| | | | |
|---|---|---|---|
| SETP Sistema Estratégico de Transporte Público Santa Marta / ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico | **PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2026** | Código: | EVCG-FO-01 |
| | | Versión: | 3 |
| | | Fecha: | 20/01/2021 |

**Objetivo del Plan:** Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe o Asesor 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 disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.

| AUDITORIA SETP BASADA EN RIESGOS | Enero | | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | | Abril | | | | | Mayo | | | | Junio | | | | | Julio | | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | | Octubre | | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | |
| **Auditorías basadas en riesgos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades Recurrentes -Arqueos de efectivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración de Bienes muebles e inmuebles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informes de Ley** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de FURAG en cada vigencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se deberá articular con el contratista del área de Planeación, o con quien ejerza sus funciones, el diligenciamiento oportuno de los dos formularios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno (anterior informe pormenorizado) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe sobre posibles actos de corrupción. (en caso de evidenciarse) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | La Oficina de Control Interno, en el marco de sus funciones legales, efectuará la verificación y seguimiento a la prestación de la atención, con el fin de constatar su cumplimiento frente a las disposiciones normativas vigentes, y rendirá a la Administración de la entidad el correspondiente informe semestral. |
| Informe Control Interno Contable (CHIP). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)<br>CHIP Local 24.6.0 |
| Informe de evaluación a la gestión institucional (Evaluación por dependencias) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de derechos de autor software | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, abre el aplicativo abre desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo |

| | | |
|---|---|---|
| Informe Trimestral de austeridad en el gasto | | Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad. |
| Informe de seguimiento al plan de mejoramiento con el organismo de control (cuenta anual) | | Realizar el monitoreo y verificación al Plan de Mejoramiento formulado y suscrito con la Contraloría competente. |
| Informe trimestal de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico | | Este seguimiento será aplicable a las entidades que hayan sido objeto de visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación. |
| Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | El plan, así como los informes de seguimiento correspondientes, deberán ser publicados en el sitio web oficial de la entidad. |
| **Desarrollo de otros roles de las Oficinas de Control Interno** | | |
| Atención visita organismo de control | | |
| Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | | |
| Asistencia Comité de Contratación | | |
| Asistencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | |
| Juntas Directivas 2026 (conforme al cronograma de Junta) | | |
| **Aspectos Analizados para Seguimiento:** | | |
| Gestionar peticiones, quejas, reclamos, opiniones y sugerencias. | | |
| Gestión de la Información Interna | | |
| Gestión de la Información Externa | | |
| Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo | | |
| Sistema de Gestion Documental | | |
| Sistema de Gestion de la Calidad | | |
| **Jornadas de capacitación** | | |
| Inducción | | |
| Reinducción | | |
| Función Pública | | |

| | | |
|---|---|---|
| **GREISCOL NAIGHT GUILLOT MACIAS** | **PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2026** | **SANDRA BRITTO LINERO** |
| **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | **GERENTE SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE SETP** |