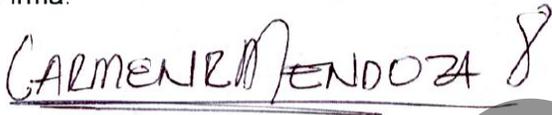


FECHA: 11 DE AGOSTO 11 DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión Técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: CARMEN ROSA MENDOZA SUAREZ	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 Auditorías internas y termina con la entrega del informe final de auditoría interna al responsable del proceso/ dependencia Auditada.

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.
NTC-ISO 9000	22/12/2005	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 27001	15/10/2005	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requerimientos
NTC ISO 17799	15/06/2005	Preservación de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
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.
NTC 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.
NTC ISO 19011:2011	15/11/2011	Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
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.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 943	21/05/2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

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 cubierto¹.
- **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.
- **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.

¹ ISO 19011:2011 numeral 3.14 Alcance de 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
- **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.
- **Fase de Planeación:** la fase de planeación de la auditoría inicia en la fecha programada en el Programa Anual de Auditorías Internas, con la comunicación oficial interna de asignación de la auditoría a los auditores para que inicien la elaboración del Plan de auditoría. Esta fase tiene como objetivo conocer el área (s) y Proceso (s) a auditar, diseñar los papeles de trabajo y estrategias a desarrollar durante la auditoría; esta fase no debe ocupar por más del 20% del tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría. Esta Fase incluye la comunicación de la auditoría a los auditados.

- **Fase de Ejecución de la Auditoría:** comprende el desarrollo del plan de Auditoría mediante la aplicación de diferentes técnicas y pruebas de auditoría, que permite obtener evidencias, evaluar y valorar los hallazgos de auditoría.
- **Fase de Informe y Cierre de Auditoría:** en esta fase se consolidan los resultados de la evaluación realizada y se comunican al auditado el informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta del área o proceso se elabora el informe final. Esta fase incluye las actividades de entrega de todos los documentos para la culminación de la auditoría.
- **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 Auditorías Internas:** 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), alcance, criterios y cualquier otro documento de referencia para la auditoría, metodología (determina los principios de auditoría a utilizar), tiempo de ejecución (duración de las actividades de auditoría a realizar), auditores, actividades a desarrollar, 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 en el Trabajo (SG-SST); 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 Auditorías Internas – PAAI - PEC-01-001
- Anexo 2. Plan de Auditoría - PEC-01-002
- Anexo 3. Modelo Informe de Auditoría PEC-01-003
- Anexo 4. Guía Referenciación Papeles de Trabajo PEC-01-004
- Anexo 5. Modelo Relación de Papeles de Trabajo PEC-01-005

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.	Elabora el Programa Anual Auditorías Internas - PAAI de la correspondiente vigencia (ver Anexo 1) y lo somete a aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Programa Anual Auditorías Internas - PAAI Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Observación: El Programa Anual Auditorías Internas - PAAI debe contener Objetivo General, Alcance, Criterios procesos a auditar, responsable de la gestión del programa de auditoria y fechas. El PAAI, debe procurar que el tiempo programado para efectuar las auditorias sea suficiente y este acorde con el objetivo, alcance y criterios a auditar.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Socializa a los servidores públicos de la Oficina de Control Interno, el Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI	Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI.	Observación: En caso que el Programa Anual de Auditorías Internas requiera ajustes o modificaciones, éstos deben ser analizados, discutidos y aprobados en mesa de trabajo con los funcionarios de la Oficina de Control Interno y dichos cambios deben ser consignados en acta y comunicado a los integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
3	Jefe Oficina de Control Interno	Remite el PAAI a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para la publicación en la página WEB.	Publicación en la página WEB.	Observación Cada vez que el PAAI se modifique o ajuste, debe ser actualizada su publicación.
4	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los Auditores asignados de la Oficina de Control Interno, la realización de la auditoria.	Comunicación Oficial Interna.	
5	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica mediante Comunicación Oficial Interna 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.

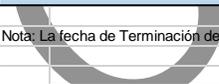
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	<p>Elabora el Plan de Auditoría de acuerdo con lo establecido en el PAAI y define la metodología, alcance, objetivos y tiempo necesarios para su realización en cada fase de la auditoría. (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:</p> <p>Verifica que el Plan de Auditoría contenga como mínimo: Proceso, objetivo, metodología, alcance, responsable de proceso, actividades a desarrollar y auditor.</p> <p>Verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el programa anual de Auditorías Internas.</p> <p>Observación: 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>
7	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Plan de Auditoría.	Plan de auditoría aprobado – 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	Diseña los papeles de trabajo, éstos pueden incluir: - listas de verificación, formularios para registrar información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.		<p>Observación: Los papeles de trabajo sirven de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos y requisitos establecidos, éstos se diligencian durante el desarrollo de la auditoría, en ellos se pueden registrar los hallazgos y conclusiones, obtenidas de las pruebas y verificaciones realizadas.</p>
9	Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	Ejecuta el Plan de Auditoría y aplica los papeles de trabajo en la dependencia asignada.	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>De requerirse, el auditor puede solicitar copia de documentos y/o registros que soporten los hallazgos evidenciados durante la auditoría.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno.	Elabora 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, debe redactarse libre de ambigüedades y describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento.
11	Jefe Oficina de Control Interno.	Revisa, aprueba y remite vía SIGESPRO o por correo institucional Outlook, el informe preliminar al auditado y áreas 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 envío del informe mediante radicado del SIGESPRO o por correo institucional, en caso que existan inconvenientes con los aplicativos.
12	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (Responsable de Proceso) / Profesional	Recibe 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.	Comunicación Oficial Interna de la dependencia auditada.	Observación: El auditado tiene hasta cinco (5) días hábiles después de recibido el informe preliminar para presentar vía SIGESPRO las objeciones al informe. De considerar necesario, los auditados pueden solicitar, dentro de estos mismos plazos, mesa trabajo para discutir el informe preliminar. Una vez emitido el informe final, no se proceden explicaciones, ni reuniones.
13	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 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 la Comunicación Oficial Interna 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 la Comunicación Oficial Interna. Observaciones La Oficina de Control dispone de hasta tres (3) días hábiles después de recibido las objeciones, para dar respuestas a las mismas, las cuales se reflejan en el informe final.
14	Jefe Oficina, Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno.	Entrega el informe definitivo al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba el informe definitivo.	Informe final de auditoría - Anexo 3	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica la coherencia de la respuesta a las objeciones y su incorporación al informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría.</p>
16	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica el Informe Definitivo al auditado y demás áreas interesadas vía SIGESPRO señalándole la obligación de inclusión de los hallazgos en el Anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora y el deber de remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe.	Comunicación Oficial Interna o Correo Outlook	<p>Observaciones.</p> <p>Se activa el Procedimiento de Plan de Mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Verifica el radicado de la Comunicación Oficial Interna SIGESPRO.</p> <p>Las recomendaciones presentadas en el Informe Definitivo, pueden con base en el análisis que el área o Proceso auditado efectúe, convertirse en Oportunidades de Mejora, a las cuales se les debe definir la (s) acción(es) de mejora respectiva (s).</p> <p>Remítase al procedimiento del Plan de Mejoramiento – Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>
17	Profesional universitario y/o especializado de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas se encuentren referenciados y remite al administrador de archivo.	Papeles de trabajo – Anexo 4.	<p>Punto de Control:</p> <p>Hará parte de los papeles de trabajo las comunicaciones oficiales internas, dirigidas tanto al equipo auditor como al auditado.</p> <p>Observaciones</p> <p>El Diligenciamiento de los Papeles de trabajo corresponde una actividad que se realiza en el desarrollo de la Auditoría.</p> <p>Los papeles de trabajo deben estar fechados, referenciados y firmados.</p>
18	Técnico administrativo	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).	Comunicación Oficial Interna Relación de Papeles de trabajo – Anexo 5	<p>Punto de Control:</p> <p>Los registros de auditoría correspondientes se entregan al Administrador del Archivo quien debe verificar que se encuentren referenciados y foliados.</p>

7. ANEXOS

Anexo No. 1 –Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI

		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNA - PAAI VIGENCIA XXXX					Código formato: PEC-01-001	
OBJETIVO GENERAL							Código documento: PEC-01	
ALCANCE							Versión: 14.0	
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PAAI							Página x de y	
No.	NOMBRE DE LA AUDITORIA	AREA O PROCESO A AUDITAR	PERIODICIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN		TOTAL INFORMES	BASE NORMATIVA O JUSTIFICACIÓN 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 PAAI 201X :								
Nota: La fecha de Terminación del Periodo de Ejecución, para las Auditorias corespone a la entrega del Informe Preliminar al responsable del proceso.								
								
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO								

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 14.0
		Página 12 de 33

Anexo No. 2 - Plan de Auditoría

	PLAN DE AUDITORÍA	Código formato: PEC-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión: 14.0
		Página x de y

PROCESO: _____

RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DE LA AUDITORIA _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____

VIGENCIA: _____

OBJETIVO: _____

ALCANCE: _____

CRITERIOS _____

METODOLOGÍA: _____

RECURSOS: _____

PLAN DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA O EVALUACIÓN¹

No. ²	DESCRIPCIÓN ³	FECHA DE INICIO ⁴	FECHA DE FINALIZACIÓN ⁵	PAPEL DE TRABAJO /PT ⁶	OBSERVACIONES ⁷
1	FASE DE PLANEACIÓN				
1.1	Análisis de Información				
1.2	Diseño de Papeles de trabajo				
1.3	Entrega Plan de Auditoria				
2	FASE DE EJECUCIÓN				
	Para cada uno de los procedimientos que hacen parte del proceso a evaluar, describa las actividades claves a verificar.				
2.1	Procedimiento 1				

No. ²	DESCRIPCIÓN ³	FECHA DE INICIO ⁴	FECHA DE FINALIZACIÓN ⁵	PAPEL DE TRABAJO /PT ⁶	OBSERVACIONES ⁷
2.2	Procedimiento 2				
2.2	Procedimiento 3				
3	FASE DE INFORME				
3.1	Elaboración Informe Preliminar				
3.2	Comunicación informe Preliminar				
3.3	Valoración respuesta informe Preliminar				
3.4	Comunicación Informe Final				
4	CIERRE DEL PROCESO AUDITOR				
4.1	Organización y revisión de Papeles de Trabajo				
4.2	Entrega Papeles de Trabajo				
ELABORADO POR: (Nombre del Auditor y Cargo)				FIRMA	
APROBADO POR (Nombre y cargo)				FIRMA	

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ **FECHA DE APROBACIÓN:** _____

1. Plan de actividades de Auditoría o Evaluación: su propósito es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, para dar cumplimiento al objetivo(s) de auditoría establecido(s).
2. Numeración de las actividades a desarrollar por cada una de las etapas del proceso auditor.
3. Puntualice por cada fase de auditoría las actividades a realizar.
4. Indique día/mes/año del inicio de cada actividad.
5. Indique día/mes/año de la finalización de cada actividad.
6. Indique la referenciación del papel de trabajo a emplear. Recuerde que el papel de trabajo este corresponde al documento diseñado para registrar la verificación de las actividades claves, en el cual consta el cumplimiento o no de la actividad a evaluar.
7. Indique las situaciones que pueden influir en el desarrollo de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión 14.0
		Página 14 de 33

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: 14.0
		Página X de Y

OFICINA DE CONTROL INTERNO

(NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

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 14.0
		Página 15 de 33

	INFORME DE AUDITORÍA	Código formato: PEC-01-003
		Código documento: PEC-01 Versión: 14.0
		Página X de Y

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. METODOLOGÍA
4. ALCANCE
5. CRITERIOS DE AUDITORIA
6. RESULTADO DE AUDITORÍA
7. FORTALEZAS
8. RECOMENDACIONES
9. TABLA HALLAZGOS

TABLA DE HALLAZGOS

PROCESO Y/O DEPENDENCIA	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME	DESCRIPCIÓN
TOTAL		

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 14.0
		Página 16 de 33

Anexo No. 4 – Guía Referenciación Papeles de Trabajo

	GUÍA REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PEC-01-004
		Código documento: PEC-01 Versión: 14.0
		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 éstos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

Nota: Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales.

REFERENCIACIÓN

Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

- La primera letra hace referencia a la fase de la auditoría, para esto, agrupe las fases de la Auditoría, asignando la letra inicial de cada fase, como por ejemplo:

P= Fase de Planeación, E= Fase de Ejecución, I= Fase de informe.

- Las siguientes letras identificarán el proceso al cual pertenece el procedimiento/actividad que se está verificando con el papel de trabajo.

En la fase de Planeación, estas letras corresponderán a P: Plan de Auditoría y C: Comunicación Oficial Interna.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se deben incluir como papeles de trabajo el Plan de auditoría, Comunicación Oficial Interna de asignación y cualquier otra comunicación Oficial que surja antes de iniciarse la ejecución de la auditoría.

- Finalmente, se asignará un número consecutivo que corresponderá a la actividad desarrollada en el papel de trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01
		Versión 14.0
		Página 17 de 33

Ejemplo Referenciación del Papel de Trabajo

REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN.
P-C-1	La anterior referenciación indica P: Fase de Planeación C. Comunicación Oficial Interna 1.: Asignación de Auditoría
E-GRF/3	La anterior referenciación indica: E: Corresponde a la fase ejecución de auditoría. GRF: indica el proceso que se está auditando (Gestión de Recursos Físicos). 3. Corresponde al número de papel de trabajo con el desarrollo de las actividades que se está analizando.

Modelo Referenciación Papeles de Trabajo- Fase Ejecución

	CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA)	REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	
Proceso:		Procedimiento/ Actividad:	
Periodo Auditado:		Fecha de diligenciamiento:	
Auditado:		Elaboró :	Firma:
Hoja x de y			
(Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)			

En el desarrollo de la Auditoría, puede ser necesario la elaboración de papeles de trabajo adicionales a los contemplados en el plan inicial; no obstante estos deberán referenciarse también y en la entrega de los papeles de trabajo a archivo relacionarse, para lo cual se podrá usar como guía el Anexo 5 Tabla relación de Papeles de trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 14.0
		Página 18 de 33

Ejemplo: Referenciación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ PARQUE AUTOMOTOR	REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	E-GRF-1
Proceso: Gestión de Recursos Físicos		Procedimiento/ Actividad: Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor/Asignación de Vehículo	
Periodo Auditado: 2016		Fecha de diligenciamiento: 01-04-2016	
Auditado y cargo: Quien suministró la información		Elaboró : Nombre del auditor	Firma:
Hoja 1 de 1			
(Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)			
VEHÍCULO	TIPO DE SERVICIO	FECHA ULTIMO INVENTARIO	

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	@ ¥

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEC-01 Versión 14.0
		Página 20 de 33

Anexo 5 – Modelo Relación de Papeles de Trabajo

	RELACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PEC-01-005
		Código documento: PEC-01 Versión: 14.0
		Página x de y

REF.	ACTIVIDAD	MEDIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO	
		MAGNÉTICO	FÍSICO
P-C1	Comunicación Oficial Interna de asignación de auditoría		
P-P2	Plan de Auditor		
E-XXX-1	Procedimiento 1		
E-XXX-2	Procedimiento 2		
E-XXX-3	Procedimiento 3		
I-P-1	Informe Preliminar		
I-R-1	Respuesta al informe Preliminar		
I-F	Informe final		
Total Folios / CDs.			

Nota: indique con una X si el archivo se entrega en medio magnético o físico.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	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 Control Interno.</p>

VERSIÓN	No. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<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 Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna.</p>

VERSIÓN	No. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
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. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Se adiciona el siguiente registro “Memorando remitisorio 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. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	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. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	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. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	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. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	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. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	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. • La siguiente actividad, como No 8 en la modificación de le ajuste la descripción y la observación, y se complementa

VERSIÓN	No. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>el registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 cambió.
13.0	RR. 071 de diciembre 30 de 2015	<p>Actualización versión 13 a 14.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó el Alcance del procedimiento. • En normatividad se retira la RR. 016 del 25 de marzo de 2015, porque no es pertinente para este procedimiento, y se ajusta la fecha de la norma ISO 19001:2002 a "ISO 19001:2011".

VERSIÓN	No. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • En la Definición de Plan de Auditoria se adicionan los términos de “<i>Criterios, auditores y actividades a desarrollar</i>”; se elimina “<i>auditados y cuestionario</i>”. • Se elimina la definición de “<i>Equipo de Gestores</i>”. • Se adicionan las definiciones de las fases de auditoria: “<i>Fase de Planeación, fase de ejecución y fase de informe</i>”. • En el Numeral 5 Anexos, se elimina para los anexos 1 y 2 la palabra “<i>modelo</i>”. • Se ajustaron los verbos rectores de cada actividad y puntos de control. • En los registros del procedimiento se cambió la palabra memorando por Comunicación Oficial Interna; para los casos de oficios se sustituyó por Comunicación oficial externa, lo anterior para hacerlo consistente con la denominación de las tablas de retención documental. <p>Descripción del Procedimiento Se ajustaron y complementaron las actividades del procedimiento, junto con registros, puntos de control y observaciones, así:</p> <p>Se modificó la denominación “<i>Programa Anual de Evaluaciones Independientes PAEI</i>” por “<i>Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI</i>” lo anterior, para hacer coherente el termino con el manual técnico del modelo estándar de control interno MECI 2014.</p> <p>En la observación de la actividad 1, se adicionó “<i>responsable de la gestión del programa de auditoria</i>”</p> <p>En la observación de la actividad 2 se ajustó la instancia para presentar las modificaciones al PAEI.</p> <p>Actividad 3, se modifica “<i>Oficina de Comunicaciones</i>” por “<i>Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones</i>”</p> <p>Actividad 6, se complementó la redacción del punto de control.</p> <p>Actividad 8, se adiciona esta actividad con su respectivo registro y observación, la cual hace referencia a la preparación de los papeles de trabajo</p> <p>Desde este punto se ajusta la numeración de las actividades.</p> <p>Actividad 9, antes 8, se ajusta la redacción de la observación; y el párrafo referente a los papeles de trabajo se elimina de esta actividad y se traslada a la actividad 8.</p> <p>Actividad 10, se ajusta la redacción de la observación.</p>

VERSIÓN	No. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>Actividad 11, en la actividad se cambia “<i>personas</i>” por “<i>áreas</i>” y se ajusta la redacción del punto de control.</p> <p>Actividad 12, se ajusta la redacción de la observación, y se agrega “<i>De considerar necesario, los auditados pueden solicitar, dentro de estos mismos plazos, mesa trabajo para discutir el informe preliminar.</i> <i>Una vez emitido el informe final, no se proceden explicaciones, ni reuniones</i>”.</p> <p>Actividad 13, se adiciona una observación en la que se indica el termino para que la Oficina de Control Interno suministre respuesta a las objeciones.</p> <p>Actividad 14, se cambia “<i>cinco días</i>” por “<i>tres días</i>”.</p> <p>Actividad 15, se ajusta la redacción de la actividad y la observación.</p> <p>Se eliminan las actividades 16 y 17 del procedimiento versión 13, dado que hacen parte del procedimiento Plan de Mejoramiento acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Actividad 17, se ajusta la redacción de la actividad y del punto de control, se elimina como responsable el jefe de la Oficina de Control Interno, se adiciona el anexo 5 “<i>Relación de papeles de trabajo</i>” y se agrega una observación.</p> <p>En los anexos, se realizan los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: se agrega el responsable de Gestionar el Programa anual de – Auditorías internas - PAAI • Anexo 2: se elimina, Funcionarios que atendieron la auditoría; se elimina la columna de cumple debido a que en esta etapa se está planeando la labor de auditoría y se desconoce el resultado de la misma. Se ajusta el formato teniendo en cuenta que el propósito del plan de auditoria es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, para dar cumplimiento al objetivo(s) de auditoría establecido(s). • Anexo 3, se elimina el numeral “<i>6.1 Desarrollo</i>” y se reenumera la tabla de Contenido. • Anexo 4, Se cambia el nombre del anexo por “<i>Guía Referenciación Papeles de Trabajo</i>”. Se adiciona una nota referente al registro de papeles de trabajo en formato electrónico u otros medios. Se modifica la guía de instrucción para la referenciación de papeles de trabajo. • Se adiciona al procedimiento el “<i>Anexo 5 Modelo Relación de Papeles de trabajo</i>”.

VERSIÓN	No. y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
14	R.R. 029 de agosto 31 de 2016	

OBSOLETE