



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
SANTA MARTA  
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO (INDETUR)  
NIT 901.131.788-5  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA - INDETUR

VIGENCIA: 2026

PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS- CRONOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA - INDETUR

**Objetivo del Programa Auditoria:** Brindar un acompañamiento a las áreas, procesos/procedimientos que se aplican a la administración, para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, de acuerdo a los recursos establecidos por el Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).

**Alicance del Programa de Auditoría:** Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, capacitación, auditorías internas de gestión y de calidad, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, seguimiento a compromisos, asesorías y acompañamientos especiales, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa, entre otros.

**Criterios:** - Ley 87 de 1993, 1499/2017 por el cual se modifica el decreto 1083/2015 decreto unico reglamentario del sector funcion publica. Requisitos de los procedimientos normas aplicables según corresponda, en cada auditoria e informe.

- Requisitos de los procedimiento o normas aplicables según corresponda, en cada auditoria o informe

**Recursos:** - Humanos: Oficina de Control interno  
- Financieros: Presupuesto asignado

- Financieros: Presupuesto asignado

- Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad

TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				TEMAS A AUDITAR	Líder de la Auditoria	Equipo Auditor	OBSERVACIONES													
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Seguimiento a los planes institucionales y plan de accion, Publicado a 31 de enero 2026.	X	X			1, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR 31 de enero 2026; 2, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan Anual de Adquisiciones 31 de enero 2026; 3, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan Anual de Vacantes 31 de enero 2026. 4, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan de Previsión de Recursos Humanos 31 de enero 2026. 5, Verificar la publicación y el grado de avance en el desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano 31 de enero 2026. 6, Verificar el grado de avance del Plan Institucional de Capacitación 31 de enero 2026. 7, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan de Incentivos Institucionales 31 de enero 2026. 8, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 31 de enero 2026. 9, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 31 de enero 2026. 10, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 31 de enero 2026. 11, Verificar la publicación y el grado de avance del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 31 de enero 2026. 12, Verificar la publicación y el grado de avance del plan de apertura, estructuración, comunicación y monitoreo de datos abiertos 31 de enero 2026. 13, Programa de Transparencia y Etica Publica, PTEP 31 de enero 2026.	Dirección de Planeación y Dirección General	Profesional Oficina de control interno	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Publicados en la pagina web del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta a 31 de enero 2026.
Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones y (Defensa y Gestión Jurídica del Instituto Distrital)	X	X			Revision de Actas y asistencia al Comité de conciliaciones	Dirección General	Profesional OCI													Comite de Conciliacion - actas y (procesos juridicos del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta)	
Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP II" (Antes SUIP)	X	X			* Verificación de la elaboración de la declaración de Bienes y rentas 2026. * Revisar la normatividad mínima a aplicar * Verificar y Evaluar el cargue de las hojas de vida en el aplicativo del SIGEP II, Ver el Reporte del SIGEP II y su actualización. * Verificar hojas de vida en físico de los funcionarios públicos- personal de nómina y contratista PS.	Dirección Administrativa	Profesional OCI													plataforma SIGEP II Seguimiento con enfoque al Decreto 1083 de 2015, específicamente título 17 sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP II	

TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				TEMAS A AUDITAR												Líder de la Auditoria	Equipo Auditor	OBSERVACIONES																																												
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre																									
Seguimiento a los contratos Reportados en la plataforma del SECOP I Y II.	X	X			Elaborar Informe sobre el seguimiento a la publicación de los contratos suscritos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II.												Dirección de Contratación	Profesional OCI	Plataforma SECOP II, se solicita a contratacion informe trimestral y/o semestral																																												
Seguimiento a los contratos Reportados en la plataforma del SIA OBSERVA.	X	X			Seguimiento a la publicación de los contratos suscritos en el SIA OBSERVA																																																										
Seguimiento al SG-SST 31 de enero 2026. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo	X	X	X	X	Evaluacion de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, en el Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta, Contrato prestacion de servicios profesionales 31 de enero 2026.																																																										
Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la CDC y la CGR	X	X	X	X	formulacion, Seguimiento y avances a los Planes de mejoramiento de las acciones programadas por las Direcciones de la Entidad a cargo del mismo.																																																										
Seguimiento a la publicación del Informe de Gestión vigencia 2025 -2026	X	X	X	X	informe de evaluacion a la Rendición de cuentas de gestión Plan de desarrollo y con enfoque PDET																																																										
<b>C. Asesorias y Acompañamientos</b>																																																															
Control Interno	X	X	X	X	Temas y Procesos que se Requieran por el Director General y las Direcciones de la Entidad del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta												Dirección General	Profesional OCI	Direcciones de la Entidad												Direcciones de la Entidad																																
MIPG.	X	X	X	X	* Estrategias de implementacion con los líderes de procesos y Jefes de direcciones, de la mano con la Alta Direccion del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta.																																																										
Auditorias CDM y CGR	X	X	X	X	Acompañamiento a los Jefe de oficina en los Planes de Mejoramiento																						Planes de Mejoramiento Contraloria Departamental y General																																				
Asesoría y acompañamiento en otras áreas	X	X	X	X	El Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta.																						Dirección General																																				
Asistencia como veedor a la rendición de Cuentas	X	X	X	X	Por normatividad y a solicitud del Director General																						Dirección General																																				

TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				TEMAS A AUDITAR	Líder de la Auditoria	Equipo Auditor	OBSERVACIONES												
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>D. Informes de Ley</b>																				
Informe de evaluacion del sistema de control interno - Pormenorizado	X			X	Formato Evaluacion independiente del Sistema de Control Interno - Funcion Publica lineamiento 1499/17 MIPG - ley 1474/11 semestral	Control Interno	Profesional OCI												Formato Función Publica - semestral - Publicarlo en la página Web del Instituto a 31 de enero 2026, a 31 Julio 2026	
Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Etica Publica, PTEP 2026. y mapa de riesgos de corrupcion	X			X	Seguimiento al Programa de Transparencia y Etica Publica, PTEP 2026. con los lideres encargados de los procesos, informe cuatrimestral	Control Interno	Profesional OCI												Tiempo evaluado: * Enero - Abril 2026 * Mayo - Agosto 2026 * Sept-Diciem. 2026	
Informe Austeridad en el Gasto	X	X		X	Seguimiento a los gastos de funcionamiento - informe trimestral	Control Interno	Profesional OCI													Tiempo evaluado: * Enero -Marzo 2026 * Abril -Junio 2026 * Julio -Sept. 2026 * Octubre- Dic. 2026
informe de las PQRSD	X			X	Informe de Seguimiento sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y Denuncias - informe semestral.	Control Interno	Profesional OCI													Tiempo evaluado: * Enero - Junio 2026. * Julio - Dic. 2026
Plan anual de Auditorias	X			X	Elaborar Plan anual de auditorias para la vigencia 2026; aprobado por el Comité de coordinacion de control interno. Y publicado en pagina web del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta.	Control Interno	Profesional OCI													Cronograma de las Auditoria y se presenta a 31 de enero 2026. Acta del comité CCCI y acto administrativo de adopcion
Informe de Evaluacion de Control Interno Contable.	X			X	Formato de la Contaduria General de la Nacion - Contraloria 2026.	Control Interno	Profesional OCI													se debe presentar en la Plataforma, el 28 de febrero de 2026.
Informe FURAG, reemplazo al Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de cada vigencia. - FURAG	X	X	X	X	Diligenciamiento formulario del FURAG Vigencia 2026; Informe de Gestión de Control Interno del año inmediatamente anterior a 31 de diciembre 2025. * ley 1083/2015 - Dec 2145/99 - ley 489/98	Control Interno	Profesional OCI													Se presenta cada año. A disposicion de fechas de funcion publica 2026, con el apoyo de todas las oficinas del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta. , encargados de Dirección de Planeación y control interno
Informe Derechos de Autor Software	X			X	Formulario DNDA - Vigencia 2026	Control Interno	Profesional OCI													se presenta cada año al 18 de Marzo 2026.
<b>E. Asistencia a Comités (interinstitucionales e institucionales)</b>																				
Comité de Coordinación de Control Interno	X	X	X	X	la jefe de control interno tiene funciones de secretario tecnico	Control Interno	Profesional OCI													Se reunen por lo menos dos veces al año.
Comité de conciliacion - comité de daño antijuridico	X	X	X	X	invitada con voz y sin voto	Control Interno	Profesional OCI													Se reunen por lo menos cuatro veces al año.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	X	invitada con voz y sin voto	Control Interno	Profesional OCI													se reunen por lo menos 3 veces al año



## PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PAAI - VIGENCIA 2026

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA -  
INDETUR.**

**2026**

**CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNANDEZ  
ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**2026 – 2029**

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA  
INDETUR**

## TABLA DE CONTENIDO

- ⇒ INTRODUCCIÓN
- ⇒ OBJETIVOS
- ⇒ GENERAL Y ESPECÍFICOS
- ⇒ ALCANCE DE LA AUDITORIA
- ⇒ CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA
- ⇒ NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA
- ⇒ METODOLOGIA PARA LA AUDITORIA
- ⇒ RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE LA AUDITORIA INTERNA
- ⇒ RESPONSABLE DEL PROCESO DE AUDITORIA
- ⇒ PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA
- ⇒ CONTEXTUALIZACION – TERMINOS DE AUDITORIA
- ⇒ PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2026.

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR), para la vigencia 2026, tiene establecido la realización de un Plan Anual de Auditoría Interna, con la finalidad de efectuar seguimiento y evaluación al modelo estándar de control interno (MECI), contemplando la implementación, continuidad y sostenibilidad de los respectivos sistemas, el cual va articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en cumplimiento al Decreto 1499 de 11 de Septiembre de 2017.

La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

A través de la aplicación de la modalidad de Auditoría Interna, seguimientos y evaluaciones, se espera entonces que el alcance de los ejercicios a realizarse en cada periodo corresponda a la determinación de los objetivos, los responsables y los recursos; Continuado con la realización del proceso auditor y finaliza con la emisión del informe de hallazgos y las recomendaciones para superar las falencias encontradas durante la vigencia 2026, procurando el logro de las metas y resultados plasmados en el Plan de Desarrollo del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).

## OBJETIVO GENERAL

Establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos y procedimientos realizados en las diferentes áreas de la administración municipal, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, propendiendo con ello el fortalecimiento del control interno en la entidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos acerca del funcionamiento del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR), fundamentado el concepto sobre la gestión y el logro de resultados.
- ✓ Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes dependencias del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).
- ✓ Informar los hallazgos, y en lo posible realizar recomendaciones prácticas y de costo – beneficio al Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).
- ✓ Propender para que las auditorías, seguimientos y evaluaciones, generen resultados eficaces y eficientes que permita al Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR) y sus servidores, tomar decisiones de forma oportuna.
- ✓ Verificar si existen políticas de administración del riesgo en la entidad y realizar seguimiento al Mapa de Riesgos, con el fin de detectar conflictos y proponer alarmas anticipadas a los hechos, minimizando su impacto en la gestión administrativa.

## ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Con la elaboración del Plan Anual de Auditorías Internas, se trazan los lineamientos para que, en el desarrollo de las auditorias, seguimientos y evaluaciones programadas, se evalúen la totalidad de las áreas de la administración, haciendo uso de las herramientas entre publicaciones, informes, indicadores, contratación, ejecución presupuestal, mapa de riesgo, entre otros.

Este procedimiento aplica para todas las auditorías internas, seguimientos y evaluaciones, realizadas por la Oficina de Control Interno e inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditorías 2026 y termina, con un informe final donde se realizan recomendaciones y/o sugerencias, para la elaboración si es el caso, de un plan de mejoramiento, dando paso al seguimiento del cumplimiento a las acciones trazadas, de acuerdo a los siguientes:

- a) **Cumplimiento:** Verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- b) **Estratégico:** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.
- c) **Gestión y Resultados:** Verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

## CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA

Son características de la Auditoría Interna: (Plan Anual de Auditoría Interna):

- ✓ Concentrarse en los riesgos y vulnerabilidades que pueda tener el Sistema de Control Interno.
- ✓ Reconocer la efectividad de los controles internos.
- ✓ Proporcionar un servicio de alta calidad que procure el mejoramiento continuo de la Entidad
- ✓ Proveer una comunicación efectiva con la dependencia evaluada o auditada.

## MARCO NORMATIVO PARA LA AUDITORIA INTERNA

- ⇒ **Ley 87 de 1993, Artículo 9, 13º**, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- ⇒ **Decreto 1083 de 2015**, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” establece los roles que deben desarrollar en las oficinas de Control Interno así: “**ARTICULO 2.2.21.5.3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO**.
- ⇒ **Decreto 1499 de 2017** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” “**ARTÍCULO 2.2.23.1. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.” El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.**

- ⇒ **Concepto 87231 de 2019** Departamento Administrativo de la Función Pública: "Al respecto es importante mencionar que la Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida por este Departamento Administrativo, elaborada en alianza estratégica con el Instituto de Auditores Internos IIA Colombia, determinó cinco (5) fases que permiten llevar a cabo el proceso auditor de manera técnica y profesional, al hacer uso de diferentes herramientas y procedimientos de auditoría; **Estas fases son:** 1. Planeación general para la Oficina de Control Interno (Plan Anual de Auditorías); 2. Planeación de la auditoría; 3. Ejecución de la auditoría; 4. Comunicación de resultados de la auditoría; 5. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento). Cada una de estas etapas desarrolla orientaciones contempladas en el Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, que deben ser tenidas en cuenta por parte del Jefe de Control Interno, con el fin de mejorar la efectividad del proceso auditor.
- ⇒ Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor Interno del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR), en elaboración.
- ⇒ Además de la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas en Colombia, la auditoría interna se debe realizar en el Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**Capacidad Profesional:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe poseer entrenamiento técnico, capacidad y experiencia profesional para realizar, con él más alto nivel de calidad, las tareas que se requieren en las distintas fases del proceso de auditoría.

**Idoneidad Personal:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe tener los conocimientos básicos y la experiencia suficiente para lograr la evidencia necesaria y formular las estrategias de acción, conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes.

**Independencia:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo para garantizar la objetividad en sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones.

**Diligencia Profesional:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe emplear la debida diligencia y el máximo interés en el cumplimiento de las normas de auditoría y en todo lo relacionado con su trabajo, con base en la planeación, examen, comunicación de resultados y seguimiento del proceso de auditoría.

**Ética Profesional:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, deberá abstenerse de hacer cualquier acto que pueda afectar negativamente la buena reputación o repercutir de alguna forma en el descrédito personal o institucional.

**Integridad:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, deberá mantener incólume su integridad moral en el ejercicio de su actividad laboral, esperándose de él rectitud, probidad, dignidad y honestidad en cualquier circunstancia.

**Responsabilidad:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, es responsable de su trabajo y de las opiniones que emita en cumplimiento de sus funciones.

**Confidencialidad:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe considerar la confidencialidad de la información que maneje en cumplimiento de su trabajo, y no debe revelarla a terceros sin la autorización específica y sólo podrá hacerlo, sin perjuicio del debido proceso, cuando exista requerimiento judicial.

**Relaciones del Auditor en su Trabajo:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe relacionarse efectivamente con las personas y grupos de interés que conforman la entidad y su entorno, con el fin de conocer y comprender mejor la organización, y su desempeño frente a las expectativas de los grupos de interés que la conforman.

**Compromiso:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe tener una relación de compromiso en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales de la Entidad.

**Capacidad de Observación:** El auditor de control Interno o quién hace sus veces, debe tener la capacidad de observar la Entidad, o parte de ella, desde una perspectiva general de comprensión del todo y sus relaciones con su entorno.

## METODOLOGIA PARA LA AUDITORIA

Con el propósito de efectuar una auditoria objetiva y formarse un juicio profesional sobre la materia examinada, se emplearán las técnicas comúnmente utilizadas como son: verbales, oculares, documentales y físicas.

### **Verbales**

Se realizarán entrevistas directas al personal de la dependencia auditada o a terceros que tengan relación con las operaciones de aquella, para buscar la verdad de los hechos, situaciones y operaciones.

### **Oculares**

Se realizará una atención en las operaciones realizadas por la dependencia auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas, al igual que se hará seguimiento a los procesos de una operación a fin de conocer y evaluar su ejecución.

### **Documentales**

Se verificará la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc., confirmando la veracidad, exactitud, legalidad y legitimidad de las operaciones, mediante el examen de los documentos que la justifican.

### **Físicas**

Reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis tabulación y comprobación.

Pero la principal técnica de auditoría que se empleará será la inspección de los procesos y procedimientos que permitan establecer las falencias del ente y determinar los planes de mejoramiento que permitan minimizar las debilidades encontradas por los entes de control al momento de la realización de las Auditorias Integrales.

## RECURSO PARA EL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

✓ **Humano:** El cronograma de auditorías anual que presenta la oficina de control interno para la vigencia fiscal 2026 será ejecutado en su totalidad por el asesor de control interno, contando con la participación de los involucrados o responsables; es decir, de los encargados de acciones, metas en los procesos y/o procedimientos a desarrollar del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).

✓ **Tecnológico:** La oficina de control interno cuenta con equipo de cómputo, internet para la realización de las auditorías internas, seguimientos y evaluaciones, de igual forma, cuenta con material de papelería e insumos.

✓ **Físico:** El responsable de control interno cuenta con espacio de trabajo para el desarrollo de las actividades de planeación y ejecución de las auditorias, en las instalaciones del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).

## RESPONSABLE DEL PROCESO DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

Es responsabilidad de la aplicación de este procedimiento la oficina de Control Interno del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Los pasos a seguir para desarrollar el presente plan de auditoría son los Siguientes:

1. Formular y aprobar el Plan de Auditorías Internas para los procesos y Áreas del Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).

2. Preparar las actividades propias de la auditoria, elaborar el instrumento de verificación. (Listas de chequeo), entrevistas, solicitud de información.
3. Desarrollar las actividades descritas en el plan aprobado de auditorías de gestión e internas y recolección de hallazgos o no conformidades.
4. Realizar reunión de inicio de auditoría, con el Auditado para contarle sobre el proceso a desarrollar de la auditoría interna.
5. Elaborar el informe que consolida los hallazgos o no conformidades, realiza recomendaciones y/o sugerencias identificadas en la auditoria del proceso.
6. Presentar el informe de auditoría al responsable del proceso o el jefe del Área auditada, así como al Director General.
7. Organizar y archivar información y/o papeles de trabajo que fundamentaron y respaldaron la labor de la auditoría efectuada.
8. Solicitar los planes de mejoramiento si es pertinente, con base en los hallazgos o no conformidades de la auditoria.
9. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento presentados, a la implementación de recomendaciones, sugerencias y acciones correctivas resultado de la auditoria.
10. Cuando se realice el seguimiento y verificación de las acciones planteadas, realizar el cierre de la misma de acuerdo al informe de las acciones corregidas a que haya lugar, en la Oficina de Control Interno
11. Archivar la documentación producto de la auditoria.

## CONTEXTUALIZACION

**AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria. **AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.

**CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

**CONCLUSIONES DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

**EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.

**PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

**HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNANDEZ**

Asesor de Control Interno

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA (INDETUR).

Correo Institucional: [controlinterno@indetur.gov.co](mailto:controlinterno@indetur.gov.co)

## ANEXO NO. 01

### PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### VIGENCIA 2026

**CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNANDEZ**

Asesor de Control Interno

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA (INDETUR).

Correo Institucional: [controlinterno@indetur.gov.co](mailto:controlinterno@indetur.gov.co)

# PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**VIGENCIA 2026**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA  
**(INDETUR)**

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA – INDETUR  
COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO****ACTA N° 001**

Fecha	Enero 15 de 2026	Preside la reunión: Director General, José Domingo Dávila Morales
Hora de inicio	10:00 A.M.	
Hora de cierre	12:00 P.M.	Lugar: Oficina de INDETUR

Miembros del Comité de Control Interno de INDETUR:

JOSÉ DOMINGO DÁVILA MORALES	Director General, Presente.
CARLOS PÁEZ ROJAS	Subdirector Corporativo, Presente.

Invitada: Carmen Estrella Navarro, Asesora de Dirección.

Secretario Técnico: Carlos Alberto Carrillo Fernández, Asesor de Control Interno.

Asistentes:	Se encuentran presentes todos los miembros del Comité de Control Interno.
-------------	---

**ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a lista verificación del Quórum
2. Presentación y Socialización del Plan Anual de Auditoría Interna, junto con su Programa – Cronograma de auditoría interna para el Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta (INDETUR), para su estudio y aprobación para la vigencia fiscal 2026
3. Proposiciones y varios
4. Fin de la reunión.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Llamado a lista y verificación del Quorum:

El secretario técnico del COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO realiza el llamado a lista y verificación del quórum, de 4 integrantes del Comité, según Resolución No. 30 del 26 de Marzo de 2021 se contó con la asistencia de 4 (cuatro) de sus integrantes, JOSÉ DOMINGO DAVILA MORALES, Director General, CARLOS ANDRES PAEZ Subdirector Corporativo, Representante de la Alta Dirección para la implementación de MIPG, CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNANDEZ, Asesor de la Oficina de Control Interno/ Secretario Técnico y como invitada la asesora CARMEN ESTRELLA NAVARRO; De igual forma contamos con el acompañamiento del Representante de la Alta Dirección para la implementación del MIPG y se Constató que SI HAY QUORUM, según Resolución No. 30 del 26 de Marzo de 2021 “Artículo 15. QUORUM y MAYORIAS: El Comité sesionara y deliberara con la mayoría de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros asistentes.”

2. Presentación y Socialización del Plan Anual de Auditoría Interna, junto con su Programa – Cronograma de auditoría interna para el Instituto Distrital De Turismo De Santa Marta (INDETUR).

Se inició con la introducción por parte del Secretario del Comité, Asesor de la Oficina de Control Interno CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNANDEZ, el cual expuso quien es el responsable de control interno del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta (INDETUR) para la vigencia 2026, la realización de las auditorias de gestión,

coordinación y planeación, los diferentes informes, Seguimientos y evaluación, basada en los procesos mediante la aplicación de criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, necesarios en lo relacionado con la aplicación de la normatividad legal, procedimientos existentes, requisitos, controles, riesgos, etc., identificando las deficiencias o no conformidades del sistema para lograr que se tomen las acciones oportunamente y se propenda por el mejoramiento continuo, con el fin de evaluar el sistema de control interno de acuerdo a los lineamientos del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Para la preparación del Plan Anual de Auditorías Internas – vigencia 2026, se tuvo en cuenta los resultados de la evaluación del plan anterior vigencia 2025, revisando los procesos que muestran mayor riesgo, las auditorías practicadas, recomendaciones de los informes y seguimientos elaborados para cada una de las Direcciones de la Entidad, auditorías realizadas por la Contraloría Departamental del Magdalena, entre otros. Se Considerará de primera parte aquellas auditorias, Seguimientos, recomendaciones y demás, que no fueron posibles realizar en la vigencia anterior, siguiendo los procesos con mayor riesgo y de gran significancia para el logro de las metas y resultados plasmados en el Plan de Desarrollo del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta (INDETUR).

En aras de consolidar un proceso auditor confiable y oportuno que apoye las políticas y controles de la gestión, se han tenido en cuenta algunos principios que brinden a las auditorias suficiencia y pertinencia:

a) Conducta Ética: El fundamento de la profesionalidad. La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.

b) Presentación Ecuánime: La obligación de informar con veracidad y exactitud. Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el auditor y el auditado.

c) Debido cuidado profesional. La aplicación de diligencia y juicio al auditar. El auditor procede con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el auditado y por otras partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria.

El Asesor de la Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta (INDETUR) expone, que el propósito del Plan Anual de Auditoría es la de formular por medio de las mismas, recomendaciones imparciales que propendan por el mejoramiento, a partir de evidencias, soportes y criterios válidos, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación del Instituto Distrital.

De igual forma, se trata de apoyar a la Alta dirección y al Representante legal, en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, mediante las acciones de mejoramiento correspondientes; los objetivos específicos del Plan Anual de Auditoría Interna, son:

- ✓ Realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta (INDETUR)
- ✓ Informar los hallazgos, y en lo posible realizar recomendaciones prácticas y de costo – beneficio al Instituto.
- ✓ Propender para que las auditorías generen resultados eficaces y eficientes que permita al Instituto Distrital y sus servidores tomar decisiones de forma oportuna.
- ✓ Realizar seguimiento al mapa de riesgos del Instituto Distrital con el fin de detectar conflictos y proponer alarmas anticipadas a los hechos, con el fin de minimizar su impacto en la gestión administrativa.

2.-Estudiar y aprobar el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, junto con su Programa anual de Auditorias – Cronograma de Actividades Vigencia 2026.

De nuevo se le concede la palabra al señor CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNANDEZ, Asesor de la Oficina de Control Interno, Secretario Técnico del Comité, quien hace la presentación detallada del documento y da conocer a cada uno de los integrantes del COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO el Programa anual de Auditorías Internas – Cronograma de Actividades Vigencia 2026, esperando que este sea aprobado por unanimidad para empezar el procedimiento y ejecución del plan anual de auditorías internas 2026; es importante resaltar que este plan anual de auditorías fue diseñado con normatividad vigente, la parte administrativa y procesos misionales del Instituto Distrital; de igual forma, se dará a conocer por medio de la publicación en la página web una vez aprobado por el comité institucional de coordinación control Interno.

El secretario Técnico del Comité, expone el documento y lo deja a consideración de los 4 integrantes del Comité, para que sea analizado y una vez expuesto y de acuerdo con lo anterior se aprueba por unanimidad, el Plan Anual de Auditoría Interna y Programa Anual de Auditorías Internas – Cronograma de Actividades Vigencia 2026, por cada uno de los integrantes del comité, Quienes finalizando la presentación lo APROBARON por unanimidad.

.....APROBADO.

3. Proposiciones y varios

No se presentaron proposiciones y varios, se da por terminada la reunión, siendo las 12:00Pm del día 15 de enero de 2026.

4. Fin de la reunión.

El secretario técnico del Comité propone un receso para elaborar el acta de la reunión y una vez leída sea aprobada por los miembros del Comité.

El presidente del Comité JOSÉ DOMINGO DAVILA MORALES, somete a consideración el acta leída y la somete a aprobación por parte de todos los miembros, la cual es APROBADA por Unanimidad.

.....APROBADA.

Al no ser otro el objetivo de la presente reunión se da por terminada siendo las doce (12:00Pm) de la Tarde y se firma por el presidente y el secretario del Comité.

  
**JOSÉ DOMINGO DAVILA MORALES**  
Presidente del Comité  
Director General

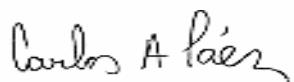
  
**CARLOS ALBERTO CARRILLO FERNANDEZ**  
Secretario técnico del Comité  
Asesor de la Oficina de Control Interno



**CARMEN ESTRELLA NAVARRO**

Asesora de Dirección

Invitada del Comité C.C. I



**CARLOS ANDRES PAEZ**

Subdirector Corporativo y

Representante de la Alta Dirección para la implementación del MIPG.