



# PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS VIGENCIA FISCAL 2022



## RESPONSABLE

**JUAN CARLOS HERNANDEZ MUÑOZ**

Jefe de Control Interno

## AUDITORES

**JUAN CARLOS CARDENAS**

Asesor Externo

**FREDY ANTONIO BUELVAS SOLANO**

Asesor Externo

**LILIBETH LAMBIS OROZCO**

Asesor Externo

Cartagena de Indias, Marzo de 2022



## 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, 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.

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 Auditoría, a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación o sugerencias, con base en el estatuto de auditoría y la priorización de los temas críticos identificados en la matriz de riesgo.

El plan anual de auditoría, 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.

El proceso de auditoría pasa por varias etapas, la primera es la planificación, del cual resulta como producto el plan de auditoría. 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. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

## II. ASPECTOS GENERALES

### 1. Objetivo General

Evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y la gestión institucional, verificando su existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad, en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena, con el fin de retroalimentar los procesos auditados realizando recomendaciones. Todo partiendo de la valoración de riesgos y haciendo énfasis en la efectividad de los controles asociados a dichos riesgos.

#### 1.1 Objetivos específicos.

- Contribuir al mejoramiento continuo de los diferentes procesos a ser evaluados durante la vigencia 2022.
- Determinar la eficacia de la gestión del riesgo al interior de la Institución a partir de la valoración que se lleve a cabo de los controles asociados a esos riesgos.
- Contribuir a fortalecer la actividad de auditoría al interior del instituto, a partir de un ejercicio bien planificado.
- Proveer a la alta dirección de la Institución de información estratégica que les permita tomar decisiones acertadas relacionadas con el que hacer Institucional.
- Proponer acciones, preventivas y de mejora necesarias, para corregir posibles desviaciones en el cumplimiento de las actividades inherentes.
- Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos y Mapa de riesgos de Corrupción (Ley 1474 de 2011).

### 2. Alcance de la auditoria

El procedimiento de auditorías internas inicia con la planeación del Plan Anual de Auditoría, el cual debe ser aprobado por el Comité de Control Interno, continua con la planeación específica de la auditoría interna, su ejecución, finaliza con la comunicación



del informe final a las partes interesadas y la formulación del plan de mejoramiento. Para la vigencia fiscal 2022, se realizarán auditorías a nueve (9) procesos del instituto distrital de Deporte y Recreación de Cartagena IDER, en un solo ciclo de auditoría. Los procesos a auditar son: Gestión Deportes, Gestión Recreación, Gestión Infraestructura, Gestión Documental, Gestión Comunicación y Prensa, Gestión Sistema de Información, Gestión Jurídica, Gestión Administrativa y Financiera (Subprocesos Presupuesto y Contabilidad) y Gestión Planeación.

Para la ejecución del trabajo, se cuenta con dos auditores con experiencia. Uno en auditoría financiera y presupuestal y, el otro, en auditoría 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.

## 2.1. Determinación del universo de auditoría

No.	PROCESO	LIDER DEL PROCESO	RIESGO	ASPECTO A EVALUAR	PUNTO A EVALUAR
1	Gestión Deportes	Director de Fomento deportivo y Recreativo	<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 Instituto.</li> </ol>	<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 periódico a las actividades y metas establecidas en el Plan de Acción.</li> </ol>	<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>
2	Gestión Recreación	Director de Fomento deportivo y Recreativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la realización de eventos recreativos en favorecimiento a entidades privadas con carácter lucrativo.</li> <li>2. Incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción del Instituto.</li> <li>3. Incumplimiento en la ejecución de las actividades, programas y proyectos deportivos presentados en el plan de desarrollo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio y viabilizarían inicial del apoyo al evento por parte del área de recreación del Instituto. Establecer un protocolo de viabilización de los eventos.</li> <li>2. Hacer seguimiento periódico a las actividades y metas establecidas en el Plan de Acción.</li> <li>3. Seguimiento a la ejecución de los planes y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de solicitudes de recreacionistas. Protocolo de viabilización de eventos.</li> <li>2. Metas establecidas en el plan de acción.</li> <li>3. Ejecución de los planes y programas deportivos.</li> </ol>



				programas.	
3	Gestión Infraestructura	Director, oficina de Planeación, Asesor de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construcción, mantenimiento y adecuación de escenarios deportivos menores y mayores sin la supervisión o interventoría idónea.</li> <li>2. Incumplimiento de las metas trazadas en realización de construcción, reconstrucción, mantenimiento de escenarios deportivos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar interventores o supervisores que cumplan con las calidades requeridas.</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección de supervisores e interventores.</li> <li>2. Plan de acción.</li> </ol>
4	Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero Líder del Proceso	<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 y central.</li> </ol>	<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 física disponible para el resguardo de la documentación del IDER</li> <li>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")</li> </ol>	<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>
5	Gestión Comunicación Y Prensa	Gerente General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento del trámite de quejas y reclamos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 comunicación (redes sociales, página web, medios masivos) y las personas encargadas de los</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comité de quejas. Procedimiento de atención al PQR.</li> </ol>



				procedimientos.	
6	Gestión Sistema De Información	Gerente General  Responsable del proceso	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copias de Seguridad, Contar con un Datacenter Alternativo 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar copias de seguridad de 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>
7	Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<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>	<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 normograma 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 Implementación del proceso de otorgamiento de recursos, a través de convocatorias públicas y abiertas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratos y Convenios.</li> <li>2. Revisar Manual de Contratación.</li> <li>3. Normograma.</li> <li>4. Cumplimiento de normas.</li> <li>5. Reglamentación para acceder a recursos.</li> </ol>



8	<p>Gestión Administrativa y Financiera</p> <p>Subproceso Presupuesto</p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>Ejecuciones presupuestales que no reflejen razonablemente la situación financiera del IDER.</li> </ol>	<p>Gestión del Presupuesto Institucional Vigente y oportunidad de presentación de Informes a la Alcaldía Distrital y entes de control.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos de presupuesto (Liquidación y Distribución, Adición, Reducción, traslados internos y cierre presupuestal)</li> <li>Ejecución del presupuestal de ingresos y gastos 2020</li> <li>Traslados presupuestales</li> <li>Relación de los ingresos recaudados mes a mes del IDER.</li> <li>Relación de los gastos mes a mes del IDER.</li> </ol>
	<p>Gestión Administrativa y Financiera</p> <p>Subproceso Contabilidad</p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros y notas contables no reflejen razonablemente la situación financiera del IDER</li> </ol>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>Inventarios Propiedad Plantas y Equipos.</li> <li>Comprobantes de Egresos</li> <li>Caja menor</li> <li>Conciliaciones Bancarias</li> <li>Almacén.</li> </ol>
9	Planeación	Asesora de Planeación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inadecuada administración de los riesgos institucionales</li> <li>Incumplimiento de los requisitos exigidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>Incumplimiento en la publicación de planes, programas y proyectos.</li> <li>Incumplimiento de la normatividad y las metas.</li> <li>Poca producción de información científica, diagnósticos e informes sobre el deporte y la recreación desde el Instituto.</li> <li>Ejecución de proyectos, convenios o contratos sin inscribirlos en el banco de proyectos de planeación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la administración de los riesgos institucionales.</li> <li>Hacer seguimiento al proceso de implementación de MIPG.</li> <li>Diseño, socialización e implementación de un procedimiento que defina los mecanismos de publicación de los planes y programas adoptados por la entidad.</li> <li>Autodiagnóstico.</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Riesgos Institucionales.</li> <li>Modelo MIPG</li> <li>Procedimientos para publicación planes.</li> <li>Autodiagnóstico.</li> <li>Informe de Gestión.</li> <li>Proyectos inscritos en el Banco de Proyectos.</li> </ol>



				gestión. 6. Inscribir el convenio, contrato o proyecto por parte de la Oficina de planeación una vez culminado todo el proceso de legalización del mismo.	
--	--	--	--	--	--

Las auditorías fueron planeadas teniendo en cuenta el grado de exposición de cada proceso, tomando como referente los resultados de las auditorías internas, las auditorías externas, y resultados del FURAG II.

**AUDITORIAS INTERNAS:**

De acuerdo con el informe final de auditoria de la Fase I, se vieron afectados con anotaciones negativas principalmente los procesos de planeación, recreación y deportes, de la siguiente manera: “Los procesos auditados presentan debilidades que bien podrían afectar el desarrollo de los objetivos de cada una de las áreas funcionales y las metas institucionales del IDER. Estamos hablando de la gestión por procesos, que conlleva a la adopción de un modelo por procesos, la caracterización de los mismos, adopción de políticas, riesgos y procedimientos documentados, todo dentro del marco del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y ahora en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.”

Así, como también el proceso de presupuesto: “La información presupuestal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena que muestra el sistema de presupuesto Distrital PREDIS, no es veraz, ni oportuna. La comisión auditora se percató que el IDER, a la hora de evaluar su Plan de Acción, no tuvo en cuenta la información relacionada con la ejecución presupuestal consignada en el Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS.”



Al revisar el proceso de ejecución contractual se evidenció que :” No obstante, lo anterior, la comisión auditoria, una vez realizada la validación de evidencias y las listas de verificación, advierte que el instituto no cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría vigente.”

En cuanto a comunicaciones y de las TIC, “En la página del IDER se publicó el Decreto No.0046 del 12 de febrero de 2021 expedido por la Gobernación de Caldas, donde se establece el programa de deportistas apoyados, se fijan incentivos económicos para los deportistas de alto rendimiento, se establecen los procedimientos generales de reconocimiento y se conforma el comité de evaluación del programa deportistas apoyados. En el artículo 3 se establecen los incentivos económicos (cuantías) que oscilan entre los \$ 3.000.000 a \$ 600.000. Este es un acto administrativo que corresponde a otra entidad pública, y que por ser ajeno a instituto podría causar confusión en los deportistas y organismos deportivos interesados en recibir los apoyos económicos. La comisión auditora invita a que las oficinas responsables de publicar este tipo de información, apliquen los controles necesarios para que la información publicada en la página institucional del IDER sea de su propiedad.”

#### AUDITORIAS EXTERNAS:

A continuación, se presenta el resumen del informe de auditoría financiera y de gestión de la vigencia 2020, adelantado por la Contraloría Distrital durante 2021.

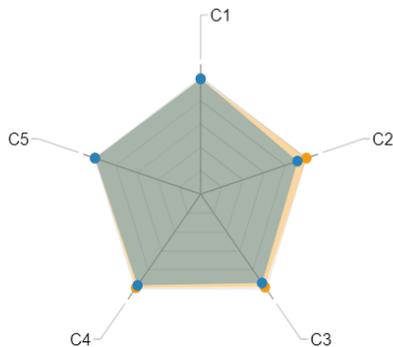
<b>Tipo de hallazgo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor en pesos</b>
1. Administrativos (total)	19	
2. Disciplinarios	6	
3. Penales	0	
4. Fiscales	7	\$419.092.242
5. Sancionatorios	1	
6. Sin incidencia	6	

Donde la mayoría de los hallazgos se refieren a procesos contractuales, financieros y de rendición de cuentas.

## RESULTADOS DEL FURAG II

A continuación, presentamos los resultados ofrecidos por la MDI en relación a la implementación del MECI en la Entidad.

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	97,7	97,74
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	90,7	99,00
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	93,0	97,43
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	95,6	97,95
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	98,9	98,92

**Nota1:** Para las consultas por entidad el puntaje máximo corresponde al puntaje máximo del grupo par, para las demás consultas corresponde al puntaje máximo general.

En la imagen, podemos observar que, a pesar de obtener resultados positivos importantes, evidenciamos que uno de los aspectos que presente mayor oportunidad de mejora es el relacionado con la gestión y evaluación del riesgo.

### 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 (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; Manual de Contratación, Planes, programas y proyectos, Políticas, Procedimientos, Matriz de riesgos.

### 4. Tipos de Auditorias.

En el ejercicio de control interno que le corresponde a las oficinas de Control Interno y en el marco de adaptación de las Normas ISSAI, se aplicarán tres tipos de auditoría que a continuación se definen, en las cuales se realiza un examen independiente, objetivo y confiable de la evaluación de los principios de la Gestión de la entidad:



#### 4.1 Auditoría de cumplimiento (AC)

Este tipo de auditoría, permite obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer si la entidad, asunto o materia a auditar cumplen con las disposiciones de todo orden emanadas de organismos o entidades competentes, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría, cuyos resultados estarán a la disposición de la entidad y de los usuarios.

#### 4.2 Auditoría de Gestión y Desempeño – (AGD)

Mediante este tipo de auditoría, se determinan los resultados e impactos de la Administración Pública, con el fin de establecer si las políticas institucionales, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de la entidad operan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, equidad y economía.

#### 4.3 Auditoría financiera (AF)

Este tipo de auditoría permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados, si el presupuesto cumple con los principios presupuestales y sirve como instrumento de planeación. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

A continuación, esquematizamos el proceso auditor propuesta para la vigencia 2022, de la siguiente manera:

COMPONENTE	FACTORES	VARIABLES A EVLAUAR
	Gestión contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones Técnicas</li> <li>▪ Deducciones de Ley</li> <li>▪ Objeto contractual</li> <li>▪ Interventoría y Seguimiento</li> <li>▪ Liquidación de Contrato</li> </ul>
	Rendición y Revisión de la cuenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oportunidad</li> <li>▪ Suficiencia</li> <li>▪ Calidad</li> </ul>
	Legalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financiera</li> <li>▪ De Gestión</li> </ul>
	Tecnologías de la Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento aspectos sistemas de información</li> </ul>



Auditoría de cumplimiento	y la información (TICS)	
	Plan de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del Plan de Mejoramiento</li> <li>▪ Efectividad de las acciones</li> </ul>
	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectividad de Controles</li> </ul>
Auditoría de Gestión y de Desempeño	Cumplimiento Planes, programas y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eficacia</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Efectividad</li> <li>▪ Coherencia</li> </ul>
Auditoría Financiera	Estados Contables, Gestión Presupuestal, y Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Razonabilidad de las cifras E.F.</li> <li>▪ Evaluación Presupuestal</li> <li>▪ Evaluación de Indicadores</li> </ul>

## 5. Enfoque de la auditoría.

La auditoría interna tiene un enfoque basado en riesgos sobre la gestión de la entidad, el auditor en su etapa de planeación y de acuerdo a los objetivos de la auditoría debe comprender y entender el sector, naturaleza jurídica, condición, las políticas, sus macro procesos, procesos, asunto o materia a auditar, entorno en que opera, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos, procedimientos utilizados y control interno, entre otros.

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante identificar, comprender y evaluar los riesgos inherentes, de fraude, de control y de detección, a los que está expuesta la entidad.

Lo anterior, implica profundizar en la evaluación de los controles, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar, para establecer adecuadamente el tipo y alcance de las pruebas de auditoría.



## 6. Resultados esperados de la auditoría.

La auditoría interna, practicada por las oficinas de control interno, mediante la aplicación de los diferentes tipos de auditoría, se orienta a la consecución de resultados que permitan establecer si los recursos humanos, físicos, naturales, financieros y tecnológicos de información y comunicación puestos a disposición del instituto, se ejecutaron de forma eficiente, eficaz, económica y de manera transparente, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales del Estado.

## 7. Principios de la Auditoría.

En consistencia con las Normas Internacionales de Auditoría, los principios de la auditoría, así como los relativos a los auditores, a la realización del trabajo, la producción y publicación de resultados de las auditorías, son:

### 7.1 Ética e independencia.

Los auditores deben observar y respetar en su comportamiento personal y profesional, durante el proceso auditor y demás actividades laborales, el código de integridad adoptado por el instituto. Los principios éticos deben estar presentes en la conducta profesional de los funcionarios las entidades. El IDER, desarrollará políticas para adoptar los requerimientos éticos y destacar la necesidad de que cada auditor cumpla con ellos. Los funcionarios deben permanecer independientes de modo que sus informes sean imparciales y sean vistos de esa manera por las partes interesadas.

### 7.2 Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo.

Los auditores deben caracterizarse por mantener una conducta apropiada, mediante la aplicación del escepticismo, juicio profesional y diligencia debida durante toda la auditoría:

- Escepticismo profesional. Significa mantener la distancia profesional y una actitud de alerta y de cuestionamiento al evaluar la suficiencia e idoneidad de las evidencias obtenidas durante toda la auditoría. También implica permanecer abierto y receptivo a todos los puntos de vista y argumentos de los auditados.
- Juicio profesional. Implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría.



- Diligencia debida. Significa que el auditor debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, exacta y activa. Los auditores deben evitar cualquier conducta que pueda desacreditar su trabajo y la imagen institucional.

### 7.3 Gestión y habilidades del equipo de auditoría.

Los auditores deben poseer habilidades, conocimiento, capacidad y experiencia necesaria para realizar la auditoría con profesionalismo, calidad y oportunidad. Esto incluye comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría que se van a realizar, estar familiarizado con las normas y la legislación aplicables, y conocer las operaciones de la entidad.

## 8. Definiciones.

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, 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 auditoría.

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

**Auditoría Virtual:** Contiene los mismos elementos de una auditoría tradicional, con la salvedad que solo se podrán realizar las actividades que permitan su verificación a través del uso de escritorios remotos u otras herramientas tecnológicas.

**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.

**Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría,



**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 Anual de Auditoría:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo determinado de tiempo y dirigida hacia un propósito específico.

**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.

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

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y el logro de sus objetivos.

### III. 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 auditoría, 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 Auditoría Interna.

#### IV. TIEMPO Y RECURSOS

##### 2. Recursos para el desarrollo del Plan de Auditoria.

La Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, cuenta con un P.U. Control Interno y, tres asesores externos que actúan como apoyos para el desarrollo de las auditorias y de todas las actividades que desarrolla la Oficina de Control Interno.

##### 3. Cronograma (Adjuntamos matriz detallada de actividades)

El Cronograma de auditoria propuesto comprende dos Ciclos, así:

###### CICLO I

Evaluación a la Contratación vigencia 2021, Evaluación a la Gestión Contable, presupuestal y financiera vigencia 2021, Evaluación a la gestión de riesgos y gestión documental vigencia 2021.

FASES	INICIA	TERMINA	DIAS
Fase de Planeación	01-04-2022	15-04-2022	15
Fase de Ejecución	16-04-2022	15-07-2022	90
Fase de informe	16-07-2022	31-07-2022	15



## CICLO II

Evaluación a la Contratación vigencia 2022, Evaluación a la Gestión Contable, presupuestal y financiera vigencia 2022, Evaluación a la gestión de riesgos y gestión documental vigencia 2022, Evaluación a las cajas menores 2022.

<b>FASES</b>	<b>INICIA</b>	<b>TERMINA</b>	<b>DIAS</b>
Fase de Planeación	01-08-2022	15-08-2022	15
Fase de Ejecución	16-08-2022	15-11-2022	90
Fase de informe	16-11-2022	30-11-2022	15

## V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Planes, Programas y Proyectos del Instituto (Recreación, Deporte e Infraestructura)
- Ejecución de los planes y programas deportivos y Recreativos
- Ejecución de los proyectos de infraestructura.
- Tabla de tarifas de arriendos de escenarios deportivos
- Protocolo de viabilización de eventos recreativos
- Manual de Procesos, Procedimientos.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Mapa de Riesgo Institucional y Anticorrupción
- Matriz de Indicadores de Gestión.
- Normograma del Instituto.
- Planes de Mejoramientos
- Políticas del Instituto.
- aplicación de la Ley de Archivos (Ley 594 de 2000).
- Comité de atención a PQR.
- Políticas de Seguridad de la Información, Planes de contingencias, Licencias.
- Manual de Contratación
- Normograma
- Estados Financieros (Estado de situación financiera, Estado de resultados y Estado de cambios en el patrimonio) 2020 y 1er semestre vigencia 2021. Con sus respectivos anexos y notas contables.
- Acto administrativo donde se aprueban las políticas contables NIC SP
- Libros legales a corte 1er semestre vigencia 2022 (inventario, Mayor y Balance y Diario)



- Cuentas por pagar 2020 y Cuentas por cobra 2021, con sus respectivos soportes. Inventario propiedad planta y equipo 1er semestre vigencia 2022.
- Conciliaciones bancarias mes x mes con sus respectivos anexos 1er semestre vigencia 2022.
- Cuestionario de Evaluación control interno contable.
- Cierres de Presupuesto 2021
- Ejecución presupuestal de ingresos y gastos 1er trimestre vigencia 2022
- Relación de compromisos presupuestales 1er trimestre vigencia 2022
- Relación de los pagos presupuestales 1er trimestre vigencia 2022
- Actos administrativos que modifiquen el presupuesto (adicción, reducción y traslados internos, apertura y cierre) 1er trimestre vigencia 2022
- Caja menor primer trimestre 2022.
- Informes de Auditoría realizadas en el año 2020 por parte de la Contraloría Distrital de Cartagena.
- Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en el año 2019 y 2020, 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 2021, del Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP".
- Informe evaluación del Sistema de Control Interno contable vigencia 2021, para la Contaduría General de la Nación.

Este documento fue aprobado en sesión ordinaria I del 2022 del Comité Institucional Coordinador de Control Interno, como consta en acta No. 001 del 28 de marzo de 2022 del mismo Comité.

Elaborado y presentado por:

JUAN CARLOS HERNANDEZ MUÑOZ  
JEFE DE CONTROL INTERNO