

**Resolución No 019**  
**Marzo 4 de 2019**

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA DEL 2019, EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON.

**EL PERSONERO MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON:**

El Personero Municipal de Girón, en ejercicio de las atribuciones que le Confiere la Ley 136 de 1994 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 87 de 1993, define el Control Interno como un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones; así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Que el Decreto 1537 de 2001, define de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco (5) tópicos a saber, valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos.

Que se hace necesario garantizar la correcta evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos ejecutados al interior de la entidad, por medio del establecimiento de auditorías especificadas en el Plan Anual de Auditorías que favorezcan la debida programación y organización de las mismas.

Que la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo sus recomendaciones para mejorarlo.

Que el Sistema de Control Interno, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente, el cual tendrá a cargo el establecimiento y seguimiento del Sistema de Control Interno y la adopción de políticas, métodos y procedimientos de calidad, eficiencia y eficacia.

Que los jefes de las dependencias son responsables de establecer medidas de mejoramiento, simplificación y actualización de normas y procedimientos que conlleve el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno.

Que el Plan Anual de Auditoría Interna, es el documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de Auditoría Interna a desarrollar por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, quien desarrolla las funciones de elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Auditoría.





Que el Programa de Auditoría constituye el conjunto de procedimientos que soportan el examen que la Oficina de Control Interno o unidad de Auditoría Interna debe realizar para evaluar cada uno de los compromisos definidos en el Plan Anual de Auditoría Interna y se constituye en una herramienta primordial para el apoyo del Sistema de Control Interno.

Que desde el mes de Febrero de 2019, mediante contrato de Prestación de Servicios la Personería contrató los servicios de una Profesional como Asesora de Control Interno para la Operativización del Sistema de Control Interno de la Personería Municipal de Girón.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el Plan de Auditoría Interna de la Personería Municipal de San Juan Girón para el primer semestre de la vigencia del 2019, que hace parte de la presente resolución, como una herramienta de mejoramiento constante y en atención a los considerandos de la parte motiva.

**ARTÍCULO 2.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San Juan de Girón a los cuatro (4) días del mes de Marzo de 2019.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE



**EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE**  
Personero Municipal

Proyecto y elaboro: Vilma Rosa Bertel Angarita  
Profesional de Apoyo Asesora de Control Interno



**PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON**  
**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**  
**PROCESO GESTION DE CONTROL INTERNO**  
**VIGENCIA 2019 (PRIMER SEMESTRE)**

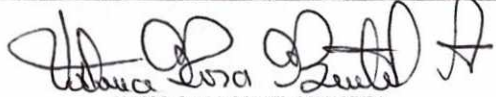
**PROCESOS DE APOYO**

PROCESO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	FECHA DE REALIZACION
<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DE INFORMACION</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	18-21 de Marzo 2019
	1. Procedimiento procesos de contratación para la adquisición de insumos, equipos y servicios para la Personería Municipal		
	2. Informes a los Organismos de Control		
	<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE ATENCION AL USUARIO</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	22 DE MARZO 2018
	1. Procedimiento de información y direccionamiento del usuario.		
	<b>PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	25-29 DE MARZO 2019
	1. Procedimiento de archivo y custodia de documentos del proceso de control legal administrativo y disciplinario		
	2. Procedimiento de archivo y custodia de documentos del proceso de Gestión en la Promoción y Defensa de los Derechos y Deberes del Ciudadano		
	3. Procedimiento de archivo de los documentos en las etapas precontractual, contractual, de ejecución y liquidación en los procesos de contratación		



PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON  
 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS  
 PROCESO GESTION DE CONTROL INTERNO  
 VIGENCIA 2019 (PRIMER SEMESTRE)

**PROCESOS DE APOYO**

PROCESO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	FECHA DE REALIZACION
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE INFORMACION	<b>PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	25-29 DE MARZO DE 2019
	4. Procedimiento de archivo y custodia de los documentos del proceso de contratación laboral		
	5. Procedimiento de archivo y custodia de los soportes de los egresos de tesorería		
	6. Procedimiento de archivo y custodia de los estados financieros e informes a los organismos de control		
	8. Procedimiento de archivo y custodia de los documentos del proceso de ejecución presupuestal		
	9. Procedimiento de transferencia documental.		
	10. Procedimiento de archivo y custodia de las Resoluciones y Actas de Comites		
ELABORO:	 <b>VILMA ROSA BERDEL ANGARITA</b>		
	Profesional de Apoyo-Asesor de Control Interno		