

FECHA:

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Dra. Luz Inés Rodríguez Mendoza	Nombre: Dr. Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Director Técnico de Planeación

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar las auditorías internas adelantadas por la Oficina de Control Interno – OCI, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Programa Anual de Evaluaciones Independientes y finaliza con la comunicación del Informe Definitivo al auditado, para que los hallazgos o riesgos, se incluyan en el Anexo 1 del Procedimiento para Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

## 3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

## 4. DEFINICIONES:

- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. Refiere a las áreas, actividades, procedimientos, componentes, programas o proyectos a ser revisados en la fase de ejecución, este debe ser ampliamente suficiente para satisfacer los objetivos establecidos.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad. Para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.
- **Auditado:** Proceso o dependencia auditada.
- **Auditor:** Persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión de una dependencia, con el propósito de informar acerca de ella, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoría.

*Nota 1. Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, que sea verificable.*

**Auditoría Interna:** Actividad de evaluación independiente destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de una Entidad, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella y del sistema de información vigente, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.

- **Auditoría Especial.** Auditoría eventual, efectuada por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección, desarrollada con las actividades propias de una auditoría: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.
- **Evaluación Independiente.** Conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados, el seguimiento y la verificación a los planes de mejoramiento de la Entidad.
- **Evaluación del Sistema de Control Interno.** Auditoría realizada con el fin de determinar el grado de desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad y asegurar que la Gestión Institucional se oriente a la realización de los fines del Estado y se realice con sujeción a los principios de la función administrativa, en concordancia con las metas y objetivos institucionales.
- **Evidencia de la Auditoría.** Información verificable que obtiene el auditor para soportar el análisis y evaluación de la gestión de una dependencia. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros que sustentan dicha gestión, así como la información proveniente de otras fuentes.
- **Gestores de Proceso.** Equipo de servidores públicos multidisciplinario, representativo de la Oficina Control Interno que participa en la gestión del proceso, analiza, identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos y no conformidades) y propone las acciones requeridas para el manejo de las mismas. En el equipo de gestores de proceso participan los jefes y servidores públicos de las dependencias que integran los procesos.
- **Hallazgos de la Auditoría.** Debilidades y/o situaciones en el Sistema de control interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los servidores públicos del área auditada y/o a otras personas interesadas.

Los hallazgos de auditoría deben reunir requisitos mínimos como:

  - Tener importancia relativa que amerite ser comunicado.
  - Debe estar soportado en hechos y evidencias precisas.
  - Debe ser objetivo (obrar con objetividad, equidad y realismo)
  - Debe ser convincente para una persona que no ha participado en la auditoría
- **Informe de Auditoría.** Documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de los objetivos y programas de auditoría, el cual debe ser redactado en forma objetiva, clara, precisa y concisa.
- **Marcas de Auditoría.** Símbolos de auditoría, los cuales pueden ser numéricos o alfabéticos, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación.
- **Papeles de Trabajo.** Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético, diseñados acorde con las circunstancias particulares, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada,

así como las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo de su trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos detectados y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

- **Programa Anual de Evaluaciones Independientes.** Planificación sistemática de las actividades que se desarrollaran en una vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a los roles específicos de la Oficina de Control Interno.
- **Plan de Auditoría:** Corresponde a un documento de trabajo en el cual el auditor relaciona las actividades a ejecutar. Como mínimo debe contener: Objetivo (define lo ambicionado o pretendido en la auditoría), Metodología (determina los principios de auditoría a utilizar), alcance, auditados, cuestionario (preguntas que de manera precisa permiten obtener el objetivo de la auditoría), auditor y supervisión.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados.

*Nota 1. Los elementos de entrada para un proceso constituyen generalmente salidas de otros procesos.*

*Nota 2. Los procesos de una entidad son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para generar valor.*

- **Referenciación:** Identificación alfanumérica colocada en la parte superior de los papeles de trabajo.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema Integrado de Gestión:** Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: de Gestión de la Calidad (SGC); Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA); de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO); de Responsabilidad Social (SRS); de Gestión Ambiental (SGA); de Control Interno (SCI).
- **Sistema Integrado de Gestión Distrital.** Herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

## 5. ANEXOS:

Anexo 1. Programa Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI

Anexo 2. Plan de Auditoría.

Anexo 3. Modelo de Informe de Auditoría

Anexo 4. Modelo Referenciación Papeles de Trabajo

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONARIO UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO (EQUIPO DE GESTORES DE PROCESO OFICINA DE CONTROL INTERNO -OCI)	Elabora el Programa Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI de la correspondiente vigencia (ver Anexo 1) y lo somete a aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		<p><b>Observación:</b></p> <p>El Programa Anual de Evaluaciones Independientes, incluye entre otras, las siguientes auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación de sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>✓ Auditorías establecidas por normatividad.</li> <li>✓ Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>✓ Auditorías Especiales y/o sugeridas por la Alta Dirección.</li> <li>✓ Auditoría a los Procesos Misionales de la Contraloría de Bogotá. D.C.</li> </ul>
2	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Socializa a los servidores públicos de la Oficina de Control Interno, el Programa Anual de Evaluaciones Independientes, donde establece actividades, fechas y responsables.	Programa Anual de Evaluaciones Independientes- PAEI	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que en el PAEI se incorporen las auditorías en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales así mismo, que las actividades sean asignadas en forma objetiva.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En caso que el Programa Anual de Evaluaciones Independientes requiera ajustes o modificaciones, éstos deben ser aprobados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p>
3	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Comunica a los Auditores asignados de la Oficina de Control Interno, la realización de la auditoria	Comunicación Oficial Interna	

4	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Comunica mediante memorando a los auditados la realización de la auditoría.	Comunicación Oficial Interna	
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO	<p>Elabora el Plan de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAEI y define la metodología, alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos necesarios para su realización. (Ver Anexo 2)</p> <p>Remite el Plan de auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, para su aprobación</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que el Plan de Auditoría contenga como mínimo: objetivo, metodología, alcance, auditados y auditor.</p> <p>Para la Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se debe aplicar el programa de auditoría a partir de los lineamientos impartidos por los organismos competentes.</p> <p>Verifica el cumplimiento de los lineamientos en la planeación de las auditorías establecidas en el programa anual de evaluaciones independientes.</p>
	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Aprueba Plan de Auditoría	Anexo 2	En mesa de trabajo con el equipo auditor se revisa el Plan de auditoría para aprobación por parte del Jefe de la OCI
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO	Ejecuta el Plan de Auditoría en la dependencia asignada, según lo establecido en el PAEI		<p><b>Observación:</b></p> <p>Solicita copia de documentos y/o registros que soporten los hallazgos evidenciados durante la auditoría</p> <p>Durante la ejecución del plan se dan a conocer los hallazgos establecidos al auditado.</p>

7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO	Elabora Informe Preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación (ver Anexo 3)		<p><b>Observación:</b></p> <p>Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas y redactadas con el menor número de palabras, describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento, siendo objetivo entendible y libre de ambigüedades.</p> <p>El Informe preliminar junto con el memorando remisario se debe presentar para revisión y aprobación al Jefe de la OCI impreso, vía Sigepro o por correo institucional Outlook en caso que existan inconvenientes con los aplicativos.</p>
8	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Revisa, aprueba y remite vía Sigepro o por correo institucional Outlook, el informe preliminar al auditado y demás personas interesadas.	Informe Preliminar	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoria y que los hallazgos relacionados se encuentren debidamente argumentados. Igualmente, verifica el radicado del memorando impreso, Sigepro o por correo institucional.</p>
9	RESPONSABLE DE PROCESO Y/O DEPENDENCIA AUDITADA	Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI. En caso de no presentar objeciones al informe preliminar emitido dentro de los términos establecidos, el mismo queda como informe final de auditoria.		<p><b>Observación:</b></p> <p>El auditado tiene cinco (5) días hábiles para presentar por escrito y/o vía correo electrónico las objeciones al informe.</p>
10	JEFE DE OFICINA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA OCI	Proyecta respuesta escrita a las objeciones presentadas, sustentando cada una de ellas y ajusta el informe de auditoría. En el evento de aceptar una o varias de las objeciones, se debe dejar constancia en el numeral correspondiente del informe definitivo.	Informe final de auditoría.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el memorando de respuesta a las objeciones presentadas por el auditado se ajuste a lo requerido y que el informe final se encuentre acorde a lo referenciado en el memorando.</p>

		<p>Entrega el informe definitivo al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles</p> <p>Comunica el Informe Definitivo al auditado, señalándole la obligación de inclusión de los hallazgos o riesgos en el anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora y remitirlos a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final por parte de la Oficina de Control Interno</p>		
11	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA OCI</p>	<p>Evalúa el Plan de Mejoramiento remitido por el correspondiente proceso, citando- en caso de que la situación lo amerite- mesa de trabajo con el responsable, luego de lo cual, efectuarán su devolución, manifestando la conformidad o no, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación por parte del proceso.</p>	<p>Plan de Mejoramiento aprobado</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Se debe verificar que los hallazgos identificados dentro del informe de auditoría estén incluidos en el Plan de Mejoramiento remitido por el proceso.</p> <p><b>Observaciones:</b> Las acciones establecidas por el proceso deben apuntar a eliminar la causa del hallazgo identificado</p>

12	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO</p> <p>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>TECNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Referencia los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas y remite al jefe de la OCI (Ver Anexo 4.)</p> <p>Revisa los papeles de trabajo para ejercer control al diligenciamiento de los mismos, refrendándolos mediante consignación de su firma y fecha.</p> <p>Verifica que los papeles de trabajo estén referenciados de conformidad con el Anexo 4 y los archiva de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD)</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Los papeles de trabajo correspondientes se entregan al Administrador del Archivo, una vez revisados por el Jefe de la OCI, procediendo a realizar la foliación correspondiente.</p> <p>Hará parte de los papeles de trabajo las comunicaciones oficiales internas, dirigidas tanto al equipo auditor como al auditado.</p>
----	--	---	---

**7. ANEXOS**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 10 de 28

**ANEXO 1**

	<b>PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES VERSIÓN xx</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-001 Versión: 12.0
		Página 1 de 2

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Aprobado en Acta de Equipo de Gestores del Proceso No. de xxxxx

**PRESENTACIÓN**

**1. OBJETIVO Y LINEAMIENTOS**

**1.1 OBJETIVO**

**1.2 LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

**OBSOLETE**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión 12.0
		Página: 11 de 28

	<b>PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES VERSIÓN xx</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-001
		Versión: 12.0
		Página 2 de 2

## 2. PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES – PAEI

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES - PAEI - VIGENCIA XXXX



OBJETIVO GENERAL:								
ALCANCE:								
RIESGO:								
No.	PROCESO A AUDITAR	AVANCE	FECHA		TOTAL INFORMES	SOPORTE NORMATIVO	FUNCIONARIO ASIGNADO	OBJETIVO
			INICIO	TERMINACIÓN				
<b>1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>								
<b>1.1 EVALUACIÓN</b>								
<b>AUDITORIAS ESPECIALES</b>								
<b>SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN</b>						<b>AUDITORÍAS</b>		
<b>1.2 SEGUIMIENTOS</b>								
<b>SUB TOTAL ROL SEGUIMIENTO</b>								
<b>SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>								
<b>2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>								
<b>SUB TOTAL ROL ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>								
<b>3. RELACIÓN ENTES EXTERNOS</b>								
<b>SUB TOTAL ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS</b>								
<b>4. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS</b>								
<b>SUB TOTAL ROL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS</b>								
<b>5. FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL</b>								
<b>SUB TOTAL ROL FOMETO CULTURA DEL AUTOCONTROL</b>								
<b>ACTIVIDADES ADICIONALES</b>								
<b>SUB TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>								

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 12 de 28

**ANEXO No. 2**

	<b>PLAN DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-002 Versión: 12.0
		Página 1 de 1

PROCESO: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE PROCESO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA AUDITORIA: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO:

METODOLOGÍA:

ALCANCE:

**FUNCIONARIOS QUE ATENDIERON LA AUDITORÍA:**

Nombre	Cargo

CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		REF P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO		

**CONCLUSIÓN:**

<b>AUDITOR:</b>		<b>FECHA INICIO:</b>		<b>FECHA TERMINACIÓN:</b>	
Nombre:	Cargo:	Firma:			
<b>SUPERVISADO POR</b>					
Nombre:	Cargo:	Firma:	Fecha:		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 13 de 28

**ANEXO No. 3**

	<b>MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-003 Versión: 12.0
		Página 1 de 2

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

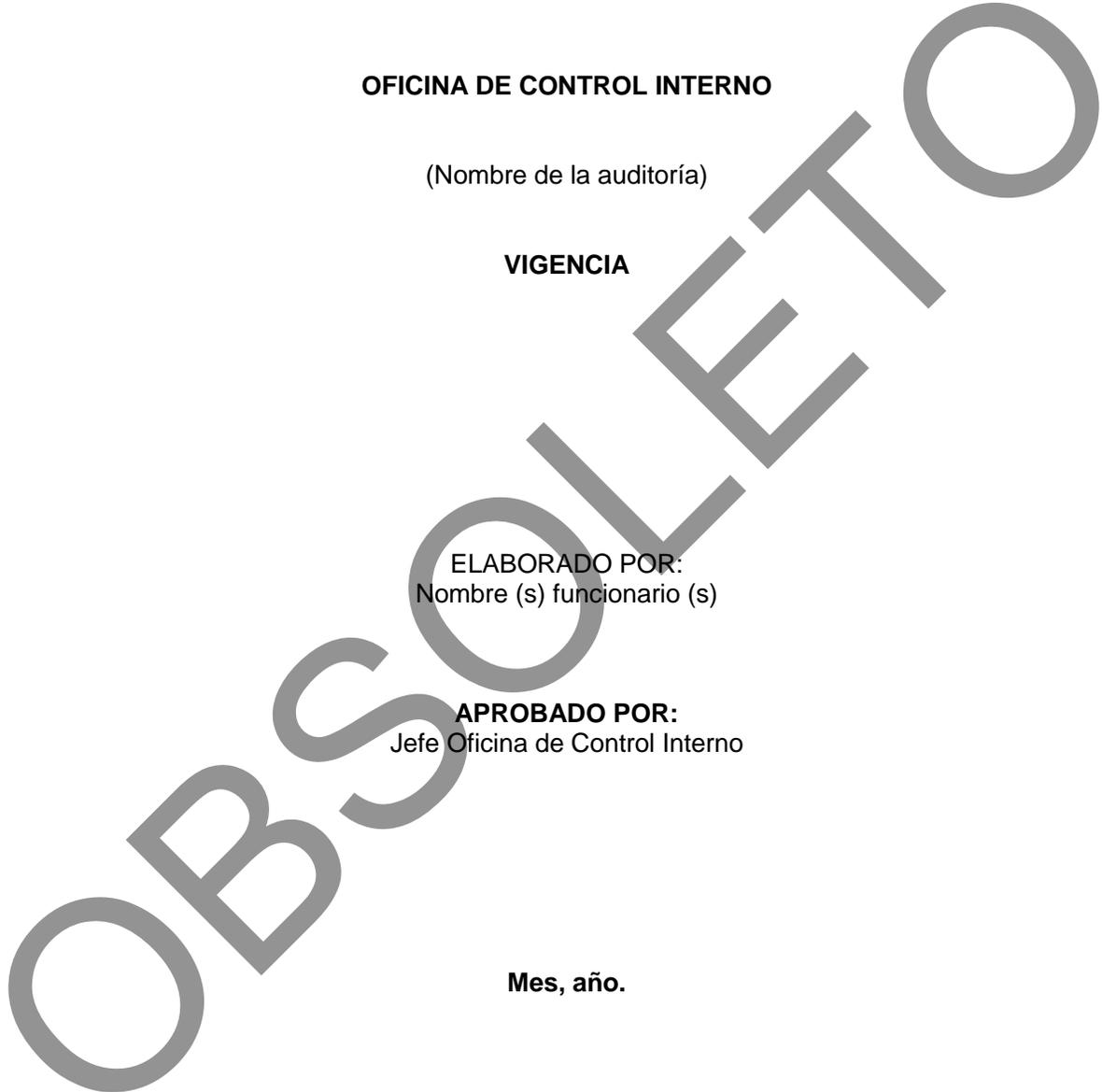
(Nombre de la auditoría)

**VIGENCIA**

ELABORADO POR:  
Nombre (s) funcionario (s)

**APROBADO POR:**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Mes, año.**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 14 de 28
	<b>MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-003
		Versión: 12.0
		Página 2 de 2

### ESTRUCTURA INFORME DE AUDITORÍA

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. METODOLOGÍA
4. ALCANCE
5. RESULTADO DE AUDITORÍA:
  - Desarrollo
  - Fortalezas
  - Recomendaciones
  - Tabla Hallazgos

#### TABLA DE HALLAZGOS

Dependencia y/o Sector	Numeración	Descripción
<b>TOTAL</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 15 de 28

**ANEXO No. 4**

	<b>MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-004 Versión: 12.0
		Página 1 de 5

El contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

**REFERENCIACIÓN:**

REF	ACTIVIDADES
AC	Auditoría a los Comodatos
ACM	Arqueos Cajas Menores
AE	Auditoría Especial
AI	Auditoría a los Inventarios
AISIG	Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.
AN	Auditoría a la Nómina
AOAC	Auditoría a la Oficina Asesora de Comunicaciones
APA	Auditoría al Parque Automotor
API	Auditoría a los Proyectos de Inversión
APT	Auditoría a los papeles de trabajo
EC	Evaluación Contratación.
EPM	Evaluación a los Procesos Misionales
ERA	Evaluación al Proceso de Reorganización Administrativa
ESI	Evaluación a los sistemas informáticos de la entidad (Aplicativos, seguridades, entre otros).
IAG	Informe sobre la Austeridad del Gasto
GD	Evaluación a la Gestión de las Dependencias de la Entidad.
IPSCI	Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 16 de 28

	<b>MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-004 Versión: 12.0
		Página 2 de 5

MPC	Evaluación a los mecanismos de participación ciudadana.
PAS	Seguimiento a los Procesos Administrativos Sancionatorios
PD	Evaluación y seguimiento a los Procesos Disciplinarios
PQR	Seguimientos a los derechos de petición, quejas y reclamos (PQR).
PRF	Evaluación Procesos de Responsabilidad Fiscal
SA	Seguimiento anexo 1 de cada proceso
SBE	Seguimiento a la Baja de Elementos
SCI	Evaluación SCI - MECI.
SCIC	Sistema de Control Interno Contable
SDJ	Seguimiento a la Defensa Judicial
SEC	Seguimiento a los Elementos de Consumo
SPA	Seguimiento Planes de Acción.
SPBS	Seguimiento Programa de Bienestar Social
SPC	Seguimiento al Plan de Compras
SPCAP	Seguimiento Plan de Capacitación
SPMA1	Seguimiento al Plan de Mejoramiento-Anexo 1-Acciones correctivas, preventivas y de mejora.
SRAJ	Seguimiento al Riesgo Antijurídico

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 17 de 28

	<b>MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-004 Versión: 12.0
		Página 3 de 5

### DEPENDENCIAS

REF	PROCESO	REF	DEPENDENCIA
PDE	Proceso de Direccionamiento Estratégico	CB	Despacho del Contralor de Bogotá.
		CA	Despacho del Contralor Auxiliar.
		DP	Dirección de Planeación
PTIC	Proceso de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones	TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PCE	Proceso de Comunicación Estratégica	OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones.
PPC	Proceso de Participación Ciudadana	DPCDL	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
		SGL	Subdirección de Gestión Local.
		GL	Gerencias de Localidades
		DAD	Dirección de Apoyo al Despacho.
PEEPP	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública	DEEPP	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
		SEEF	Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
		SEAPF	Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
		SEPP	Subdirección de Evaluación de Política Pública.
PVCGF	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	CA	Despacho del Contralor Auxiliar.
		DP	Dirección de Planeación.
		DSF	Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
		SF	Subdirecciones de Fiscalización.
		GL	Gerencias de Localidades.
		DRI	Dirección de Reacción Inmediata

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 12.0
		Página: 18 de 28

	<b>MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-004 Versión: 12.0
		Página 4 de 5

PRF y JC	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	DR	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
		DRI	Dirección de Reacción Inmediata.
		SJC	Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
		SPRF	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
PGJ	Proceso de Gestión Jurídica	OAJ	Oficina Asesora Jurídica.
PGTH	Proceso de Gestión del Talento Humano	DTH	Dirección de Talento Humano.
		SCA	Subdirección de Carrera Administrativa.
		SGTH	Subdirección de Gestión de Talento Humano
		SCCT	Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
		SBS	Subdirección de Bienestar Social.
		OAD	Oficina Asuntos Disciplinarios
PGF	Proceso de Gestión Financiera	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
		SF	Subdirección Financiera
PGC	Proceso de Gestión Contractual	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
		SC	Subdirección de Contratación.
PGRF	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
		SRM	Subdirección Recursos Materiales.
		SSG	Subdirección Servicios Generales.
PGD	Proceso de Gestión Documental	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
		DP	Dirección de Planeación.
		SSG	Subdirección de Servicios Generales.
		SRM	Subdirección de Recursos Materiales.
PEC	Proceso de Evaluación y Control	OCI	Oficina de Control Interno

Ej: EPM /MV-20: Evaluación a los Procesos Misionales / Dirección Movilidad - folio 20.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión 12.0
		Página: 19 de 28
	<b>MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO</b>	Código formato: PEC-01
		Código documento: PEC-01-004
		Versión: 12.0
		Página 5 de 5

## MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Otras, se refiere a otras marcas que requiera el auditor y serán definidas por él.

MARCAS	CONVENCIÓN
Cruzado	W
Verificado-evidenciado	✓
Sumatoria	$\Sigma$
Diferencia	$\neq$
Observación	$\Phi$
No Aplica	NA
Otras	@ ¥

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria No. 015 del 13 de marzo de 2003	<p>El procedimiento consideró especificar actividades esenciales para el desarrollo de las auditorías Internas.</p> <p>Se incluyeron algunas definiciones propias de las Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>Se estableció paso a paso el ciclo de Auditoría interna de Calidad, adicionando actividades de seguimiento y verificación de acciones implementadas.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 043 del 8 de septiembre de 2003	<p>Se incluyeron actividades y se suprimieron otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó la modificación del Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad - PAAIC.</li> <li>• Se eliminó la asignación de función de Auditor Interno, para funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Control Interno con formación de Auditores Internos.</li> <li>• Se incluyó el cierre de hallazgos de origen 3 y 4 (Auditorías Internas y externas de Calidad) – en cumplimiento de actividades de seguimiento al plan de mejoramiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, sin que medie un Programa de Auditorías Internas – PAIC.</li> <li>• Se incluyeron algunas definiciones.</li> <li>• Se adecuaron los anexos del procedimiento de auditoría interna del sistema de gestión de calidad, para evitar duplicidad de funciones y lograr anexos más simplificados:</li> </ul> <p>Anexo 1- Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>Anexo 6 - Reporte de No conformidades y Observaciones.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 024 del 29 de Junio de 2005	<p>El procedimiento se modifica de conformidad con los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria No.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el nombre del procedimiento de “Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad” por</li> </ul>

	<p>017 de 2006 de Agosto 2 de 2006</p>	<p>“Procedimiento para Evaluaciones Independientes realizadas por la Oficina de Control Interno”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustaron las actividades acorde a la realización de cualquier auditoría o evaluación independiente a realizar por la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Se incluyeron las listas de verificación como registro.</li> <li>• Eliminación del numeral 7.2 – Verificación de Acciones, por cuanto, las actividades se desarrollan a partir de la ejecución del procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua.</li> <li>• Reemplazo del término “Observación” por No Conformidad Potencial.</li> <li>• Adición de portada para el Informe de No Conformidades y/o Observaciones – Anexo 6.</li> <li>• Ajustes formatos             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1 – Programa anual de auditoría.</li> <li>• Anexo 3 – Plan anual de auditoría.</li> <li>• Anexo 4 – Programa de auditoría.</li> <li>• Anexo 5 – Listas de verificación.</li> <li>• Anexo 6 – Reporte de No conformidades y/o Observaciones.</li> </ul> </li> <li>• Se incluyó dentro del procedimiento las evaluaciones al Sistema de Control Interno.</li> </ul>
<p>5.0</p>	<p>Resolución Reglamentaria No. 022 del 23 de Noviembre de 2007</p>	<p>Este procedimiento se divide generando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento de Auditoria Interna al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. Procedimiento para Evaluaciones Independientes realizadas por la Oficina de Control Interno.</li> </ol> <p>Lo anterior implica el ajuste de actividades y se determinan para este Procedimiento los siguientes Anexos:</p> <p>Anexo No. 1: Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI.          Anexo No. 2. Programa de Auditoria para Evaluaciones Independientes.          Anexo No. 3. Carátula Informe de Auditoria</p> <p>Se incluyeron puntos de control con base en los resultado del diagnóstico, efectuado por el equipo MECI</p>

		y de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Alta Dirección.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 021 del 23 de diciembre de 2008	<p>Se ajusta y actualiza la base legal teniendo en cuenta el Acuerdo 361 de enero 6 de 2009 y normas de calidad.</p> <p>Se ajusta el Alcance del Procedimiento.</p> <p>Se actualiza el logo de acuerdo a Resolución Reglamentaria No. 15 de mayo 29 de 2009.</p> <p>Se discriminan los Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna.</p>
7.0	Resolución Reglamentaria No. 027 de octubre 23 de 2009	<p>El procedimiento cambia de Versión 7.0 a 8.0 y se actualiza el logo institucional.</p> <p>Se ajusta el alcance del procedimiento, así: Inicia con la elaboración del Plan Anual de Evaluaciones Independientes y su presentación al Jefe de la Oficina de Control Interno para aprobación y finaliza con la comunicación del Informe Definitivo al auditado para que establezcan acciones y compromisos pertinentes.</p> <p>Base Legal, se actualizan las normas NTC ISO 9001:2008 y GP 1000:2009 y se adiciona el Decreto 4485 de 2009.</p> <p>Se reemplaza la definición de Auditoría Independiente por Evaluación Independiente ajustando la redacción, se ajusta la definición de programa de auditoría y se incluye la de Informe de auditoría.</p> <p>Se ajustan los registros, como consecuencia de la modificación de las actividades del procedimiento.</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 2 se incluye punto de control.</li> <li>• En la actividad 3 se ajusta la redacción, se elimina el punto de control y se adiciona una observación.</li> <li>• Se incluye la actividad “Aprueba el Programa de Auditoría...”, como número 4, en consecuencia cambia la numeración.</li> <li>• Se complementa la actividad 8 y se incluye punto de control.</li> <li>• En la actividad 9 se ajusta redacción.</li> </ul> <p>El anexo 3 se complementó con la estructura del informe de auditoría.</p>
8.0	Resolución Reglamentaria No.	El procedimiento cambio de versión 8.0 a 9.0.

	<p>023 de octubre 05 de 2010.</p>	<p>Se modifica el nombre del Procedimiento para Evaluaciones Independientes Realizadas por la Oficina de Control Interno, versión 8.0, por "Procedimiento para Realizar Evaluaciones Independientes".</p> <p>Se modifica la definición de Evaluación Independiente y se adicionan las correspondientes a marcas de auditoría, papeles de trabajo y referenciación.</p> <p>Se adiciona el siguiente registro "Memorando remitario papeles de trabajo".</p> <p>En el anexo 2 se adiciona una columna para la referenciación de papeles de trabajo y en la parte final se adiciona el nombre y cargo del auditor y de quien lo supervisa y fecha.</p> <p>Se incorpora el Anexo 4 "Modelo Referenciación Papeles de Trabajo".</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se complementa la actividad 9 con "Referencia los papeles de trabajo resultantes de las evaluaciones ejecutadas y remite al jefe de la OCI".</li> <li>• Así mismo en la actividad 10 se adiciona "Supervisa los papeles de trabajo para ejercer control al diligenciamiento de los mismos, en los que consignará firma y fecha", junto con la primera observación y punto de control.</li> </ul>
<p>9.0</p>	<p>R.R. 014 de junio 3 de 2011</p>	<p>El procedimiento cambió de versión 9.0 a 10.0. Se modificó el alcance del procedimiento. Fueron suprimidas en la base legal las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269.</li> <li>• Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios".</li> <li>• Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, entre ellas, se crea el Sistema Nacional de Control Interno.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1421 de 1993, "Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C".</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 4110 de diciembre 9 de 2004, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".</li> <li>• Decreto 387 de diciembre de 2004, "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004, que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad, creado por medio de la Ley 872 de 2003".</li> <li>• Decreto 514 DE 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."</li> <li>• Decreto 651 DE 2011, "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Acuerdo 429 de 2010, "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 361 de 2009 y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Acuerdo 122 de junio 28 de 2004, "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad, creado por la Ley 872 del 2003".</li> <li>• Resolución Reglamentaria 07 de 2012, "Por la cual se reglamenta el Comité de Coordinación del sistema de Control Interno como órgano rector en control interno en la Contraloría de Bogotá.</li> <li>• En el numeral 3 Base Legal se adicionaron el Decreto 652 de 2011 y la NTD SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Se adicionó como registro, la Comunicación Oficial Interna</li> </ul> <p>En el numeral 7, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 1, se incluyó como observación, la realización por parte de la OCI de las siguientes auditorías: Auditorías establecidas por normatividad; al Sistema Integrado de Gestión y los seguimientos a planes y programas.</li> <li>• En la actividad 3 se adiciona para el caso del Informe de Austeridad del Gasto la elaboración de un programa que se aplicará para la vigencia, dada la periodicidad mensual de dicho informe y para la realización de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se ejecutará el Procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>• Se adiciona la actividad 9 por parte del Responsable de Proceso y/o Dependencia Auditada: Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI.</li> <li>• En la actividad 10, se adiciona lo relacionado con la comunicación del Informe Definitivo al auditado por parte</li> </ul>
--	---

		del (la) jefe de Oficina, para que se incluyan por parte del
		<p>auditado, los hallazgos o riesgos, en el al anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Igualmente, se incluye el registro Papeles de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el formato Anexo No. 1, PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES-PAEI.</li> <li>• En ANEXO No. 3, MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA, se incluyó la tabla RELACIÓN DE HALLAZGOS.</li> <li>• ANEXO No. 4, MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO, se adicionaron las Visitas Fiscales y las Auditorías Abreviadas.</li> </ul> <p>Asimismo, se establecieron nueva referenciación tal como Seguimiento a la Defensa Judicial, seguimiento a los Planes de Acción, entre otras.</p> <p>En las Marcas de auditoría del mismo anexo 4 se adicionó la marca y convención: No Aplica N/A.</p>
		<p>El procedimiento cambió de versión 9.0 a 10.0. Se modificó el alcance del procedimiento. Ampliación de las definiciones: auditoría especial, evaluación Independiente Programa de Auditoría. Inclusión de la definición gestores de proceso.</p> <p>Inclusión en la actividad 1 de la descripción del procedimiento del concepto gestor de proceso y ampliación de la observación. Inclusión en la actividad 2 de la sigla del Plan Anual de Evaluaciones Independientes: PAEI. Inclusión en la observación de la actividad 3 de la nueva periodicidad del informe de austeridad del gasto. Ampliación de la actividad y observación de la actividad 6. Ampliación de la actividad 9. Ampliación de la actividad y observación de la actividad 11. Modificación de la estructura del anexo 1, Plan Anual de Evaluaciones Independientes. Modificación del anexo 2, programa de auditoría evaluaciones independientes. Modificación del anexo 3, modelo de informe de auditoría. Modificación del anexo 4, modelo referenciación papeles de trabajo, específicamente en la referenciación, inclusión de nuevos nombres de auditorías con sus correspondientes siglas. Modificación del anexo 4, dependencias, específicamente la inclusión de los nuevos procesos de la entidad, de conformidad con la estructura establecida</p>

		<p>mediante el Acuerdo 519 de 2012 de auditorías con sus correspondientes siglas.</p>
<p>10.0</p>	<p>R.R. 024 de Noviembre 20 de 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento cambia de versión 10 a 11.</li> <li>• Elaboración de la carátula del procedimiento, de acuerdo con el anexo 2-Estructura para elaborar procedimientos, del “Procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG”.</li> <li>• Organización de la normatividad por orden jerárquico.</li> <li>• Eliminación del ítem “Registros”, por encontrarse en la descripción del procedimiento.</li> <li>• Adición como registro de la Comunicación Oficial Interna.</li> <li>• Inclusión en la Descripción del Procedimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ En el numeral 7, En la actividad 1, se incluyó como observación, la realización por parte de la OCI de las siguientes auditorías: Auditorías establecidas por normatividad; al Sistema Integrado de Gestión y los seguimientos a planes y programas.</li> <li>➢ En la actividad 3, se adicionó para el caso del Informe de Austeridad del Gasto, la elaboración de un programa que se aplicará para la vigencia, dada la periodicidad mensual de dicho informe y para la realización de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se ejecutará el Procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>➢ Se adicionó la actividad 9 por parte del Responsable de Proceso y/o Dependencia Auditada: Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI.</li> <li>➢ En la actividad 10, se adicionó lo relacionado con la comunicación del Informe Definitivo al auditado por parte del (la) jefe de Oficina, para que se incluyan por parte del auditado, los hallazgos o riesgos, en el al anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Igualmente, se incluye el registro Papeles de Trabajo.</li> </ul> </li> <li>• Modificación del formato Anexo No. 1, Plan Anual de Evaluaciones Independientes-PAEI.</li> <li>• En el anexo No. 3, Modelo de Informe de Auditoría, se Incluyó la Tabla Relación de Hallazgos.</li> <li>• En el anexo No. 4, Modelo Referenciación Papeles de Trabajo, se adicionaron las Visitas Fiscales y las Auditorías Abreviadas. Asimismo, se establecieron nueva referenciación tal como Seguimiento a la</li> </ul>

		<p>Defensa Judicial, seguimiento a los Planes de Acción, entre otras.</p> <p>En las Marcas de auditoría del mismo anexo 4 se adicionó la marca y convención: No Aplica N/A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de los registros: Informe final de auditoría y Plan de Mejoramiento de la auditoría correspondiente.</li> </ul>
<p>11.0</p>	<p>R.R. 044 de Octubre de 2013</p>	<p>El procedimiento cambió de versión 11.0 a 12.0 Se modifica el nombre de “Procedimiento para realizar evaluaciones independientes” a “Procedimiento para auditorías internas”.</p> <p>En el objetivo se cambia el término de “evaluaciones independientes” por “auditorías internas” y se añade la palabra “cumplimiento”</p> <p>En cuanto al alcance, la palabra “Plan” se reemplaza por “Programa”</p> <p>Se amplía y/o modifica la definición de los siguientes términos: Alcance de la Auditoría, Auditado, Auditor, Evaluación del Sistema de Control Interno, Evidencia de la Auditoría, Gestores de Proceso, Hallazgos de la Auditoría, Programa Anual de Evaluaciones Independientes y Plan de Auditoría.</p> <p>Se incluye la definición de Auditoría interna y se excluye la definición de evidencia objetiva</p> <p>En la actividad 1, la palabra “Plan” se reemplaza por “Programa” y se complementa la actividad a realizar. Se incluye en las observaciones la evaluación de sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI. Se elimina el párrafo referente al seguimiento de planes y programas institucionales.</p> <p>Se amplió la actividad 2, así como el punto de control y la observación. En cuanto a la actividad 3, se excluye del punto de control lo referente al seguimiento del Anexo 1, el informe de austeridad del gasto y las auditorías al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Para las actividades 4 y 5, se modifica el término “funcionarios” por “auditores asignados” y “Programa” por “Plan”. Se amplía la descripción del punto de control.</p> <p>La observación de la actividad 6 se complementa incluyendo: “Solicita copia de documentos y/o registros que soporten los hallazgos evidenciados durante la auditoría”</p>

		<p>Respecto a la actividad 7, se especifica la forma como deben redactarse los hallazgos incluidos en los informes y el medio por el cual serán remitidos para revisión por parte del jefe de la oficina.</p> <p>Se redacta una actividad para ser desarrollada por el jefe de la OCI en el numeral 8 y se amplía el punto de control establecido para dicha actividad. Así mismo, en la actividad 9 se aclara que el informe preliminar quedará en firme en caso de no presentar objeciones por parte del proceso auditado.</p> <p>La actividad 10 se complementa definiendo la forma como será comunicado el informe definitivo y el tiempo con el que cuenta el proceso auditado para la inclusión y remisión de los hallazgos al Anexo 1 Plan de Mejoramiento – Acciones correctivas, preventivas y de mejora -. Se elimina la observación concerniente a los papeles de trabajo y se incluye un punto de control en el cual se verifica que el informe final se encuentre acorde con las objeciones presentadas por el proceso.</p> <p>Se incluye la actividad 11 por medio de la cual se evalúa el Plan de Mejoramiento remitido por cada proceso para su posterior aprobación, se incluye el Plan de Mejoramiento aprobado como registro de la actividad y se establece un punto de control y las observaciones pertinentes respecto a la inclusión de hallazgos y eficacia de las acciones propuestas.</p> <p>En el numeral 12, se establecen las actividades que debe desarrollar el jefe de la OCI, profesionales y técnico administrativo correspondiente a la referenciación, revisión y archivo de los papeles de trabajo producto de las auditorías realizadas. Se incluye un punto de control referente al tema.</p> <p>El nombre del anexo 1 cambia de “Plan Anual de Evaluaciones Independientes” a “Programa Anual de Evaluaciones Independientes”, se actualiza el formato correspondiente al PAEI. Igualmente, el nombre del anexo 2 cambia de “Programa de Evaluaciones Independientes” a “Plan de Auditoría” y finalmente, la tabla de hallazgos que se encuentra incluida en el anexo 3, se modifica en la columna 1 y 2.</p>
12.0	R.R.	