**Fecha de elaboración**:

**Entidad, sujeto de control Auditado**:

**Municipio**:

**Vigencia a Auditar**:

1. **Equipo Auditor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Profesión** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Distribución Trabajo por Componentes y factores para adelantar el trabajo de campo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **FACTORES** | **AUDITORES** |
| **CONTROL DE GESTION** | Gestión Contractual |  |
| Gestión Ambiental |  |
| Plan de mejoramiento |  |
| Control Fiscal Interno |  |
| TIC – Talento Humano |  |
| **CONTROL DE RESULTADOS** | Cumplimiento de Planes, Programas y proyectos |  |
| Recursos humanos |  |
| **CONTROL FINANCIERO** | Estados Financieros |  |
| Gestión Presupuestal |  |
| Gestión Financiera |  |

1. **Objetivos de la Auditoría:**
2. **Alcance de la auditoría:**
3. **Resumen del conocimiento del ente o asunto a auditar:**
   1. Direccionamiento estratégico,
   2. Marco y naturaleza jurídica vigente:
   3. Bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos:
   4. Riesgos de pérdida o de inadecuada utilización de recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos:
   5. Informes de auditorías anteriores:
   6. Demandas y litigios en contra de la entidad:
   7. Quejas recibidas:
   8. Procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes:
   9. Plan de mejoramiento anterior:
   10. Informes de evaluación de las oficinas de control interno
   11. Análisis a la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar
   12. Otros (Urgencias Manifiestas, Noticias Relevantes)
4. **Estrategia de auditoría:**
5. **Muestras de auditoría por línea:**
6. **Cronograma de trabajo para la fase ejecución y trabajo de campo:**
7. **Cronograma de trabajo para la fase Informes:**

**Grupo Auditor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo[[1]](#footnote-1)** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Subcontralor Delegado para el Control Fiscal

**Condiciones generales del Plan de Auditoría.**

Una vez establecidos los elementos mínimos del Plan de trabajo de Auditoría, se debe proceder a su validación y aprobación; para ello se tendrá en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

• Que el alcance definido esté acorde con los objetivos del memorando de asignación de auditoría.

• Que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de asignación de auditoría.

El Plan de Auditoría debe ser elaborado por el Grupo Auditor designado, y se socializará ante el Subcontralor Delegado para el Control Fiscal y/o el Contralor General de Santander, en fecha pre-establecida y con antelación al trabajo de campo.

1. Debe identificarse quien actuó como coordinador de auditoria, señalándolo en al pie de su cargo. [↑](#footnote-ref-1)