de corrupción. (Ley 1474 de 2011, de acuerdo auditorias internas u otros seguimientos) solamente en caso de evidenciar tal situación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Austeridad en el Gasto | | | | | | | | | | X | | | X | | | X | | | X | | | |
| Informe Control Interno Contable. | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes". | | | | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | |
| Informe SIA Contraloría | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | PRIORIZACION | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder de proceso auditado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | Riesgo | Aud.Org Control | Solic.Alta Dirección | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe avance al plan de mejoramiento a Contraloría de Cundinamarca | | | | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | |
| Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos. | | | | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | |
| Informe de actualización de sistema LITIGOB - EKOGUI (Actividad litigiosa) | | | | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | |
| Informe de evaluación Institucional por dependencias | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| Informe Derechos de Autor Software | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión (MIPG) | | | | | | | | | | | | | X | | | | | X | | | | |
| Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago.(Cuentas por cobrar se efectúa con auditoria a Gestión Financiera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción. | | | | | | | | | | Primeros 10 | | | | Primeros 10 dias | | | | Primeros 10 dias | | | | |
| Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones. | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | X | | |
| Seguimiento a la Racionalización de Trámites. (se efectúa con el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a la verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos. | | | | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | |
| Auditoria por muestreo a los contratos colgados en la plataforma del SECOP. | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Seguimiento al Sistema de Indicadores (Este seguimiento se efectúa con calidad y plan de desarrollo) | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Seguimiento, por muestreo, al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (Antes SUIP) (Incluido con la Auditoria a Talento Humano) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Asistencia a Comités (interinstitucionales e institucionales)- Con voz pero sin voto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comité de Coordinación de Control Interno | | | | | | | | | | X | | | | | X | | | | X | | | |
| De Dirección - Según disposiciones del señor Alcalde | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comité de Conciliación: 2 reuniones por mes | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Comité de Sostenibilidad Contable (Por definir) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Jornadas de capacitación y Otros** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Imprentar Séptima Dimensión MIPG (Control Interno)** | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Inducción - de acuerdo con cronograma de Talento Humano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reinducción - De acuerdo con cronograma de Talento Humano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | PRIORIZACION | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Líder de proceso auditado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | Riesgo | Aud.Org Control | Solic.Alta Dirección | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación institucional - De acuerdo con cronograma externo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación sobre Riesgos | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación, mesas de trabajo empalme | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |

PRESENTADO POR:

NOMBRE: Martha Eloisa Bello Riaño
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA: 5 de enero de 2019

APROBADO POR:

NOMBRE: Ing. Orlando Díaz Canasto - Alcalde Municipal de Cajicá
PRESIDENTE DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
FECHA: 5 de enero de 2019

ESTAMOS CUMPLIENDO Y ESTAMOS VIVIENDO CAJICÁ NUESTRO COMPROMISO