



Cartagena de Indias, Marzo 15 de 2020

Señores  
Comité de Coordinación de Control Interno  
**Viviana Londoño Moreno**  
Presidente  
E. S .M

**Asunto: Plan Anual de Auditorías Internas vigencia 2020**

Cordial saludo,

El Plan Anual de Auditorías que ponemos a disposición del Comité de Coordinación de Control Interno; el Control Interno Contable y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- , constituyen la estructura de control a la gestión en los organismos estatales.

El componente de evaluación del Sistema de Control Interno, permite advertir los orígenes y causas de las desviaciones entre las metas programadas y las obtenidas, y entre los recursos presupuestados y los gastos, a fin de formular recomendaciones para la adopción de las medidas correctivas por parte de la alta dirección y los líderes de procesos.

El control debe ser entendido como una función administrativa esencial que busca dar sostenimiento a largo plazo a la organización, ya que ayuda a cumplir los objetivos y metas institucionales, a través de un enfoque independiente de evaluación a la eficacia en los procesos de direccionamiento estratégicos, gestión institucional y gestión del riesgo.

El documento adjunto contiene las actividades de auditorías que se ejecutarán en la vigencia 2020, las cuales fueron definidas, entre otros criterios, a partir del consenso de los funcionarios de apoyo a la gestión de control interno, de los resultados de ejercicios de auditoría anteriores, de los programas y proyectos prioritarios y de las revisiones realizadas por los órganos externos de control fiscal

De Usted señora Presidente.

Atentamente,

**ADOLFO DE J. HERNÁNDEZ AGUAS**  
Jefe Oficina Control Interno "IDER"



## **PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS VIGENCIA FISCAL 2020**

**RESPONSABLE**  
**ADOLFO DE J. HERNANDEZ AGUAS**  
Jefe de Control Interno

**AUDITORES**  
**JUAN CARLOS CARDENAS VASQUEZ**  
Asesor Externo  
**FREDY ANTONIO BUELVAS SOLANO**  
Asesor Externo  
**LILIBETH LAMBIS OROZCO**  
Asesor Externo

Cartagena de Indias, Marzo 25 de 2020



## INTRODUCCIÓN

El artículo 9 de la Ley 87 de 1993, define la Oficina de Control Interno, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstas en los diferentes planes y programas de la entidad.

El plan anual de auditoria que se presenta a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia del plan de acción y los planes institucionales y estratégicos que ha establecido la dirección general; aseguramiento sobre la eficacia de gestión del riesgo y, sobre el control interno a la primera y segunda línea de defensa, en los términos de la dimensión de control fijados en MIPG.

Conforme con al literal (b) del Artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Artículo 4 del Decreto 648 de 2017, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe presentar el Plan Anual de Auditoria, a consideración del al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación o sugerencias, con base en el estatuto de auditoria y las priorización de los temas críticos identificados en la matriz de riesgo.

El proceso de auditoria pasa por varias etapas, la primera es la planificación, del cual resulta como producto el plan de auditoria. La segunda etapa es la ejecución que termina con un informe. La tercera etapa es comunicación de los resultados y, finalmente la etapa de seguimiento a los planes de mejoramiento, que resultan de los hallazgos.



## I. ASPECTOS GENERALES

### 1. Objetivo General

Evaluar, sistemática, autónoma y objetiva, la eficacia del plan de acción y los planes institucionales y estratégicos establecidos por la dirección general; la eficacia de la gestión del riesgo y la operatividad del control interno en la primera y segunda línea de defensa con enfoque basado en riesgos, durante la vigencia fiscal del 2020.

#### 1.1 Objetivos específicos.

- 1.1.1 Evaluar la efectividad de los controles asociados a las políticas de Talento Humano.
- 1.1.2 Evaluar la aplicación, actualización y efectividad de la política de administración de riesgo.
- 1.1.3 Revisar la efectividad y aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos claves de la entidad.
- 1.1.4 Evaluar si el proceso de gestión de las TIC apoyan las estrategias y objetivos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER-
- 1.1.5 Evaluar las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad.
- 1.1.6 Evaluar si los controles están presentes en políticas, procedimientos y funcionan.
- 1.1.7 Evaluar las probabilidades de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.



## **2. Alcance de la auditoria**

Durante la presente vigencia fiscal (2020), se realizarán auditorías a los macroprocesos de (i) Direccionamiento Estratégico; (ii) Gestión Institucional y (iii) Administración de Riesgos. El primero de los macro procesos abarcará, los lineamientos éticos, el plan estratégico y la estructura financiera y presupuestal. El segundo macro proceso se revisaran los procesos estratégicos, misionales, procesos de apoyo, evaluación y control, gestión documental, gestión ambiental, control interno contable, gestión de seguridad en la información y gestión de medios de información y comunicación. El tercer macro proceso abarcará la política de administración del riesgo y mapa de riesgo.

El equipo de auditoria, parte del hecho notorio, que el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER- cuenta con un mapa de procesos obsoleto, que data de 2008 y el mapa de riesgo institucional se encuentra en construcción. Sin embargo, una vez que se adopte este último, se harán los ajustes a la priorización del universo de auditoria.

Para la ejecución del trabajo, se cuenta con dos auditores con experiencia. Uno en auditoría financiera y presupuestal y, el otro, en auditoria de gestión y resultado. Así mismo se cuenta con el apoyo de una profesional en derecho, que evalúa la legalidad de los actos y contratos que expide el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER-, en el ejercicio de la función administrativa y los servicios públicos a su cargo.

## **3. Criterio de auditoria**

Las evidencias obtenidas serán valoradas, frente al Modelo Estándar de Control Interno (Decreto 943 de 2014); el Modelo de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017); las políticas institucionales y pedagógicas (Ley 1474 de 2011); las normas técnicas de calidad de la gestión pública –NTCGP-1000:2009; normas y procedimientos del Estatuto Presupuestal (Decreto 111 de 1996); el Estatuto Presupuestal Distrital (Acuerdo distrital 044 de 1998); Liquidación y Distribución del Presupuesto (Decreto Distrital 1564 de 2019); Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera; Normas para la Presentación, Revelación y Presentación de Hechos económicos; Procedimientos Contables; Plan de acción y planes institucionales y estratégicos.



## II. PROCEDIMIENTO

Las etapas del proceso de auditoría, comprende la planificación, ejecución, comunicación de los resultados y, seguimiento a los planes de mejoramiento. El presente plan es el producto de la planificación del grupo de trabajo de Control Interno.

En la ejecución de la auditoria, se utilizaran las siguientes técnicas de auditoria, para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto a los procesos auditados: (i) **Consulta.** Incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios. (ii) **Observación.** La observación a las personas, procedimientos y procesos, solo tendrán valor en conjunto con la totalidad de las evidencias que resulten de las otras técnicas. (iii) **Inspección.** Se examinara en físico los documentos, registros y los recursos tangibles. (iv) **Revisión de comprobantes.** Para constatar la validez de la información documentada o registrada. (v) **Rastreo.** Para comprobar la integridad de la información documentada o registrada. (vi) **Procedimientos analíticos.** Se utiliza, para identificar anomalías en la información, tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. (vii) **Confirmación.** Se verifica en forma directa por escrito la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

La comunicación de los resultados o informe de auditoría, se presentará bajo los parámetros fijados por las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna.



### III. TIEMPO Y RECURSOS

#### 1. Cronograma

| CRONOGRAMA DE AUDITORIA |  |  |   |                             |   |                           |   |
|-------------------------|--|--|---|-----------------------------|---|---------------------------|---|
|                         | PROCESO                                  | OBJETIVO DEL PROCESO   | RIESGO  | RESPONSABLE DE LA AUDITORIA | ASPECTO A EVALUAR   | FECHA DE AUDITORIA        | PUNTO A EVALUAR   |
| 1                       | Gestión Jurídica                         | Brindar asesoría previa y posterior de los procesos de gestión como resultado de sus actuaciones administrativas con eficiencia y calidad; y de absolver las consultas jurídicas de los usuarios externos y de las dependencias que conforman la institución con precisión y oportunidad | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Elaboración de contratos sin cumplimiento de requisitos.</li> <li>2. Manual de contratación desactualizado.</li> <li>3. Marco normativo desactualizado.</li> <li>4. Incumplimiento de términos legales.</li> <li>5. Otorgar recursos y apoyos de forma desorganizada y arbitraria.</li> <li>6. No reportar información contractual al SECOP.</li> </ol>  | P.U. de Control Interno     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a los Contratos y Convenios.</li> <li>2. Actualizar el manual de contratación</li> <li>3. Actualización normatividad vigente. Revisión nomograma y su divulgación</li> <li>4. Seguimiento al cumplimiento de términos legales.</li> <li>5. Crear la reglamentación que regule el proceso de otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas y abiertas</li> </ol> | 01 de Mayo al 30 de junio | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratos y Convenios.</li> <li>2. Revisar Manual de Contratación.</li> <li>3. Nomograma.</li> <li>4. Cumplimiento de normas.</li> <li>5. Reglamentación para acceder a recursos.</li> </ol>  |
| 2                       | GESTION DE RECURSOS (Bienes y Servicios) | Garantizar la adquisición de bienes y servicios de manera oportuna y eficaz en cumplimiento de la normatividad vigente, para el correcto funcionamiento de la gestión del IDER   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir bienes y servicios que incumplen con los requisitos exigidos para la contratación o las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>2. Adquisición de bienes y servicios sin tener en cuenta el presupuesto aprobado.</li> <li>3. Pérdida o mal uso de los activos del Instituto.</li> <li>4. Adquisición de bienes y servicios innecesarios o por fuera del Plan Anual de Adquisiciones</li> </ol> | P.U. de Control Interno     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener en cuenta y aplicar la normatividad exigida y vigente para la contratación de Bienes y Servicios. Revisión cuidadosa y exhaustiva del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas de los bienes y servicios a adquirir.</li> <li>2. Hacer seguimiento y</li> </ol>   | 01 de Mayo a 30 de junio  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del cumplimiento de requisitos. Aplicación de la normatividad Procedimientos de verificación estandarizados. Términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.</li> <li>2. Plan de Adquisiciones. Ejecución presupuestal.</li> <li>3. Inventario de activos fijo</li> </ol> |



|   |                        |   |   |                         |   |                               |  |
|---|------------------------|---|---|-------------------------|---|-------------------------------|--|
|   |                        |   |   |                         | <p>control al presupuesto, con el fin aprobar aquellas adquisiciones que cuenten con asignación presupuestal.</p> <p>3. Mantener actualizado de forma periódica el inventario de activos del Instituto. Sensibilizar al equipo de trabajo sobre la importancia de cuidar y hacer buen uso de los activos del Instituto.</p> <p>4. Concientizar a cada área de la importancia de la planeación de las necesidades para cada vigencia. Verificación y seguimiento con el Plan Anual de Adquisiciones</p>                          |                               | 4. Plan Anual de Adquisiciones.  |
| 3 | Gestión Talento Humano | Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Vinculación sin el lleno de los requisitos</li> <li>Falencias en la administración de las historias laborales.</li> <li>Incumplimiento de normas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.</li> <li>Indebida planeación y ejecución de los planes de bienestar y capacitación de la Entidad.</li> <li>No cumplir con la aplicación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)</li> <li>No cumplir con las políticas de Gestión del Talento Humano.</li> </ol> | P.U. de Control Interno | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de estudios, experiencias y antecedentes del personal a vincular.</li> <li>Verificación de resoluciones de incentivos, prestamos, liquidación de nómina y prestaciones sociales.</li> <li>Seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.</li> <li>Realizar el diagnóstico de las necesidades a través de la encuesta de bienestar social.- Construir e implementar el programa de bienestar social-Realizar</li> </ol> | Del 01 de Mayo al 30 de junio | <ol style="list-style-type: none"> <li>verificar que se encuentren bien diligenciado los formatos a rendir.</li> <li>Que la información rendida sea exacta y verificable.</li> </ol> |



|   |                         |  |   |                         |  |                                 |   |
|---|-------------------------|--|---|-------------------------|--|---------------------------------|---|
|   |                         |  |   |                         | seguimiento a las actividades realizadas.<br>5. Seguimiento al SIGEP.<br>6. Seguimiento a las políticas del talento humano.  |                                 |   |
| 4 | Subproceso Presupuesto  | Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios de manera oportuna y eficaz en cumplimiento de la normatividad legal vigente, para el correcto funcionamiento de la gestión del IDER. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Destinar recursos del IDER hacia actividades que no están presupuestadas o que no se relacionan con la misión y desarrollo de las funciones institucionales.</li> <li>2. Ejecuciones presupuestales que no reflejen razonablemente la situación financiera del IDER.</li> </ol> | P.U. de Control Interno | Gestión del Presupuesto Institucional Vigente y oportunidad de presentación de Informes a la Alcaldía Distrital y entes de control.  | Del 01 de Julio al 30 de Agosto | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos administrativos de presupuesto (Liquidación y Distribución, Adición, Reducción, traslados internos y cierre presupuestal)</li> <li>2. Ejecución del presupuestal de ingresos y gastos 2020</li> <li>3. Traslados presupuestales</li> <li>4. Relación de los ingresos recaudados mes a mes del IDER.</li> <li>5. Relación de los gastos mes a mes del IDER.</li> </ol> |
| 5 | Subproceso Contabilidad | Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios de manera oportuna y eficaz en cumplimiento de la normatividad legal vigente, para el correcto funcionamiento de la gestión del IDER. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados financieros y notas contables no reflejen razonablemente la situación financiera del IDER</li> </ol>  | P.U. de Control Interno | Incluir todas las transacciones, hechos y operaciones inherentes a la realidad jurídica, financiera, económica, social y ambiental de la entidad con la oportunidad que le corresponde.        | Del 01 de Julio al 30 de Agosto | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de situación financiera, Estado de resultados Y Estado de cambios en el patrimonio corte 30 de junio de 2020. Con sus Anexos.</li> <li>2. Inventarios Propiedad Plantas y Equipos.</li> <li>3. Comprobantes de Egresos</li> <li>4. Caja menor</li> <li>5. Conciliaciones Bancarias</li> <li>6. Almacén.</li> </ol>   |
| 6 | Planeación              | Generar líneas de acción para cumplir los objetivos misionales optimizando el uso de los recursos físicos y  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inadecuada administración de los riesgos institucionales</li> <li>2. Incumplimiento de los requisitos exigidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>3. Incumplimiento en la publicación de planes,</li> </ol>   | P.U. de Control Interno | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a la administración de los riesgos institucionales.</li> <li>2. Hacer seguimiento al proceso de implementación de MIPG.</li> </ol> | Del 01 de Julio al 30 de Agosto | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriz de Riesgos Institucionales.</li> <li>2. Modelo MIPG</li> <li>3. Procedimientos para publicación planes.</li> <li>4. Autodiagnóstico.</li> </ol>  |



|   |                         |  |  |                         |   |   |   |
|---|-------------------------|--|--|-------------------------|---|---|---|
|   |                         | <p>financieros, procurando maximizar el bienestar de la sociedad a través de la práctica deportiva y recreativa en todos sus niveles.</p>  | <p>programas y proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Incumplimiento de la normatividad y las metas.</li> <li>5. Poca producción de información científica, diagnósticos e informes sobre el deporte y la recreación desde el Instituto.</li> <li>6. Ejecución de proyectos, convenios o contratos sin inscribirlos en el banco de proyectos de planeación.</li> </ol>           |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diseño, socialización e implementación de un procedimiento que defina los mecanismos de publicación de los planes y programas adoptados por la entidad.</li> <li>4. Autodiagnóstico.</li> <li>5. Aumentar la articulación entre las áreas de desarrollo misional y las áreas de consolidación de datos estadísticos y científicos. Establecer un periodo de corte para la presentación de informes de gestión.</li> <li>6. Inscribir el convenio, contrato o proyecto por parte de la Oficina de planeación una vez culminado todo el proceso de legalización del mismo.</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Informe de Gestión.</li> <li>6. Proyectos inscritos en el Banco de Proyectos.</li> </ol>  |
| 7 | Gestión De La Dirección | <p>Dirigir, coordinar y representar al Instituto Distrital de Deportes y Recreación - IDER, en lo concerniente al logro de los objetivos y metas institucionales .</p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento de las metas formuladas en los planes y proyectos de la entidad.</li> </ol>   | P.U. de Control Interno | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar indicadores de cumplimiento</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos.</li> </ol>  | Del 01 de julio al 30 de agosto         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes y Proyectos del Instituto.</li> <li>2. Indicadores de Gestión.</li> </ol>  |
| 8 | Gestión Deportes        | <p>Administrar y controlar los documentos generados por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de tabla de tarifa de arriendo de escenarios deportivos.</li> <li>2. No aplicación de procedimientos de los programas deportivos.</li> <li>3. Incumplimiento en la ejecución de los planes programas y proyectos presentados en el plan de desarrollo.</li> <li>4. Incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción del</li> </ol> | P.U. de Control Interno | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la tabla de tarifas de arriendos de escenarios diseñada.</li> <li>2. Seguimiento a los procedimientos</li> <li>3. Seguimiento a la ejecución de los planes y programas.</li> <li>4. Hacer seguimiento</li> </ol>  | Del 01 de septiembre e al 30 de octubre | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabla de Tarifas.</li> <li>2. Procedimientos.</li> <li>3. Ejecución de los planes y programas deportivos.</li> <li>4. Metas establecidas en el plan de acción.</li> </ol> |



|    |                               |  |  |                         |  |  |  |
|----|-------------------------------|--|--|-------------------------|--|--|--|
|    |                               | procesos.  | Instituto.   |                         | periódico a las actividades y metas establecidas en el Plan de Acción.   |  |  |
| 9  | Gestión Recreación            | Promover la recreación en el Distrito de Cartagena como una forma y estilo de vida saludable, permitiendo el desarrollo de actividades constructivas, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y de convivencia social que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito. | 1. Apoyo a la realización de eventos recreativos en favorecimiento a entidades privadas con carácter lucrativo.<br>2. Incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción del Instituto.<br>3. Incumplimiento en la ejecución de las actividades, programas y proyectos deportivos presentados en el plan de desarrollo. | P.U. de Control Interno | 1. Estudio y viabilización inicial del apoyo al evento por parte del área de recreación del Instituto. Establecer un protocolo de viabilización de los eventos.<br>2. Hacer seguimiento periódico a las actividades y metas establecidas en el Plan de Acción.<br>3. Seguimiento a la ejecución de los planes y programas. | Del 01 de septiembre al 30 de octubre  | 1. Estudios de solicitudes de recreacionistas. Protocolo de viabilización de eventos.<br>2. Metas establecidas en el plan de acción.<br>3. Ejecución de los planes y programas deportivos. |
| 10 | Gestión Infraestructura       | Diagnosticar las necesidades de construcción y dotación de escenarios deportivos para planear, presupuestar y programar su ejecución, Así mismo inspeccionar y hacer seguimiento a las obras, con el fin de que cumplan las especificaciones técnicas requeridas según el tipo de escenario.               | 1. Construcción, mantenimiento y adecuación de escenarios deportivos menores y mayores sin la supervisión o interventoría idónea.<br>2. Incumplimiento de las metas trazadas en realización de construcción, reconstrucción, mantenimiento de escenarios deportivos  | P.U. de Control Interno | 1. Seleccionar interventores o supervisores que cumplan con las calidades requeridas.<br>2. La proyección de la construcción, adecuación y mejoramiento de obras debe ir en concordancia con lo proyectado presupuestalmente en el plan de acción 2020   | Del 01 de septiembre al 30 de octubre  | 1. Selección de supervisores e interventores.<br>2. Plan de acción.  |
| 11 | Gestión Comunicación Y Prensa | Establecer los pasos para recibir, evaluar, hacer seguimiento y responder las quejas, que los usuarios o las partes interesadas manifiesten acerca de los servicios que  | 1. Incumplimiento del trámite de quejas y reclamos.  | P.U. de Control Interno | 1. Crear comité de atención a PQR, Elaborar procedimiento de atención a PQR. Ejercer coherencia entre lo informado a través de los diferentes canales de   | del 01 de noviembre al 15 de diciembre | 1. Comité de quejas. Procedimiento de atención al PQR.   |



|    |                                |   |  |                         |  |  |  |
|----|--------------------------------|---|--|-------------------------|--|--|--|
|    |                                | presta el IDER.   |  |                         | comunicación (redes sociales, página web, medios masivos) y las personas encargadas de los procedimientos.   |  |  |
| 12 | Gestión Sistema De Información | Garantizar la disponibilidad y uso de las tecnologías necesarias en las operaciones y procesos del IDER y la conservación del conocimiento institucional                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de planes de contingencia que permitan la recuperación de la información en caso de desastres, desconocimiento e incumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información, deficiencias en la Infraestructura Tecnológica para respaldo de Información (Pérdida de Información)</li> <li>2. Ausencia de licencias para ejecutar los programas legalmente.</li> <li>3. Sistema de Información susceptible de manipulación o adulteración.</li> </ol> | P.U. de Control Interno | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copias de Seguridad, Contar con un Data center Alterno que garantice la continuidad del Servicio, Políticas de Seguridad de la Información.</li> <li>2. Comprar las licencias.</li> <li>3. Realizar pruebas de las copias generadas- Mantenimiento preventivo.</li> </ol>                                      | Del 01 de noviembre al 15 de diciembre | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar copias de seguridad Políticas de Seguridad de la Información. Plan de Contingencia. Realización del PETIT.</li> <li>2. Verificación de la legalidad de programas instalados.</li> <li>3. Procedimientos de seguridad.</li> </ol> |
| 13 | GESTION DOCUMENTAL             | Administrar y controlar los documentos generados por el Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento técnico en los procesos de organización, depuración, foliación, rotulación, inventario y disposición final.</li> <li>2. Congestión documental en los archivos de gestión y central, por exceso de acumulación e inadecuada disposición final de la información</li> <li>3. Crecimiento exponencial de la documentación física producida por las diferentes dependencias y posterior congestión de los archivos de gestión</li> </ol>                | P.U. de Control Interno | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar programa de capacitación y visitas de seguimiento y control a los archivos de gestión para verificar la aplicación de la Ley de Archivos (Ley 594 de 2000).</li> <li>2. Desarrollar programas y proyectos de inversión que viabilicen la optimización y/o ampliación de la infraestructura</li> </ol> | Del 01 de noviembre al 15 de diciembre | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de la norma técnica para la gestión documental.</li> <li>2. Infraestructura física adecuada.</li> <li>3. Documentos digitalizados.</li> </ol>   |



|  |  |  |            |  |   |  |  |
|--|--|--|------------|--|---|--|--|
|  |  |  | y central. |  | física disponible para el resguardo de la documentación del IDER<br>3. Controlar el uso excesivo (indiscriminado) de los medios impresos a través de la implementación y utilización de las tecnologías de información y comunicación (en cumplimiento de la política "CERO PAPEL") |  |  |
|--|--|--|------------|--|---|--|--|

## 2. Recursos para el desarrollo del plan.

La Oficina de Control Interno de Institución Distrital de Deporte y Recreación –IDER, cuenta con un P.U. Control Interno, nombrado en periodo fijo hasta el 01 de enero de 2022 y, tres asesores externos que actúan como apoyo para el desarrollo de las auditorias y a todas las actividades que desarrolla la Oficina de Control Interno.

Las necesidades misionales de la oficina de Control Interno, requiere de la contratación del líder de gestión de riesgo y de la prórroga de los contratos de los actuales asesores de apoyo, para garantizar el ejercicio de las labores contenidas en el presente plan.



#### IV. DEFINICIONES

**Plan De Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Programa De Auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Alcance De La Auditoria:** Extensión y límites de una auditoria, incluyendo áreas y/o procesos a cubrir.

**Auditado:** Organización, Dependencia y/o proceso que es auditado.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

**Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas objetivamente a fin de determinar hasta qué punto los criterios de auditoría se cumplen.

**Conclusiones De La Auditoría:** resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Criterios De Auditoría:** Conjunto de políticas, normas, leyes, manuales, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**Evidencia De Auditoría:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría, que son verificables y conllevan a un hallazgo.

**Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

**Observación:** Recomendaciones que se pueden hacer como resultado de una Auditoria, la cual puede o no ser tomada por el auditado y puede constituirse en una acción correctiva.

**Plan De Mejoramiento Por Procesos:** Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la entidad Pública, que deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

#### V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- Estados Financieros (Estado de situación financiera, Estado de resultados y Estado de cambios en el patrimonio) 2019 y 1er semestre vigencia 2020. Con sus respectivos anexos y notas contables.
- Acto administrativo donde se aprueban las políticas contables NIC SP
- Libros legales a corte 1er semestre vigencia 2020 (inventario, Mayor y Balance y Diario)
- Cuentas por pagar, 2019 y Cuentas por cobra 2019, con sus respectivos soportes. Inventario propiedad planta y equipo 1er semestre vigencia 2020.
- Conciliaciones bancarias mes x mes con sus respectivos anexos 1er semestre vigencia 2020.
- Cuestionario de Evaluación control interno contable
- Cierres de Presupuesto 2019
- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos 1er trimestre vigencia 2020
- Relación de compromisos presupuestales 1er trimestre vigencia 2020
- Relación de los pagos presupuestales 1er trimestre vigencia 2020
- Acto administrativos que modifiquen el presupuesto (adicción, reducción y traslados internos, apertura y cierre) 1er trimestre vigencia 2020
- Inventario Inicial y Final de Almacén vigencia 2019
- Formatos de Entrada y salida de Almacén vigencia 2019 y 1er semestre vigencia 2020
- Caja menor primer trimestre 2020.
- Mapa de Riesgo Institucional y Anticorrupción
- Planes, Programas y Proyectos del Instituto.
- Manual de Procesos, Procedimientos.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz de Indicadores de Gestión.
- Normograma del Instituto.
- Planes de Mejoramientos
- Políticas del Instituto.
- Informes de Auditoría realizadas en el año 2018 por parte de la Contraloría Distrital de Cartagena.
- Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el año 2018, producto de las auditorías realizadas por la Contraloría Distrital de Cartagena.
- Los mapas de riesgo documentados de la entidad.
- Informes ejecutivos anuales de la evaluación del Sistema de Control Interno vigencia 2019, del Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP”.
- Informe evaluación del Sistema de Control Interno contable vigencia 2019, para la Contaduría General de la Nación.