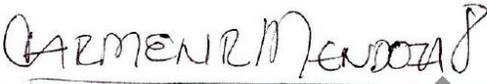
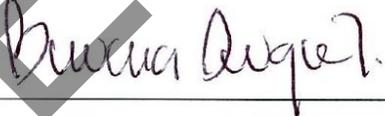


FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2015

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Carmen Rosa Mendoza Suárez	Nombre: Biviana Duque Toro
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, acorde con sus funciones constitucionales y legales, encaminadas a verificar el desempeño de los procesos de la Contraloría de Bogotá, en cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el plan estratégico de la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Programa Anual de Evaluaciones Independientes y finaliza con la referenciación y verificación de los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 87	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1826	03/08/1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 2145	04/11/1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1537	26/07/2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.
Norma NTC-ISO 9000	22/12/2005	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
ISO 27001	15/10/2005	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requerimientos
ISO 17799	15/06/2005	Preservación de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
Norma NTC-ISO 9001:2008	14/11/2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Decreto 4485	18/11/2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Ley 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Norma ISO 19001	15/09/2011	Directrices para la Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental.
NTD-SIG 001:2011.	28/12/2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
Acuerdo 519	26/12/2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 943	21/05/2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
RR 016	29/05/2015	“Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones”

4. DEFINICIONES.

- **Acción Correctiva.** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2. La acción correctiva se toma para evitar que una no conformidad o situación vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

Nota 3. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva, en el sentido que la primera elimina la no conformidad, mientras la segunda elimina la causa.

- **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. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.¹
- **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:** Organización, proceso o dependencia que es auditada

¹ ISO 19011:2002 numeral 3.13 Alcance de auditoría

- **Auditor:** Persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión de un proceso.
- **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 objetiva e independiente destinada a la revisión de las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, sistemas y controles establecidos, de la Entidad, 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.
- **Criterios de Auditoría:** Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.
- **Equipo de gestores de proceso:** Grupo multidisciplinario de servidores públicos, representativo del proceso que participa en su gestión, 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 deben participar los jefes y servidores públicos de las dependencias que integran cada uno de los procesos.
- **Evaluación anual 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.

- **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 programas de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, 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, y las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo del 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 de la auditoría interna, 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, tiempo de ejecución, 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. Modelo Programa Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI -

PEC-01-001

- Anexo 2. Modelo Plan de Auditoría - PEC-01-002
- Anexo 3. Modelo de Informe de Auditoría PEC-01-003
- Anexo 4. Modelo Referenciación Papeles de Trabajo PEC-01-004

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina, Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno (Equipo de gestores de proceso Oficina de Control Interno).	Elaborar 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.	Programa Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI. Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Observación: El Programa Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI debe contener Objetivo General, Alcance, recursos, Criterios procesos a auditar, fechas y responsables.
2	Jefe oficina de control interno	Socializar a los servidores públicos de la Oficina de Control Interno, el Programa Anual de Evaluaciones Independientes	Programa Anual de Evaluaciones Independiente s- PAEI.	Observación: En caso que el Programa Anual de Evaluaciones Independientes requiera ajustes o modificaciones, éstos deben ser analizados, discutidos y aprobados en mesa de trabajo con los gestores de la oficina de Control Interno y dichos cambios deben ser consignados en acta y comunicado al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
3	Jefe oficina de control interno	Remitir PAEI a la Oficina de Comunicaciones para la publicación en la página WEB.	Publicación en la página WEB.	Observación Cada vez que el PAEI se modifique o ajuste, debe ser actualizada su publicación.
4	Jefe oficina de control interno	Comunicar a los Auditores asignados de la Oficina de Control Interno, la realización de la auditoria.	Comunicación Oficial Interna	
5	Jefe oficina de control interno	Comunicar mediante memorando a los auditados la realización de la auditoría.	Comunicación Oficial Interna	Observación La comunicación de auditoria debe contener objetivo, alcance, fecha de desarrollo de la auditoria y auditores designados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	<p>Elaborar 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. (Anexo 2)</p> <p>Remite el Plan de auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, para revisión y aprobación.</p>		<p>Punto de Control: Verifica que el Plan de Auditoría contenga como mínimo: Proceso, objetivo, metodología, alcance, auditados y auditor.</p> <p>Para la Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se debe aplicar el plan 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>
7	Jefe Oficina de Control Interno	Aprobar Plan de Auditoría.	Plan de auditoría – Anexo 2	<p>Observación: Revisión y ajustes al plan de auditoría por parte de la jefatura y del equipo auditor.</p>
8	Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	<p>Ejecutar el Plan de Auditoría en la dependencia asignada.</p> <p>Los profesionales responsables de la evaluación ejecutan las actividades contenidas en el Plan de Auditoría y elabora los papeles de trabajo.</p>	Papeles de trabajo	<p>Observación: Durante el transcurso de la auditoría se deben dar a conocer a los auditados, las situaciones que podrían configurarse como hallazgos, a fin de que sean subsanadas, en los casos en que sea posible, las actuaciones realizadas deben quedar plasmadas en el informe, para evidenciar las falencias corregidas.</p> <p>Solicita copia de documentos y/o registros que soporten los hallazgos evidenciados durante la auditoría, los cuales se requerirán en papeles de trabajo.</p> <p>Los papeles de trabajo sirven de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos y requisitos establecidos, en estos se pueden registrar los hallazgos y conclusiones, obtenidas de las pruebas y verificaciones realizadas.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	Elaborar Informe preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación		Observación: 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.
10	Jefe Oficina de Control Interno	Revisar, aprobar y remitir vía SIGESPRO o por correo institucional Outlook, el informe preliminar al auditado y demás personas interesadas.	Informe Preliminar – Anexo 3	Punto de control: Verifica que el informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría y que los hallazgos relacionados se encuentren debidamente argumentados. Igualmente, verifica el radicado del memorando impreso, SIGESPRO o por correo institucional, en caso que existan inconvenientes con los aplicativos.
11	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (Responsable de Proceso) / Profesional	Recibir el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI dentro de los términos establecidos. En caso de no presentar objeciones al informe preliminar recibido, el mismo queda como informe final de auditoría.	Memorando de la dependencia auditada.	Observación: El auditado tiene hasta cinco (5) días hábiles para presentar impreso, vía SIGESPRO o por correo institucional Outlook, las objeciones al informe.
12	Jefe Oficina, Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	Analiza 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.		Punto de control: 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.
13	Jefe Oficina, Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	Entregar el informe definitivo al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba el informe definitivo.	Informe final de auditoría - Anexo 3	Observaciones Verifica la coherencia de la respuesta a las objeciones y su incorporación al informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría.
15	Jefe Oficina de Control Interno	Comunicar el Informe Definitivo al auditado y demás personas interesadas vía SIGESPRO o por correo institucional Outlook, señalándole la obligación de inclusión de los hallazgos en el Anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas y de Mejora y remitirlo 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.	Memorando o Correo Outlook	Observaciones Verifica el radicado del memorando impreso, SIGESPRO o correo institucional. Remítase al procedimiento del Plan de Mejoramiento – Acciones correctivas y de mejora.
16	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (Responsable de Proceso) / Profesional	Remite el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno.	Plan de Mejoramiento.	
17	Jefe Oficina, Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	Evaluar las acciones de mejoramiento o correctivas propuestas en el Plan de Mejoramiento remitido por el correspondiente proceso, para lo cual el profesional de la OCI tendrá un (2) día hábil, a partir de la radicación por parte del proceso. En caso de que las acciones remitidas no subsanen el hallazgo y se devuelven al responsable del proceso para lo cual tendrá dos (2) días hábiles para replantear las acciones y volverlas a presentar.	Plan de Mejoramiento	Punto de Control: Verificar que los hallazgos identificados dentro del informe de auditoría estén incluidos en el Plan de Mejoramiento remitido por el proceso. Observaciones: Las acciones establecidas por el proceso deben apuntar a eliminar la causa del hallazgo identificado. Remítase al procedimiento de plan de mejoramiento acciones correctivas y de mejoramiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	<p>Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Técnico administrativo</p>	<p>Referenciar los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas y remite al jefe de la OCI.</p> <p>Revisar los papeles de trabajo para ejercer control al diligenciamiento de los mismos, refrendándolos mediante consignación de su firma y fecha.</p> <p>Verificar 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>Papeles de trabajo – Anexo 4</p>	<p>Punto de Control: Los registros de auditoría 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> <p>Observaciones Los papeles de trabajo deben estar fechados, referenciados y firmados.</p>

7. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página 12 de 28

Anexo No. 1 – Modelo de Programa Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI

	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES VERSIÓN XX	Código formato: PEC-01-001
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página x de y

 PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES PAEI VIGENCIA XXXX								
OBJETIVO GENERAL								
ALCANCE								
No.	NOMBRE DE LA AUDITORIA	AREA O PROCESO A AUDITAR	PERIODICIDAD	PERIODO DE EJECUCION		TOTAL INFORMES	BASE NORMATIVA O JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA	OBJETIVO
				INICIO	TERMINACIÓN			
1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO								
1.1 AUDITORIAS INTERNAS - DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y DE GESTION								
1.2 AUDITORIAS INTERNAS ESPECIALES :								
SUB TOTAL ROL DE EVALUACION: TOTAL AUDITORIAS INTERNAS :								
1.3 SEGUIMIENTOS								
SUB TOTAL ROL SEGUIMIENTO :								
SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO :								
2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO								
SUB TOTAL ROL ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO :								
3. RELACIÓN ENTES EXTERNOS								
SUB TOTAL ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS :								
4. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS								
SUB TOTAL ROL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS :								
5. FOMENTO CULTURA DEL CONTROL								
SUB TOTAL ROL FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL :								
6. OTRAS ACTIVIDADES E INFORMES								
SUB TOTAL OTRAS ACTIVIDADES E INFORMES:								
TOTAL DE ACTIVIDADES PAEI 201X :								

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página 13 de 28

Anexo No. 2 - Modelo Plan de Auditoría

	PLAN DE AUDITORÍA	Código formato: PEC-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página x de y

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		
AUDITOR:		FECHA INICIO:		FECHA TERMINACIÓN:	
Nombre:		Cargo:		Firma:	
APROBADO POR					
Nombre:		Cargo:		Firma:	
				Fecha:	

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página 14 de 28

Anexo No. 3 - Modelo de Informe de Auditoría

	INFORME DE AUDITORÍA (NOMBRE DE LA AUDITORIA)	Código formato: PEC-01-003
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página X de Y

OFICINA DE CONTROL INTERNO

(NOMBRE DE LA AUDITORIA)

VIGENCIA O PERIODO AUDITADO

ELABORADO POR:

Nombre(s) funcionario(s)

APROBADO POR:

(Jefe Oficina Control Interno)

Mes, Año

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página 15 de 28

	INFORME DE AUDITORÍA	Código formato: PEC-01-003
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página X de Y

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. METODOLOGÍA
4. ALCANCE
5. CRITERIOS DE AUDITORIA
6. RESULTADO DE AUDITORÍA
 - 6.1 DESARROLLO
 - 6.2 FORTALEZAS
 - 6.3 RECOMENDACIONES
7. TABLA HALLAZGOS ACCIONES DE MEJORA

TABLA DE HALLAZGOS Y/ O ACCIONES DE MEJORA

PROCESO Y/O DEPENDENCIA	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME	DESCRIPCIÓN
TOTAL		

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página 16 de 28

Anexo No. 4 - Modelo Referenciación Papeles de Trabajo

	REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PEC-01-004
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página x de y

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.	ACTIVIDAD

DEPENDENCIAS Y / O PROCESOS

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	Gerencia 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.

REF	PROCESO	REF	DEPENDENCIA
		SF	Subdirecciones de Fiscalización.
		GL	Gerencias de Localidades.
		DRI	Dirección de Reacción Inmediata
PRFJC	Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	DRFJC	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
		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.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página 18 de 28

	REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PEC-01-004
		Código documento: PEC-01
		Versión: 13.0
		Página x de y

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	Σ
Diferencia	\neq
Observación	Φ
No Aplica	NA
Otras	@ ¥

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 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	R.R. No. 043 de septiembre 8 de 2003	<p>Se incluyeron actividades y se suprimieron otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyó la modificación del Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad - PAAIC. Se eliminó la asignación de función de Auditor Interno, para funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Control Interno con formación de Auditores Internos. 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. Se incluyeron algunas definiciones 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: <p>Anexo 1- Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad. Anexo 6 – Reporte de No conformidades y Observaciones.</p>
3.0	R.R. 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	R.R. No. 017 de Agosto 2 de 2006	<p>Se modificó el nombre del procedimiento de “Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad” por “Procedimiento para Evaluaciones Independientes realizadas por la Oficina de Control Interno”.</p> <p>Se ajustaron las actividades acorde a la realización de cualquier auditoría o evaluación independiente a realizar por la Oficina de</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Control Interno.</p> <p>Se incluyeron las listas de verificación como registro.</p> <p>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.</p> <p>Reemplazo del término “Observación” por No Conformidad Potencial.</p> <p>Adición de portada para el Informe de No Conformidades y/o Observaciones – Anexo 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustes formatos <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1 – Programa anual de auditoría. • Anexo 3 – Plan anual de auditoría. • Anexo 4 – Programa de auditoría. • Anexo 5 – Listas de verificación. • Anexo 6 – Reporte de No conformidades y/o Observaciones. <p>Se incluyó dentro del procedimiento las evaluaciones al Sistema de Control Interno.</p>
5.0	R.R. No. 022 del 23 de Noviembre de 2007	<p>Este procedimiento se divide generando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Procedimiento para Evaluaciones Independientes realizadas por la Oficina de Control Interno. <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.</p> <p>Anexo No. 2. Programa de Auditoría para Evaluaciones Independientes.</p> <p>Anexo No. 3. Carátula Informe de Auditoría</p> <p>Se incluyeron puntos de control con base en los resultado del diagnóstico, efectuado por el equipo MECI y de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Alta Dirección.</p>
6.0	R.R. 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 y se discriminan los</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna.
7.0	R.R. 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"> • En la actividad 2 se incluye punto de control. • En la actividad 3 se ajusta la redacción, se elimina el punto de control y se adiciona una observación. • Se incluye la actividad "Aprueba el Programa de Auditoría...", como número 4, en consecuencia cambia la numeración. • Se complementa la actividad 8 y se incluye punto de control. • En la actividad 9 se ajusta redacción. <p>El anexo 3 se complementó con la estructura del informe de auditoría.</p>
8.0	R.R. No. 023 de octubre 05 de 2010	<p>El procedimiento cambio de versión 8.0 a 9.0.</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>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<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"> • Se complementa la actividad 9 con “Referencia los papeles de trabajo resultantes de las evaluaciones ejecutadas y remite al jefe de la OCI”. <p>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</p>
9.0	R.R. 014 de junio 3 de 2011	<p>El procedimiento cambió de versión 9.0 a 10.0.</p> <p>Se modificó el alcance del procedimiento.</p> <p>Fueron suprimidas en la base legal las siguientes normas:</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269.</p> <p>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”.</p> <p>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 la 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.</p> <p>Decreto 1421 de 1993, “Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C”.</p> <p>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”.</p> <p>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”.</p> <p>Decreto 514 DE 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."</p> <p>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"</p> <p>Acuerdo 429 de 2010, "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 361 de 2009 y se dictan otras disposiciones".</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se adicionó como registro, la Comunicación Oficial Interna</p> <p>En el numeral 7, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • En la actividad 10, se adiciona 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. • Se modificó el formato Anexo No. 1, PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES - PAEI. • En ANEXO No. 3, MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA, se incluyó la tabla RELACIÓN DE HALLAZGOS. • ANEXO No. 4, MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO, se adicionaron las Visitas

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Fiscales y las Auditorías Abreviadas.</p> <p>Así mismo, 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>Ampliación de las definiciones: auditoría especial, evaluación Independiente Programa de Auditoría.</p> <p>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.</p> <p>Inclusión en la actividad 2 de la sigla del Plan Anual de Evaluaciones Independientes: PAEI.</p> <p>Inclusión en la observación de la actividad 3 de la nueva periodicidad del informe de austeridad del gasto.</p> <p>Ampliación de la actividad y observación de la actividad 6.</p> <p>Ampliación de la actividad 9.</p> <p>Ampliación de la actividad y observación de la actividad 11.</p> <p>Modificación de la estructura del anexo 1, Plan Anual de Evaluaciones Independientes.</p> <p>Modificación del anexo 2, programa de auditoría evaluaciones independientes.</p> <p>Modificación del anexo 3, modelo de informe de auditoría.</p> <p>Modificación del anexo 4, modelo referenciación papeles de trabajo, específicamente en la referenciación, inclusión de nuevos nombres de auditorías con sus correspondientes siglas.</p> <p>Modificación del anexo 4, dependencias, específicamente la inclusión de los nuevos procesos de la entidad, de conformidad con la estructura establecida mediante el Acuerdo 519 de 2012 de auditorías con sus correspondientes siglas.</p>
10.0	R.R. 024 de Noviembre 20 de 2012	<p>El procedimiento cambia de versión 10 a 11.</p> <p>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".</p> <p>Organización de la normatividad por orden jerárquico.</p> <p>Eliminación del ítem "Registros", por encontrarse en la descripción del procedimiento.</p> <p>Adición como registro de la Comunicación Oficial Interna.</p> <p>Inclusión en la Descripción del Procedimiento:</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Modificación del formato Anexo No. 1, Plan Anual de Evaluaciones Independientes-PAEI.</p> <p>En el anexo No. 3, Modelo de Informe de Auditoría, se Incluyó la Tabla Relación de Hallazgos.</p> <p>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 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>Inclusión de los registros: Informe final de auditoría y Plan de Mejoramiento de la auditoría correspondiente</p>
11.0	R.R. 044 de Octubre de 2013	<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:</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Alcance de la Auditoria, Auditado, Auditor, Evaluación del Sistema de Control Interno, Evidencia de la Auditoria, Gestores de Proceso, Hallazgos de la Auditoria, Programa Anual de Evaluaciones Independientes y Plan de Auditoria.</p> <p>Se incluye la definición de Auditoria 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 auditoria”</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</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>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	RR. 021 de Junio 11 de 2015	<p>Actualización versión 12 a 13.0</p> <p>Se realizó ajuste a los siguientes ítems dentro del procedimiento, suprimiendo o adicionando texto aclarativo o complementario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Definición de alcance de auditoría • Definición de auditor • Definición de gestores de proceso • Definición de informe de auditoría <p>Dentro de la descripción del procedimiento se ajustaron actividades y se crearon otras, se complementó en el registro, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad No. 1, Complemento al Registro, ajuste en observación • Actividad 2 se suprime punto de control y se ajusta observación • Se adiciona actividad No. 3 • La actividad que estaba como No. 3 se convierte en No. 4 • La actividad que estaba como No. 4 se convierte en No. 5 y a esta se le adiciona una observación • La actividad que estaba como No. 5 se convierte en No. 6 y a esta se le complementa registro • La actividad que estaba como No. 6 se convierte en No. 7 y a esta se le ajusta la observación. Se suprime el registro teniendo en cuenta que no aplica.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • La siguiente actividad, como No 8 en la modificación de le ajuste la descripción y la observación, y se complementa el registro. • La actividad que estaba como No. 7 se convierte en No. 9 y a esta se le complementa el registro y se ajusta la observación. • La actividad que estaba como No. 8 se convierte en No. 10 y a esta se le ajusta el punto de control. • La actividad que estaba como No. 9 se convierte en No. 11, y a esta se le complementa el registro y se ajusta observación. • La actividad que estaba como No. 10 se convierte en No. 12 y a esta se le ajusta la descripción de la actividad, adicionando en otras, la No. 13, 14, 15, con sus respectivos registros, observaciones y puntos de control. • La actividad que estaba como No. 11 se convierte en No. 16 y a esta se le ajusta la descripción, el registro y las observaciones. • La actividad que estaba como No. 12 se convierte en No. 17 y a esta se le complementa el registro y se ajusta punto de control y observaciones. • La actividad que se encontraba identificada con el número 16 se traslada a la número 17 y se incluye una nueva actividad, así: "Remite el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno" <p>En los anexos, se realizan los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: al título del programa se le elimina la versión debido a que está dentro del encabezado a la derecha. Se suprimen los títulos iniciales por estar contenidos dentro del formato. Se ajusta formato de títulos, sin cambiar su estructura. • Anexo 2: se elimina la fila de conclusión. Lo demás queda igual. • Anexo 4: se elimina la palabra "modelo" del título y la referenciación se cambio
13.0	RR. 071 de diciembre 30 de 2015	