

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GTTH-5
		Versión No. 01 - 2020
		TRD: 03 - 024
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de Talento Humano.
Resoluciones	Páginas: 1 de 2	

**Resolución No 041
Octubre 26 de 2021**

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA DEL 2021, 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.

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GTTH-5
		Versión No. 01 - 2020
		TRD: 03 - 024
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de Talento Humano.
Resoluciones	Páginas: 2 de 2	

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 Julio de 2021, 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.

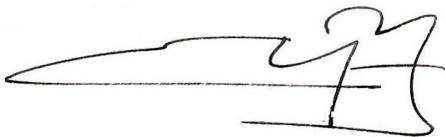
Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna de la Personería Municipal de San Juan Girón para el segundo semestre de la vigencia del 2021, 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.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE



EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Personero Municipal

Proyecto y elaboro: Vilma Rosa Bertel Angarita
Asesora Control Interno-Contratista

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
www.personeriagiron.gov.co
Personeria@giron-santander.gov.co

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GTTH-5
		Versión No. 01 - 2020
		TRD: 03 - 024
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de Talento Humano.
	Resoluciones	Páginas: 3 de 2

 PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS PROCESO GESTION DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2021 (SEGUNDO SEMESTRE)			
PROCESOS MISIONALES			
PROCESO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	FECHA DE REALIZACION
CONTROL LEGAL ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO	1. Procedimiento para la realización de los procesos disciplinarios 2. Procedimiento para la presentación de informes a los organismos de vigilancia y control sobre la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.	Verificar , la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	18-19 de Noviembre 2021
GESTION EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO	1. Procedimiento de Información y Direccionamiento del Usuario 2. Procedimiento para el trámite interno de las quejas, sugerencias o reclamos 3. Procedimiento para el trámite interno de Derechos de Petición de Información 4. Procedimiento para el trámite interno de Derechos de Petición de consulta 5. Procedimiento para el trámite interno de Derechos de Petición entre Autoridades	Verificar , la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	16-17 de Noviembre 2021
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 2021 (SEGUNDO SEMESTRE)			
PROCESOS DE APOYO			
PROCESO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	FECHA DE REALIZACION
PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS GESTION FINANCIERA- PRESUPUESTO	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	26-28 Octubre 2021
	1. Procedimiento para la elaboración del presupuesto anual.		
	2. Procedimiento para la emisión del certificado de disponibilidad.		
	3. Procedimiento emisión registro presupuestal.		
	4. Procedimiento movimientos presupuestales, modificaciones al presupuesto inicial y traslados créditos y contracréditos		
	5. Procedimiento para la reversión de CDP y RP.		
	6. Procedimiento para la entrega de informes al Personero Municipal y a los Organismos de Control		
	PROCEDIMIENTO DE GESTION FINANCIERA- CONTABILIDAD	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	02 al 05 Noviembre 2021
	1. Procedimiento elaboración de estados financieros y la preparación y aplicación de las NICSP		
	2. Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones contables.		
	3. Procedimiento para la radicación y causación de las cuentas x pagar		
	4. Procedimiento presentación de informes a los organismos de control y vigilancia		
	PROCEDIMIENTOS GESTION FINANCIERA- TESORERIA	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	09 al 10 Noviembre 2021
	1. Procedimiento para soportes de ingresos a tesorería.		
	2. Procedimiento para liquidación de descuentos a ordenes de pago		
3. Procedimiento para elaboración del flujo de Caja para la programación del pago de cuentas x pagar			
4. Procedimiento soporte de egreso a tesorería.			
5. Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias			

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GTTH-5
		Versión No. 01 - 2020
		TRD: 03 - 024
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de Talento Humano.
Resoluciones	Páginas: 4 de 2	

<small>Monumento Nacional</small> VIGENCIA 2019 (SEGUNDO SEMESTRE) PROCESOS DE APOYO			
PROCESO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	FECHA DE REALIZACION
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE INFORMACION	PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS 1. Procedimiento procesos de contratación para la adquisición de insumos, equipos y servicios para la Personería Municipal 2. Informes a los Organismos de Control	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	11 al 12 de Noviembre 2021
	PROCEDIMIENTO GESTION DE ATENCION AL USUARIO 1. Procedimiento de información y direccionamiento del usuario.	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	16-17 de Noviembre 2021
	PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO 2. Procedimiento de capacitación, bienestar social y estímulos 3. Procedimiento para la liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales 4. Procedimiento pago nómina y seguridad social 5. Procedimiento para la aplicación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	29 de Octubre se 2021
	PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL 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	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	16-17 de Noviembre 2021

 PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS PROCESO GESTION DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2019 (SEGUNDO SEMESTRE) PROCESOS DE APOYO			
PROCESO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	FECHA DE REALIZACION
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL 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 Actos de Comités	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la implementación de Planes de Mejoramiento	16-17 Noviembre 2021
	ELABORO:	VILMA ROSA BERTEL ANGARITA Profesional de Apoyo-Asesor de Control Interno	