



NIT: 890.701.077-4

Oficina Asesora
de Control Interno
y Gestión de Calidad

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS VIGENCIA 2025

ALCALDÍA MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA 2025



OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento y evaluación a los procesos (Secretarías de Despacho y Oficinas) de la Alcaldía del Municipio de Purificación – Tolima, conforme los criterios de evaluación previamente establecidos, entre los que se cuentan los manuales: de procesos y procedimientos, de Funciones y Competencias Laborales, de la Alcaldía, la gestión institucional establecida (Plan de Desarrollo (territorial, departamental, nacional), las disposiciones legales vigentes, la Gestión de Riesgos. Así mismo, cumplir con el trámite y envío oportuno solicitados por las diferentes instancias del Estado, que le competen a la Oficina Asesora de Control Interno y de Gestión de Calidad del Municipio de Purificación – Tolima,

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Revisar que los procesos y procedimientos se cumplan conforme los direccionamientos establecidos por la Entidad y los parámetros de Ley que les rijan.
- ✓ Verificar los procesos de relevancia de la Entidad, para cumplir con la misión, los objetivos estratégicos y aquellos que presenten un alto nivel de riesgo.
- ✓ Evaluar la eficacia de los controles aplicados por los responsables de los procesos en la gestión a cargo, a fin de la mejora continua y la mitigación de riesgos.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o planes de acción.
- ✓ Elaborar y/o remitir los informes solicitados por los diferentes entes del Estado, conforme los lineamientos y plazos establecidos y que le competen a la Oficina Asesora de Control Interno y Gestión de Calidad.
- ✓ Emitir los informes solicitados por el Representante Legal que coadyuven la toma de decisiones para la mejora continua y la eficacia en la gestión administrativa.
- ✓ Emitir recomendaciones y/o sugerencias en pro de la mejora continua de acuerdo al seguimiento efectuado.

**PROGRAMA AUDITORÍAS INTERNAS
VIGENCIA 2025**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ALCANCE	Las actividades de elaboración de informes determinados por Ley, auditorías internas a los procesos de la Entidad, atención a entes de Control Externo, Seguimiento a Planes de Acción, Auditorías Especiales (en caso de que sean solicitados por el Representante Legal), situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa y los que sean necesarios, gestión de riesgos.
CRITERIO	Normatividad colombiana establecida, parámetros y directrices de la Entidad (se actualizarán en cada plan de auditoría), manual de funciones y el de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad (actualizaciones), políticas de operación, manuales que apliquen según corresponda, lineamientos institucionales.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Gestión de Calidad de la Entidad – Apoyo del talento humano de la Entidad y/o del Comité Municipal de Control Interno y Auditoría• Financieros: Presupuesto de la Entidad – (Se reitera que Control Interno no tiene presupuesto propio para gestión, por lo que no se es sujeto de control fiscal).• Tecnológicos: Equipos de Cómputo de la Entidad, Sistemas de información, correo electrónico.
DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE LA AUDITORÍA	Para determinar la naturaleza de las Auditorías a realizar durante la vigencia 2025, se tienen en cuenta, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">✓ Procesos con mayor nivel a exposición al riesgo✓ Metas internas que apuntan al cumplimiento al Plan de Desarrollo✓ Contrataciones✓ Resultados internos y externos de auditorías al Ente Territorial.

**Tabla No 1. Dependencias Administración Municipal**

ÍTEM	DEPENDENCIAS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
1	Secretaría de Planeación e Información Municipal
2	Secretaría de Hacienda y Administrativa
3	Secretaría General y de Gobierno
4	Secretaría de Salud y Protección Social
5	Secretaría de Educación
6	Secretaría de Obras de Infraestructura Urbana y Rural
7	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
8	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
9	Secretaría de Cultura, Turismo y Emprendimiento
10	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
11	Oficina Asesora de Control Interno y Auditoría



NIT: 890.701.077-4

Oficina Asesora
de Control Interno
y Gestión de Calidad

PROGRAMACION GENERAL – 2025 – OCI

ROLES OCI / Actividades		RECURSOS OCI				Inici o	Termina	Responsable	Reporte
		TH	Tecnológicos	Fros	Otros				
Asesoría y Acompaña miento	Equipo Directivo CICCI / Representant e Legal.	JOCI	computador / internet / correo electrónico	X	Papeler ía, útiles oficina	Ene/ 2025	Dic/2025	Jefe OCI	Todo el tiempo
Evaluación Y Seguimient o	Indicadores Controles Capacitación Auditores/au ditoría	JOCI	computador / internet / correo electrónico	X	Papeler ía, útiles oficina	Ene/ 2025	Dic/2025	Jefe OCI CICCI Secretarios de Despacho	Mensual
Fomento de la Cultura de Control (Boletines)	Equipo Directivo CICCI	JOCI	computador / internet / correo electrónico	X	Papeler ía, útiles oficina	Ene. /202 05	Dic/2025	Jefe OCI CICCI Secretarios de Despacho	Mensual
Seguimient o Riesgos/ Valoración	/ Procesos Procedimient os / Controles / Anticorrupció n / Sistema control interno contable / personal administració n municipal	JOCI	computador / internet / correo electrónico	X	Papeler ía, útiles oficina	Ene/ 2025	Dic/2025	Jefe OCI CICCI Secretarios de Despacho	Mensual (informe s de auditoría interna) Y Semestra l (Informe Control Interno)
Relación con Entes Externo	Solicitar, consolidar y remitir información conforme requerimient os	JOCI	computador / internet / correo electrónico	X	Papeler ía, útiles oficina	Ene/ 2025	Dic/2025	Jefe OCI Secretarios de Despacho/H da Alcalde	Disponibi lidad



ROLES OCI / Actividades		Recursos OCI			Inicio	Termina	Responsable	Reporte	
Planes de Mejoramiento	Consolidar, Seguimiento y evaluación avance y cumplimiento	JOCI	computador / internet / correo electrónico	X	Papelería, útiles oficina	Ene/ 2025	Dic/2025	Jefe OCI Secretarios de Despacho/H da Alcalde	Anual
MIPG	Seguimiento y evaluación avance y cumplimiento Planes de Acción implementación (Código de Integridad / GTH)	JOCI	computador / internet / correo electrónico	X	Papelería, útiles oficina	Ene/ 2025	Dic/2025	Jefe OCI Secretarios de Despacho/H da Alcalde	Semestral (Evaluación independiente al SCI de la entidad)

LUZ STELLA SÁNCHEZ A.

Jefe Oficina Asesora Control Interno y Gestión de Calidad

Anexo: Matriz Programa de Auditorías Internas 2025 - Alcaldía de Purificación - Tolima.

Copia: Archivo.-



NIT: 890.701.077-4

Oficina Asesora
de Control Interno
y Gestión de Calidad

ANEXO

Matriz Programa Auditorías Internas - 2025

Alcaldía de Purificación - Tolima

MATRIZ PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS – 2025 - ALCALDÍA DE PURIFICACION – TOLIMA

TITULO DE LA AUDITORIA / SEGUIMIENTO	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder de proceso auditado y/o actividad en Seguimiento
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control															
Auditorías a Procesos																			
Auditoría Interna Proceso Estratégico / de Direccionamiento y Planeación Estratégica: Cumplimientos normativos (D. 612 de 2018), Avance proyectos del Sistema General de Regalías (Gesproy); y del procedimiento Gestión de Ordenamiento Territorial: Expedición de Licencias./ Seguimiento evaluación controles del proceso / Gestión de Riesgos (Mapa de Riesgos Institucionales) Proceso y Dependencia / (Secretaría de Planeación e Información Municipal)	X				JOCI	JOCI / Sec. Hda.		X	X										Secretario de Planeación e Información Municipal
Auditoría Interna Proceso de Apoyo Gestión Financiera: (Ingresos / Presupuesto / Gastos); Evaluación controles asociados al Proceso Gestión Financiera y de la Gestión de Riesgos, verificación cumplimiento acciones plan de mejoramiento conforme informe de Auditoría financiera de la Contraloría Departamental del Tolima. Seguimiento Fiscalización comportamiento del recaudo.-			X		JOCI	JOCI / Of Jurídica / CMCIA				X	X								Secretario de Hacienda y Administrativa / Profesional Universitario – Fiscalización

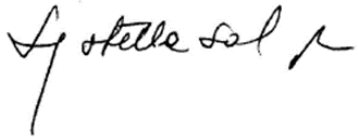
Seguimiento P. Misional Gestión Agropecuaria y Ambiental, avance cumplimiento Plan de Acción (del área), Evaluación controles asociados al proceso y de la gestión de riesgos / Avance cumplimiento acciones Planes de Mejoramiento y normativos que le aplican al proceso.		X			JOCI	JOCI/ Sec. Planeación												Secretario de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Auditoría Interna Proceso de Apoyo Gestión Jurídica y de Contratación / Procedimiento Revisión de Contratos y Convenios /Evaluación controles asociados al proceso y la gestión de riesgos.			X		JOCI	JOCI /Sec. Obras / CMCIA							X	X				Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Seguimiento y evaluación cumplimiento Avance Plan de Acción 2025 y Mapa de Riesgos Institucionales.				X	JOCI	JOCI									X			Secretarios de Despacho
Seguimiento Gestión de Talento Humano, cumplimiento horario laboral, Funcionamiento Comités: Personal, Convivencia Laboral, Copasst. Gestión de Riesgos del área.			X		JOCI	JOCI / Sec. Desarrollo Social / CMCIA										X		Secretario de Hacienda y Administrativa / Profesional Universitario – Talento Humano
Auditorias Especiales																		
Auditoría Especial 1																		S/n solicite el Representante Legal y/o del CICCI
Informes de Ley																		
Informe Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y reporte FURAG																		JOCI

Informe sobre posibles actos de corrupción (Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) antes (Estrategia Anual Anticorrupción -PAAC)																		JOCI
Informe Austeridad en el Gasto																		HACIENDA
Informe Control Interno Contable.																		JOCI / HACIENDA (CONTADOR)
Informe Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes".																		HACIENDA
Informe avance al plan de mejoramiento																		HACIENDA/ PLANEACION / SEC. DE DESPACHO /JOCI
Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos.																		SECRETARIOS DE DESPACHO / JOC / CICC
Informe de actualización de sistema LITIGOB (solo aplica para entidades del nivel nacional Artículo 3°.Ámbito de aplicación. (D. 2052 de 2004 y 1069 de 2015). (No aplica para entes territoriales, sin embargo, se realiza seguimiento activo el Comité de Conciliaciones)																		JURIDICA / JOCI
Informe de evaluación Institucional por dependencias																		SECRETARIOS DE DESPACHO / JOCI
Informe Derechos de Autor Software																		JOCI / HACIENDA
Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de desarrollo Administrativo SISTEDA ahora MIPG																		JOCI / PLANEACION / COMITÉ GYD

Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago.																		HACIENDA / JURIDICA
Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción.																		PLANEACION / JOCI
Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.																		HACIENDA / JURIDICA
Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado.																		HACIENDA / JURIDICA
Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.																		HACIENDA
Seguimiento a la Racionalización de Trámites.																		PLANEACION / JOCI
Seguimiento a la verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos.																		JURIDICA / GESTION HUMANA
Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP.																		JURIDICA
Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (Antes SUIP)																		HACIENDA - PERSONAL
Asistencia a Comités (interinstitucionales e institucionales)																		
Coordinación del sistema de control interno (Ejercer como Secretario Técnico del Comité Institucional de Coordinación de CI y presidir el Comité Municipal de Control Interno y Auditoría)																		JOCI /
De Dirección (Tener disponibilidad - se asiste por convocatoria)																		JOCI
De Contratación (Tener disponibilidad - se asiste por convocatoria)																		JOCI
Gestión y Desempeño (Se asistiría como Invitado - Tener disponibilidad - se asiste por convocatoria)																		JOCI

Jornadas de capacitación																		
Inducción (Tener disponibilidad - se asiste por convocatoria)																		GH
Reinducción (Tener disponibilidad - se asiste por convocatoria)																		GH
Capacitación auditores (Según se requiera) Tener disponibilidad para capacitar.					X	JOCI												JOCI
Capacitación 1 (Tener disponibilidad - se asiste por convocatoria)																		GESTION HUMANA / QUIEN ADELANTE

RESPONSABLE DE AUDITORIA:



LUZ STELLA SÁNCHEZ A.

QUIEN EJERCE FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN