
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

1. OBJETIVO	Evidenciar el cumplimiento de los requisitos del marco legal, y las establecidas internamente aplicables a la Corporación, a través de los cinco componentes del MECI, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno.
2. ALCANCE	Inicia con el programa anual de auditorías y finaliza con el seguimiento a las acciones registradas en los planes de mejoramiento.
3. DEFINICIONES:	<p>3.1. ACCIÓN CORRECTIVA: Acción o conjunto de acciones tomadas por un proceso para eliminar la(s) causa(s) de la No Conformidad.</p> <p>3.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límite de una auditoría. NOTA. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de organización, las actividades y los procesos, así como el período cubierto.</p> <p>3.3. AUDITADO: Dependencia o proceso que es auditado.</p> <p>3.4. AUDITOR: Persona que lleva a cabo la auditoría.</p> <p>3.5. AUDITORIA INTERNA: Es el desempeño de una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.</p> <p>3.6. CALIDAD: Está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas pertinentes.</p> <p>La calidad de los productos y servicios incluye no sólo su función y desempeño previstos, sino también su valor percibido y el beneficio para el cliente.</p> <p>3.7. CARTA DE REPRESENTACIÓN: Documento mediante el cual se establece la disponibilidad, validez, integralidad (suficiencia y pertinencia), confiabilidad y calidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno por parte de los auditados responsables.</p> <p>3.8. CICLO DE AUDITORÍA: Período de tiempo durante el cual se desarrolla la auditoría a todos los procesos, las dependencias y actividades de control de una organización.</p> <p>3.9. CLIENTE DE AUDITORÍA: Organización o persona que se audita.</p> <p>3.10. COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.</p> <p>3.11. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: Documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el deber de dar manejo confidencial a la información a la cual se tenga acceso durante las auditorías internas en las que participe.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

- 3.12. **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Grupo de políticas, procedimiento o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- 3.13. **COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO -CICCI:** Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del Sistema de Control Interno en la Entidad según las disposiciones legales vigentes.
- 3.14. **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- 3.15. **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- 3.16. **CUMPLIMIENTO:** Verifica la adherencia de la entidad a las normas Constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- 3.17. **CUMPLIMIENTO ESTRATÉGICO:** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la Entidad.
- 3.18. **CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN Y RESULTADOS:** Verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen.
- 3.19. **EFFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- 3.20. **EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.
- 3.21. **EFICIENCIA:** Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- 3.22. **ENFOQUE A PROCESOS:** Es la parte fundamental en la realización y aplicación de un sistema de gestión integral de la calidad. Este enfoque le permite a las organizaciones ordenar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo van creando un valor para el cliente y otras partes interesadas.
- 3.23. **EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. Un auditor del equipo se le designa como líder del mismo, acorde con sus competencias. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y expertos técnicos.
- 3.24. **EXPERTO TÉCNICO.** Persona que aporta conocimientos y experiencia específicos al equipo auditor.
- Nota 1:** El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados por la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la cultura.
- 3.25. **ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA:** Documento que se establece y comunica las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

- 3.26. EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- 3.27. EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- 3.28. FORTALEZA: Todas aquellas actividades que se realizan con alto grado de eficiencia.
- 3.29. GESTIÓN: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
- 3.30. HALLAZGO DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- Nota 1:** Los hallazgos de la auditoría indican Conformidad o No Conformidad.  
**Nota 2:** Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
- 3.31. LÍDER DE EQUIPO AUDITOR: Persona que participa activamente en la planificación y desarrollo de las auditorías internas, con el propósito de asegurar que la auditoría realizada por su equipo cumpla con los objetivos propuestos, para ello debe realizar las siguientes actividades: 1. Preparar y divulgar el plan de auditoría al interior de su equipo. 2. Coordinar y realizar la reunión de apertura. 3. Elaborar los reportes de hallazgos consolidados. 4. Clasificar los hallazgos de auditoría. 5. Elaborar el informe final de auditoría consolidado y 6. Coordinar y realizar la reunión de Cierre.
- 3.32. MEJORA CONTINUA: Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- 3.33. NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.
- 3.34. OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Establece lo que se pretende alcanzar durante la ejecución de la auditoría.
- 3.35. OPORTUNIDAD DE MEJORA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- 3.36. PARTES INTERESADAS: Son el conjunto de actores internos y externos que ejercen influencia sobre la organización.
- 3.37. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA: Conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico.
- Nota: Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.
- 3.38. PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

3.39.	PRINCIPIOS DE AUDITORÍA: Los principios de auditoría permiten hacer de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño.
3.40.	REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Nota: Generalmente implícita significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas en que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.
3.41.	REQUISITO LEGAL: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
3.42.	REQUISITO REGLAMENTARIO: Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.
3.43.	RIESGO: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos institucionales. Se mide en términos de impacto y probabilidad.
3.44.	SISTEMA: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.
3.45.	SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una Entidad interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por el personal que realice la labor de auditoría.</p> <p>4.2. El procedimiento de auditorías internas, debe ser una actividad independiente, acorde a lo estipulado en la Ley 87 de 1993. Artículo 3. Literal d. “Artículo 12 PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones”.</p> <p>4.3. El desarrollo de la auditoría debe darse en un ambiente de escucha respeto y amabilidad, tanto por el (los) auditor (es) como por el (los) auditado (s). Si se presenta algún acto que perturbe el normal desarrollo de la auditoría se informará inmediatamente al líder del proceso y al Jefe de Control Interno.</p> <p>4.4. Los auditores deben poseer los conocimientos, habilidades y competencias esenciales del Sistema de Control Interno y los procesos a evaluar, previo a la ejecución de la auditoría. En caso de requerir una preparación técnica específica se podrá contar con personal vinculado a la Entidad mediante contrato de prestación de servicios, provisionales o de carrera administrativa, siempre que tengan la competencia y formación requeridas.</p> <p>4.5. Las auditorías se desarrollan de acuerdo con el programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de coordinación de Control Interno.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>4.6. En las auditorías se hará evaluación a los comités que están asignados a los responsables de cada proceso.</p> <p>4.7. En cada vigencia el (los) servidor (es) públicos de la Oficina de Control Interno que actúe (n) como auditor (es), independientemente de su tipo de vinculación, deberá suscribir acuerdo de confidencialidad, no divulgación de información e integridad, previo al inicio de la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así mismo los auditores externos a la Oficina deberán suscribirlo para cada ejercicio de auditoría en el que participen. Formato (EVI-FO-001) Acuerdo de Confidencialidad, no divulgación de información.</p> <p>4.8. Los servidores de la Oficina de Control Interno conocen y adoptan el Código de ética del Auditor Interno, para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>4.9. Las solicitudes de Auditorías provenientes de otra dependencia, diferente a la Oficina de Control Interno, que no hayan sido establecidas en el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, serán sometidas a aprobación en esta misma instancia y concepto de capacidad por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>4.10. De acuerdo con el MIPG se incorporará la Política de Control Interno transversal a todas las actividades, procesos, procedimientos, políticas asociadas a la gestión de manera que, a través de sus componentes, sea posible valorar la efectividad de la Estructura de Control Interno.</p> <p>4.11. La Oficina de Control Interno en desarrollo de sus auditorías, tendrá en cuenta la responsabilidad y roles de acuerdo con el esquema de las líneas de defensa.</p> <p>4.12. Acorde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la estructura actualizada del MECI, la Oficina de Control Interno evaluará la eficacia de los cinco componentes: <i>Ambiente de Control</i>, el cual se logra a través del compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Control Interno. <i>Evaluación del Riesgo</i>, bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la Entidad. <i>Actividades de Control</i>, implementar los mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos. <i>Información y Comunicación</i>. Producir información veraz y certera acorde con las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés, divulgar resultados y mostrar mejoras en la gestión administrativa. <i>Actividades de monitoreo</i>. Las evaluaciones continuas constituyen operaciones rutinarias y se integran a los diferentes procesos.</p>
--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35


	<p>4.13. Para la planeación y desarrollo de las auditorías se tendrán en cuenta los riesgos identificados en los diferentes procesos, acorde a la nueva estructura del MIPG dentro de sus componentes de actividades de control y monitoreo.</p> <p>4.14. Todos los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones que se generaron como resultado de las auditorías deben ser publicadas en la red interna que se generaron en la respectiva vigencia como resultado de las auditorías.</p> <p>4.15. La información que se encuentre publicada en la página Web, la Intranet y la Red Interna, serán tomadas como evidencia en la auditoría que se esté llevando a cabo.</p> <p>4.16. Las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo serán planificadas con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
--	---

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<p><b>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS</b></p> <p>Elaboran la programación general para el desarrollo de las auditorías internas, donde se identifique los aspectos evaluables que conforman el universo de auditoría, priorizando aquellos temas de mayor relevancia asociados al cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos e identifican aspectos que presenten un alto nivel de riesgo o criticidad.</p> <p>Para desarrollar esta fase se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>1.1. Conocimiento de la Entidad. (Direccionamiento Estratégico, Gestión Institucional y Administración del Riesgo)</p> <p>1.2. Identificación de Aspectos evaluables. (procesos, procedimientos, sistemas de gestión, sistemas de información, activos de seguridad de la información, áreas funcionales, proyectos, planes,</p>	Equipo Auditor, Jefe de Control Interno	<p>Asociación de Riesgos (EVI-FO-17)</p> <p>Priorización de Procesos (EVI-FO-18)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>programas y aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos, entre otros).</p> <p>1.3. Descripción de criterios de priorización. Universo de la auditoría basado en riesgos. (áreas o procesos auditables con mayor nivel de criticidad). Para el desarrollo de esta etapa se elaborará una matriz donde se registre el universo de auditoría, los criterios de priorización que defina la Oficina de Control Interno, con el fin de determinar los procesos a auditar más importantes, es decir con mayor nivel de criticidad.</p> <p>1.4. Determinación del ciclo de rotación de las auditorías, que indique la periodicidad con las que se van a auditar los aspectos evaluables de acuerdo al nivel alcanzado, el cual es propuesto por el equipo de la Oficina de Control Interno en cabeza del jefe de la Oficina y lo valida el Comité de Coordinación de Control Interno</p> <p>1.5. Formular Programa Anual de Auditorías basado en riesgos.</p>		
5.2.	<p><b>FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS</b></p> <p>Elaboran el programa anual de auditoría y seleccionan los procesos a ser auditados basado en el enfoque de riesgos documentados, alineados con las prioridades de la Corporación, en el cual se establecen los objetivos y metas a cumplir, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación, se tendrán en cuenta:</p> <p>El Programa Anual de Auditoría Internas contempla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prever tiempo para Auditorías especiales solicitadas por el Representante Legal, o en desarrollo del CICC.</li> <li>Prever asignación de tiempos para actividades de asesoría y acompañamiento a solicitud de la Alta</li> </ol>	Jefe de Control Interno/ Equipo auditor	<p>Programa Anual de Auditoría (EVI-FO-003)</p> <p>Mapa de Riesgos (GMC-FO-003)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>Dirección al Equipo Directivo acorde con las necesidades de la entidad.</p> <p>3. Elaborar los informes determinados por Ley, se debe separar los períodos para capacitación de los funcionarios de la Oficina.</p> <p>4. Atender a entes de Control.</p> <p>5. Prever tiempos para imprevistos que afecten el programa anual de auditorías.</p>		
5.3.	<p><b>APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS</b></p> <p>Aprueba el Programa Anual de Auditoría presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<p>Programa Anual de Auditoría (EVI-FO-003)</p> <p>Acta de Comité (GDO-FO-002).</p>
5.4.	<p><b>DIVULGAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS</b></p> <p>Publica el Programa Anual de Auditoría aprobado, en el (los) canal (es) oficiales de la Corporación, tal como se especifica en la dimensión de gestión de la información y comunicación.</p>	Jefe de Control Interno, Secretario Ejecutivo	Programa Anual de Auditoría (EVI-FO-003)
5.5. P.C.1	<p><b>DESIGNAR AL EQUIPO AUDITOR, AUDITÓR LIDER Y EXPERTO TÉCNICO:</b></p> <p>En mesa de trabajo con el equipo auditor, se designará al auditor líder, que será encargado de dirigir y orientar al equipo auditor para el desarrollo de la auditoría interna.</p> <p>En caso de requerir un conocimiento técnico para la ejecución de la auditoría, se tendrá en cuenta la política de operación No. 4.4</p>	Jefe de Control Interno	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Selección de Auditores (EVI-FO-004)</p>
5.6.	<p><b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DE CADA AUDITORIA INDIVIDUAL BASADA EN RIESGOS</b></p> <p>Planear cada auditoría interna en la cual debe documentarse: la inclusión de estrategias y los objetivos de la organización, objetivos del proceso, alcance, tiempo, asignación de recursos y consideración de los riesgos relevantes del proceso que pueden</p>	Equipo de auditores Jefe de Control Interno	<p>Plan de Auditoría (EVI-FO-002)</p> <p>Lista de chequeo (EVI-FO-005)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>obstaculizar su cumplimiento. Para ello se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Consideraciones:</b> Analizar los controles, el entorno del control, la estructura de la entidad, el proceso de gestión del riesgo del área o del proceso objeto de la revisión, evaluar si los riesgos son gestionados de forma que se mantengan en niveles aceptables.</li> <li>2. <b>Objetivo del Trabajo de auditoría,</b> se debe tener en cuenta los diferentes objetivos de la entidad (estratégicos, de cumplimiento, operativos) que tengan un propósito claro, que sean concisos y que estén vinculados a la evaluación del riesgo.</li> <li>3. <b>Alcance del Trabajo:</b> Se incluyen aspectos como: Límites del área o proceso, el período de tiempo en que se debe realizar la auditoría, el período de tiempo en que se va a evaluar o cubrir los lugares de trabajo y componentes del área o proceso que se incluyen dentro del Alcance.</li> <li>4. <b>Asignación de recursos:</b> Determinar el (los) auditor(es) interno(s) que realizará(n) la auditoría, los cuales deben contar con el conocimiento, capacidades y experiencia necesaria. De no contarse con las suficientes capacidades especializadas, se puede analizar la posibilidad de un entrenamiento adicional, de una mayor supervisión o de solicitar el acompañamiento de un auditor invitado o un experto técnico. En caso de no contar con el personal necesario y adecuado este asunto debe ser tratado con el Jefe de Control Interno, con el objeto de gestionar el apoyo en el marco del CICCI.</li> <li>5. <b>Programa de Trabajo.</b> Se deben desarrollar aspectos como: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El tamaño apropiado de la muestra para realizar las pruebas y las metodologías que se utilizarán.</li> <li>b) Los riesgos registrados en la Matriz de Riesgos.</li> <li>c) El alcance del trabajo.</li> </ol> </li> </ol>		
--	--	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>d) Cumplimiento de los objetivos del trabajo.</p> <p>e) Disposición de recursos</p> <p>f) Conclusiones dentro de la fase de planificación.</p> <p>En la planificación de la auditoría interna, se tendrán en cuenta los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta: Se realizan las preguntas del proceso auditado mediante las Listas de Chequeo (entrevistas, encuestas y cuestionarios)</li> <li>2. Observación: Se debe observar a las personas y a los procedimientos.</li> <li>3. Inspección: Se estudian documentos, registros y se examinan físicamente los recursos tangibles.</li> <li>4. Revisión de documentos: Se efectúa para probar la validez de la información documentada o registrada.</li> <li>5. Rastreo: Se realiza para probar la integridad de la información documentada o registrada.</li> <li>6. Confirmación: Se realiza para la verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.</li> </ol> <p>Nota: En caso de presentarse una Auditoría Interna de manera virtual, se remitirá cuestionario o lista de chequeo al auditado, con el fin que se den las respuestas de manera virtual y/o anexar las evidencias de manera digital.</p>		
5.7.	<p>APROBAR EL PLAN DE AUDITORÍA INDIVIDUAL BASADO EN RIESGOS.</p> <p>Aprueba el Plan de Auditoría al Equipo Auditor.</p>	Jefe de Control Interno	Plan de Auditoría (EVI-FO-002)
5.8.	<p>ENVIAR EL PLAN DE AUDITORÍA INDIVIDUAL AL RESPONSABLE DEL PROCESO.</p> <p>Remite al responsable del proceso como mínimo con ocho (8) días de anticipación a la Auditoría programada para que sea divulgado a su equipo de trabajo. El envío de dicho Plan</p>	Jefe de Control Interno / Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	se realiza a través del diligenciamiento del Formato de Memorando (GDO-PT-002).		
5.9.	<p><b>EJECUTAR EL TRABAJO DE AUDITORIA</b></p> <p>Revisan la información derivada del proceso de planificación, que puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos de trabajo que reflejan los resultados de la evaluación de riesgos preliminar realizada en desarrollo de la auditoría interna.</li> <li>Los criterios que se utilizarán para evaluar las políticas y lineamientos emitidos por la Línea Estratégica de Defensa, la gestión de riesgos y los controles del área o proceso bajo revisión.</li> <li>El programa de trabajo que contenga la relación objetivo – riesgo – causa – control – procedimiento de auditoría registrada en la fase de planificación que se empleará para identificar, analizar y documentar la información (evidencia de auditoría).</li> </ul> <p>En desarrollo de la planificación de la auditoría, se documenta en los papeles de trabajo y se referencia en el programa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una matriz de riesgos y controles que vincule riesgos y controles con el enfoque de la auditoría, los resultados, las observaciones y las conclusiones de las pruebas que se realicen.</li> <li>Mapa de proceso y caracterización y/o descripciones de los controles.</li> <li>Los resultados de las evaluaciones de la idoneidad del diseño de los controles.</li> <li>El plan y el enfoque para probar la efectividad de los controles clave.</li> <li>La evaluación de la idoneidad del diseño de los controles es una tarea que debe ser realizada como parte de la planificación del trabajo, porque ayuda a los auditores internos a identificar claramente los</li> </ul>	Equipo de auditores Oficina de Control Interno	<p>Plan de Auditoría (EVI-FO-002)</p> <p>Acta de auditoría (EVI-FO- 007)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	controles clave sobre los que se realizarán posteriormente pruebas de eficacia.		
5.10.	<p><b>REALIZAR REUNIÓN DE INICIO</b></p> <p>Realiza reunión con el proceso auditado, con el fin de tratar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a los integrantes del equipo auditor e informar quién es el líder de la auditoría.</li> <li>• Comunicar los objetivos de la auditoría.</li> <li>• Informar el alcance del trabajo de auditoría</li> <li>• Dar a conocer el cronograma inicial de la auditoría.</li> <li>• Identificar el punto de contacto con el proceso auditado y el protocolo de comunicación.</li> <li>• Informar al auditado y su equipo de trabajo que se realizará una reunión previa con el auditado líder (del procedimiento evaluado), para dar a conocer el informe preliminar de auditoría abriendo un espacio para considerar información adicional, aclaraciones u otras situaciones que requieren de análisis de la OCI. Con el fin de tener elementos de juicio frente a la No Conformidades las evidencias presentadas en esta reunión previa una vez analizadas se presentarán al Jefe de Control Interno en el informe preliminar.</li> <li>• Se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas al alcance del trabajo del informe final.</li> <li>• Entrega del informe preliminar con los resultados de la auditoría, al auditado vía correo electrónico.</li> <li>• Informar a los auditados que tendrán la oportunidad de presentar objeciones al informe preliminar.</li> <li>• Dar a conocer la carta de representación que establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que se presenta a la Oficina de Control Interno.</li> </ul>	Jefe de Control Interno/ Responsables auditoría	Acta de Apertura (EVI-FO-006)  Carta de Representación (EVI-FO-011)


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		<b>CÓDIGO: EVI-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
			<b>VIGENCIA: 26-Nov-2020</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el tiempo con que cuenta el proceso auditado para presentar el Plan de Mejoramiento.</li> <li>• Cuando el auditor o auditado tenga conflicto de intereses, debe ser manifestado en reunión para declararse impedido.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> El plan de auditoría se podrá ajustar de acuerdo con las inquietudes u observaciones de los auditados que presenten en la reunión de inicio, en cuanto a fechas, horas y temas.</p> <p>Para el efecto se diligencia el formato Acta de Reunión.</p> <p><b>Nota 2:</b> La Conformidad de los requisitos debe darse en desarrollo de la auditoría y no posterior a ésta.</p>		
<b>5.11. P.C.2</b>	<b>SOLICITAR INFORMACIÓN</b>  Identif ican información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que permita alcanzar los objetivos de la auditoría.  La información debe ser basada en hechos, adecuada y convincente. La información confiable se puede obtener mediante el uso de técnicas de auditoría apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones de la auditoría y es compatible con sus objetivos. La información útil ayuda a la organización a cumplir con sus metas.  La f iabilidad de la información requiere de las técnicas de auditorías apropiadas, los procesos manuales de auditoría pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar la evidencia física</li> <li>• Examinar la documentación tanto del proceso evaluado como de fuentes externas.</li> </ul>	<b>Equipo Auditor / Auditor (a) Líder</b>	<b>Memorando (GDO-PT-002)</b>  <b>Aplicativo Muestreo (EVI-FO-019)</b>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar evidencia testimonial a través de entrevistas, encuestas o autoevaluaciones de riesgos y controles.</li> <li>• Realizar una prueba de recorrido para observar un proceso en acción.</li> <li>• Examinar los datos que son continuamente monitoreados con la tecnología.</li> <li>• Verificar la información que obre en la página Web de acuerdo con las políticas establecidas por la Corporación.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Contar con información suficiente y confiable, luego de ser recopilada y documentada, le permitirá a un auditor interno que adelante los pasos y las pruebas escritas en los papeles de trabajo encontrar los mismos resultados y llegar a las mismas conclusiones.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los auditores internos deben identificar y priorizar la información más relevante y útil (información que respalda o da credibilidad a las observaciones y recomendaciones del trabajo).</p> <p><b>Nota 3:</b> Evaluar de forma crítica toda la información en su conjunto en desarrollo de la auditoría, en lugar de confiar en desviaciones aisladas, con el fin de evitar llegar a conclusiones parciales.</p> <p><b>Nota 4:</b> Se puede determinar muestra de auditoría, cuando no es posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso. La muestra se debe tomar de manera técnica, utilizando las herramientas disponibles en la auditoría</p> <p><b>Nota 5:</b> Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados.</p> <p><b>Nota 6:</b> Las pruebas de Auditoría, podrán utilizarse para la obtención de evidencia como: De Control (Impacto de los controles. ¿Cuáles actividades de control si no se ejecutan ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?), analíticas</p>		
--	---	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>(comparaciones entre dos o más estados financieros), sustantivas (evidencia en los componentes de los estados financieros).</p> <p><b>Nota 7:</b> Reuniones regulares: Es posible contemplar de acuerdo a la complejidad de la auditoría, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría, reuniones regulares.</p>		
5.12.	<p><b>ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Analizan a profundidad la información obtenida antes de dar las conclusiones. Al ejecutar el trabajo de auditoría se deben realizar pruebas indicadas en el programa de trabajo para recopilar las evidencias sobre la eficacia operativa de los controles claves.</p> <p>Incluir Mapa de Riesgos en el Plan de Auditoría. Los auditores internos deben contar con una lista de procedimientos y pruebas específicas para realizarse.</p> <p>Los factores establecidos en el Plan de Auditoría incluyen: objetivos de las pruebas, criterios, enfoque, procedimientos y la población, además de la metodología para obtener la muestra y el tamaño de esta, la seleccionar una muestra, se debe aplicar el formato Aplicativo Muestreo.</p> <p>El Procedimiento de auditoría interna busca información a través de entrevistas o encuestas, observaciones e inspecciones. Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobaciones: realizar pruebas sobre la validez de la información documentada o registrada, haciendo un rastreo hacia registros anteriores.</li> <li>• Seguimientos: Realizar pruebas para verificar que la información documentada o registrada está completa.</li> <li>• Repeticiones/recálculos: Realizan pruebas sobre la exactitud de un control volviéndolo a realizar, proporcionando evidencia directa sobre la efectividad operativa del control.</li> </ul>	Equipo Auditor / Auditor (a) Líder	<p>Acta de Auditoría (EVI-FO-007)</p> <p>Aplicativo Muestreo (EVI-FO-019)</p> <p>Plan de Auditoría (EVI-FO-002)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmaciones independientes: Solicitar y obtener de terceros independientes confirmación por escrito de la exactitud de la información obtenida en el proceso auditor.</li> </ul>		
5.13. P.C.3	<p><b>DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Documenta la información a través de los papeles de trabajo que van a permitir al auditor contar con el soporte documental para cada proceso auditor, incluye planillas, listas de chequeo en las cuales se registran los datos y la información obtenida durante el proceso de auditoría, así como los resultados y las pruebas realizadas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los papeles de Trabajo deben ser elaborados por el auditor y obtenidos en cada fase del proceso. También se refieren a la información consultada en documentos internos de la entidad, tales como: caracterizaciones de procesos, procedimientos y manuales, guías, actas de reuniones, cuestionarios para obtener información donde se incluyen objetivos, riesgos, actividades de control entre otros aspectos, que permiten conocer en detalle el objeto de auditoría.</p> <p><b>Nota 2:</b> El auditor puede dejar Notas de observación, recomendaciones y conclusiones realizadas por el equipo auditor, comunicaciones finales del trabajo y respuestas de la dirección.</p>	Equipo Auditor / Auditor (a) Líder	Registro de los Documentos- Papeles de trabajo
5.14. P.C.4.	<p><b>SUPERVISAR EL TRABAJO</b></p> <p>Supervisa el trabajo que comienza con la planificación de este y continúa a lo largo de toda su ejecución. Dicha supervisión se encuentra en cabeza del jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, como líder de las auditorías en la entidad.</p> <p>El supervisor del trabajo es responsable de aprobar el plan de trabajo y puede asumir la responsabilidad sobre otros aspectos del proceso de planificación.</p>	Jefe Control Interno	Acta de Auditoría (EVI-FO- 007)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p><b>Nota 1:</b> El Jefe de Control Interno mantiene comunicación continua con los auditores internos asignados en la ejecución de la auditoría y con la dirección del área o proceso auditado. El Jefe de Control Interno o revisa los papeles de trabajo que describen los procedimientos de auditoría aplicados, la información identificada, las observaciones y las conclusiones preliminares realizada.</p> <p><b>Nota 2:</b> El Jefe de Control Interno realizará un seguimiento continuo del desempeño de la auditoría interna que forma parte del Plan de Auditoría para asegurar su cumplimiento...</p>		
5.15.	<p><b>ESTABLECER NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b></p> <p>Establecen las No Conformidades y las Oportunidades de Mejora como resultado de la comparación que se realiza entre el criterio establecido y la situación actual encontrada en el examen efectuado a una actividad, procedimiento o proceso.</p> <p>Las No Conformidades deben ser redactadas de manera clara y concreta y tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).</li> <li>• Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).</li> <li>• Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).</li> <li>• Consecuencias o efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).</li> <li>• Calificación del Riesgo de acuerdo con el criterio de riesgos establecido por la Corporación.</li> </ul>	Equipo Auditor / Auditor (a) Líder	Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		<b>CÓDIGO: EVI-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>VIGENCIA: 26-Nov-2020</b>
			<b>PÁGINA 1 DE 35</b>
<b>5.16.</b> <b>P.C.5</b>	<b>REALIZAR REUNIÓN PREVIA CON EL AUDITADO/LIDER DEL PROCEDIMIENTO.</b>  Realizan reunión previa a la entrega del informe preliminar de auditoría, con el auditado / líder operativo del procedimiento o primera línea de defensa del proceso auditado, para dar a conocer las No Conformidades. En esta reunión el auditado podrá aportar evidencias.  En esta reunión se levantará el acta de auditoría respectiva con las conclusiones de la reunión.  Nota 1: El propósito principal de esta reunión es el de recabar información adicional, aclaraciones y otras situaciones que requieren del análisis de la Oficina de Control Interno, para determinar las No Conformidades que quedarán en el informe preliminar. Igualmente se busca cerrar brechas entre el auditor y el auditado, por discrepancias que se hayan dado durante el proceso auditor.  Nota 2: Esta reunión debe quedar contemplada en el Plan de Auditoria Interna de cada proceso.	<b>Equipo Auditor / Auditor (a) Líder</b>	<b>Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)</b>  <b>Acta de Auditoría (EVI-FO-007)</b>
<b>5.17.</b>	<b>ANALIZAR INFORMACION ADICIONAL PRESENTADAS POR EL AUDITADO/LIDER DEL PROCEDIMIENTO.</b>  Revisión de información adicional y objeciones presentadas a las No Conformidades referenciadas en el punto anterior.	<b>Equipo Auditor / Auditor (a) Líder</b>	<b>Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)</b>
<b>5.18.</b>	<b>PRESENTAR ANALISIS DE LA INFORMACIÓN Y DE OBJECIONES PREVIO AL INFORME PRELIMINAR AL JEFE DE CONTROL INTERNO.</b>  Realizan mesa de trabajo con el fin de revisar las No Conformidades, oportunidades de mejora y recomendaciones detectadas en la auditoría para evaluar la conveniencia de éstas.	<b>Jefe de Control Interno</b>  <b>Equipo de auditores</b>  <b>Secretario Ejecutivo</b>	<b>Acta de Reunión (GDO-FO-020).</b>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	El auditor líder entregará al Jefe de Control Interno el análisis de la información adicional y de las objeciones presentadas por el auditado(s) líder operativo del procedimiento, donde se determinará la pertinencia de las evidencias presentadas o la ratificación de la No Conformidad.		
5.19.	<b>ELABORAR INFORME PRELIMINAR</b>  Elabora el informe preliminar de auditoría interna definiendo e identificando los hallazgos encontrados (Conformidades, No Conformidades, riesgos relevantes, oportunidades de mejora y recomendaciones)	Auditor (a) Oficina de Control Interno / Equipo Auditor	Acta de Reunión (GDO-FO-020).  Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)
5.20.	<b>APROBAR EL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b>  Aprueba el informe preliminar por parte del Jefe de Control Interno, para ser remitido al líder del proceso auditado.	Jefe de Control Interno / Equipo Auditor / Secretario Ejecutivo	Informe preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)  Memorando (GDO-PT-002)
5.21.	<b>REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE</b>  Realizan reunión de cierre, en la cual se presenta el informe preliminar al responsable del proceso auditado y a los líderes de los procedimientos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exponer los resultados y observaciones de la auditoría.</li> <li>• Informar de los aspectos que establecen fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.</li> <li>• Presentar aspectos que pueden generar situaciones de riesgo (s) significativos.</li> <li>• Informar de los plazos para presentación de objeciones y el levantamiento de los planes de mejoramiento.</li> <li>• Formalizar la reunión mediante elaboración de acta.</li> </ul>	Jefe de Control Interno /Equipo auditor /Secretario Ejecutivo	Acta Cierre de Auditoría (EVI-FO-013)  Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)
5.22.	<b>PRESENTAR OBJECIONES POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO.</b>		Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>Presenta las objeciones en un término de tres (3) días hábiles, una vez entregado el informe preliminar, prorrogables por una sola vez por el mismo término por parte del responsable de proceso auditado. La Oficina de Control Interno evaluará las No Conformidades objetadas de acuerdo a las evidencias soportadas, para lo cual estas pueden ser aceptadas en su totalidad o parcialmente; de no ser aceptadas las objeciones a las No Conformidades quedaran en firme. La Oficina de Control Interno podrá ajustar en su totalidad o parcialmente la redacción de la No Conformidad cuando esta no ha sido clara para el auditado.</p> <p>Así mismo, la Oficina de Control Interno podrá cambiar la clasificación de las No Conformidades de acuerdo a la (s) evidencia (s) allegada (s) que cumplan y soporten la eliminación de la No Conformidad.</p> <p>Nota 1. La Conformidad de los requisitos debe darse en desarrollo de la auditoría, la cual se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la situación encontrada, basado en hechos y evidencias precisas.</p>	<p>Director o Jefe de Dependencia</p> <p>Jefe de Control Interno</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p>
5.23.	<p><b>TRASLADAR NO CONFORMIDADES</b></p> <p>Cuando un proceso solicite el traslado de una No Conformidad a otro proceso, se informará a éste y si la acepta se continuará con el procedimiento establecido, en caso contrario se hará una mesa de trabajo con los dos procesos y la Oficina de Control Interno.</p> <p>En caso de no llegarse a un acuerdo se escalará el tema al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Una vez recibida la No Conformidad el proceso debe incluirla en su respectivo plan de mejoramiento y cuenta con 10 días hábiles para presentar el respectivo plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno para ser revisado por esta.</p>	<p>Jefe de la oficina de Control Interno y su equipo auditor/Secretario Ejecutivo</p>	<p>Acta de Comité (GDO-FO-02).</p> <p>Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)</p> <p>Memorando (GDO-PT-002)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	Una vez recibido el memorando de aceptación del plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno de las No Conformidades trasladadas, se hará en la parte final del formato, distinguiéndolas con un título que mencione el proceso del cual fueron trasladadas y no requerirán de nueva numeración.		
5.24.	<p><b>RECIBIR COMUNICACIÓN DE OBJECIONES POR PARTE DEL PROCESO AUDITADO</b></p> <p>Recibe las objeciones de los auditados y las respuestas de las No Conformidades y en un plazo máximo de siete (7) días hábiles se elaborarán el Informe Final de Auditoría por parte del Equipo auditor.</p> <p>Las objeciones que presente el proceso auditado deben ir acompañadas de las correspondientes evidencias, que soporten el análisis y posterior retiro de la No Conformidad o en su caso la ratificación.</p>	Equipo auditor	Memorando (GDO-PT-002)
5.25.	<p><b>ELABORAR EL INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b></p> <p>Elaboran el Informe Final de auditoría el cual debe contener los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y las fechas para el levantamiento de los planes de mejoramiento.</li> <li>2. Cuando se emita una opinión o conclusión debe esta soportada por información suficiente, confiable, relevante y útil.</li> <li>3. Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo (hallazgos positivos).</li> <li>4. Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.</li> </ol> <p>El Informe Final deberá contener el objetivo de la auditoría, alcance y resultados del trabajo (Hallazgos, recomendaciones y conclusiones)</p>	Equipo auditor / Jefe de Control Interno	Informe final de auditoría (EVI-FO-009)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>Nota 1: Si un informe de auditoría contiene un error u omisión significativo, el jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, debe corregir el informe y comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original. Este tipo de casos se conoce técnicamente como riesgo de auditoría y está definido como la posibilidad de que la auditoría interna opine erradamente.</p> <p>Nota 2: La norma 2430 del Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (2017) establece que se debe declarar que los trabajos son: "realizados de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna". Para ello se incluirá en cada informe de auditoría el cumplimiento de esta norma.</p>		
5.26.	<p><b>REMITIR AL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO EL INFORME FINAL:</b></p> <p>Remite el Informe Final a los responsables del proceso o dependencia auditada, con las Conformidades, No conformidades, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones, con copia al responsable del Sistema de Control Interno - Mesa Directiva.</p> <p>Una vez recibido el informe definitivo, el responsable del proceso, deberá reunirse con los funcionarios de los procedimientos, para la formulación del Plan de Mejoramiento, de dicha reunión se levantará un acta que evidencie la socialización del informe final de auditoría, junto con los compromisos adquiridos por cada uno de los responsables en el proceso.</p> <p>El Informe Final también será remitido al Representante Legal de la entidad.</p> <p>Nota 1: El líder del proceso podrá solicitar acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, para la formulación del Plan de</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Informe final de auditoría (EVI-FO-009)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	Mejoramiento, sin que esto implique responsabilidad frente al plan de mejoramiento.		
5.27 P.C. 6	<b>COMUNICAR INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>  El jefe de la Oficina de Control Interno debe asegurarse de que los informes de Auditoría Interna lleguen a los usuarios y partes interesadas dentro de la entidad, así como que se tomen las medidas para subsanar las causas de las No Conformidades.		Memorando (GDO-PT-002)  Informe final de auditoría (EVI-FO-009)
5.28	<b>EVALUAR AUDITORES</b> Califica a los auditores al finalizar la auditoría. Para la evaluación se diligenciará el formato remitido por la Oficina de Control Interno y se devolverá antes de la Reunión de Cierre.	Director o Jefe de Dependencia/ Líder del Proceso	Evaluación Auditoría (EVI-FO-010)
5.29.	<b>TRASLADAR LAS SITUACIONES DE PRESUNTA IRREGULARIDAD A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</b>  Remite a las instancias competentes las situaciones de presunta irregularidad (si aplica).	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002)
5.30.	<b>RECEPCIONAR PLAN DE MEJORAMIENTO DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA INDIVIDUAL</b>  Recibe el plan de mejoramiento vía correo electrónico y en medio físico, acta de reunión donde se socializó el informe definitivo, con fechas de cumplimiento, responsables de las acciones correctivas. El auditado podrá pedir el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del Plan de Mejoramiento. En el caso de que exista el acompañamiento se deberá adjuntar copia del acta donde este se haya realizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Final por parte del responsable del proceso auditado.	Jefe Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	Acta de Reunión (GDO-FO-020).  Plan de mejoramiento (GMC-FO-004)  Informe final de auditoría (EVI-FO-009)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>AUDITORÍAS INTERNAS</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35


	Así mismo se recepcionará el Plan de Mejoramiento del proceso (s) que aceptaron las No Conformidades trasladadas.		
5.31. P.C.7	<b>COMUNICAR LA NO ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y SUS DEVOLUCIONES</b>  Informa por escrito al Representante Legal Presidente (a) del Comité de Coordinación de Control Interno en caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No ser entregado el plan de mejoramiento y sus respectivas acciones correctivas y / correcciones por devoluciones,</li> <li>• Falta de diligenciamiento de este de forma integral,</li> <li>• No adjuntar todos los requisitos exigidos,</li> <li>• El análisis de causa no corresponde con el hallazgo, la corrección, y acción correctiva.</li> <li>• Cuando el responsable del proceso se abstenga de su remisión, para que en su calidad de representante legal requiera al proceso.</li> <li>• De mantenerse la no entrega del plan de mejoramiento y sus devoluciones, la Oficina de Control Interno procederá a informar a las entidades de control para que tomen las acciones pertinentes que garanticen la mejora continua de la Corporación.</li> </ul>	Jefe de Control Interno / Secretario Ejecutivo	Acta de Comité (GDO-FO-002)  Plan de mejoramiento (GMC-FO-004)  Memorando (GDO-PT-002)
5.32	<b>ANALIZAR LA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>  El auditor efectuará el analisis del Plan de Mejoramiento que entregue el auditado y proyectará para firma del Jefe de Control Interno el memorando con las respectivas recomendaciones.	Equipo Auditor/Jefe de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002)
5.33.	<b>INFORMAR LA DEVOLUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.</b>  Devuelve el plan de mejoramiento, por primera vez a los responsables tanto del proceso auditado o del que acepta las No	Jefe Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002)  Plan de mejoramiento (GMC-FO-004)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.






 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>mejoramiento, con una antelación de cinco (5) días a todos los procesos auditados, con el fin de que los responsables de los planes de mejoramiento puedan entregar las evidencias para el cierre de las No Conformidades a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Informa al auditado que en los casos en que las fechas establecidas para el cierre de las No Conformidades trascienden a otra vigencia, se les hará seguimiento en desarrollo de la siguiente auditoría.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se deben tener en cuenta los plazos establecidos por los procesos en el Plan de Mejoramiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> El seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso de Evaluación independiente, lo realizarán los funcionarios designados, cuando realice la auditoría de la siguiente vigencia.</p>		
5.36.	<p>ELABORAR y REMITIR INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO.</p> <p>Elabora y hace entrega al responsable del proceso, de los resultados del seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento, donde informará el cierre de las No Conformidades, así como las que quedan abiertas para su posterior verificación.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno/Equipo auditor	Informe de seguimiento (EVI-FO- 014)
5.37. P.C.9	<p>EJECUTAR SEGUIMIENTO A LAS NO CONFORMIDADES DE AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA ANTERIOR ABIERTAS.</p> <p>Realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones que atienden las No Conformidades abiertas al cierre del periodo auditado, en la auditoría de la siguiente vigencia para verificar la eliminación de las causas que dieron origen a las No Conformidades.</p>	Equipo auditor	Plan de Mejoramiento (GMC-FO-004)  Informe de seguimiento (EVI-FO- 014)


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 26-Nov-2020
5.38	<p>TRASLADAR AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO POR EL NO CIERRE DE LAS NO CONFORMIDADES DE VIGENCIAS ANTERIORES:</p> <p>Realiza informe de las No Conformidades que permanezcan abiertas por más de dos vigencias, y da traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno/Secretario Ejecutivo</p> <p>Equipo Auditor</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p>
5.39.	<p>ELABORAR Y PRESENTAR UN INFORME EJECUTIVO DEL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.</p> <p>Elaborar un Informe ejecutivo con los resultados de los planes de mejoramiento y su estado con corte a 30 de noviembre, para ser entregado las primeras dos semanas del mes de diciembre.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno/Secretario Ejecutivo</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Informe Consolidado de Planes de Mejoramiento</p>
5.40.	<p>REALIZAR AUDITORIA AL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.</p> <p>Lleva al Comité de Coordinación Interno los nombres de los servidores competentes "Auditor Integral", para que el Comité seleccione al funcionario (a) que realizará la auditoría interna al proceso de Evaluación Independiente desarrollando los numerales 5.6. a la 5.27 se excluyen actividades 5.14 y 5.20 y del 5.24 a la 5.35 se excluye la 5.28</p> <p>Nota: Los nombres de los posibles auditores, serán solicitados a la Dirección Administrativa.</p>	<p>Jefe de Control Interno / Secretario Ejecutivo</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Informe Final de Auditoría (EVI-FO-009)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

## 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información e integridad	EVI-FO-001	Política de Operación		x
Formato	Informe de seguimiento	EVI-FO-014	5.36, 5.35, 5.37		x
Formato	Asociación de Riegos	EVI-FO-017	5.1		x
Formato	Priorización de Procesos	EVI-FO-018	5.1		x
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.5, 5.8, 5.11, 5.20, 5.22, 5.23, 5.24, 5.26, 5.27, 5.29, 5.31, 5.32, 5.33, 5.34, 5.35, 5.38, 5.39, 5.40		x
Formato	Plan de Auditoría	EVI-FO-002	5.6, 5.7, 5.9, 5.12		x
Formato	Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos	EVI-FO-003	5.2, 5.3, 5.4		x
Formato	Acta de Comité	GDO-FO-002	5.3., 5.23, 5.31,		x
Formato	Acta de Reunión	GDO-FO-020	5.18, 5.19, 5.30		x
Formato	Selección de Auditores	EVI-FO-004	5.5		x
Formato	Lista de chequeo	EVI-FO-005	5.6		x
Formato	Acta de Auditoría	EVI-FO-007	5.9, 5.12, 5.14, 5.16		x
Formato	Aplicativo Muestreo	EVI-FO-019	5.11, 5.12		
Formato	Plan de Mejoramiento	GMC-FO-004	5.30, 5.31, 5.33, 5.35, 5.37		x
Formato	Informe preliminar de auditoría	EVI-FO-008	5.15, 5.16, 5.17, 5.19,		x


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
			5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24		
Formato	Informe final de auditoría	EVI-FO-009	5.24, 5.25, 5.26, 5.27, 5.30, 5.40		x
Formato	Evaluación de auditoría	EVI-FO-010	5.28		x
Formato	Carta de Representación	EVI-FO-011	5.10		x
Formato	Acta de Apertura	EVI-FO-006	5.10		x
Formato	Acta de Cierre	EVI-FO-013	5.21		x
Formato	Mapa de Riesgos por proceso	GMC-FO-003	5.2		
Formato	Registro de los Documentos-Papeles de trabajo	N.A.	5.13		


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</li> <li>El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</li> <li>Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>Las políticas de operación.</li> <li>La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> <li>Un resumen de cambios de versión a versión.</li> </ul>	02 de Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance del Procedimiento</li> </ul>	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <p>Descripción de actividades, se ajustan fechas para entrega de informes de auditoría y Planes de Mejoramiento.</p>	27 de Noviembre de 2014
	Se Incluye:	17 de julio de 2015

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

06	Actividad 6.26 "Realización de la Auditoría al proceso de Evaluación independiente" y Actividad 6.27 "Informe Final de Auditoría al Proceso de Evaluación Independiente"	
07	Se Modifica: 6. El Grado de secretario ejecutivo ajustándose así 425:03 7. En las actividades 6.8, 6.13 el uso del formato Acta de Comité o Reunión (GD-PR01-FO4) por el formato Acta de Auditoría (EI-PR001-FO7).	29 septiembre de 2015
08	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"><li>La Actividad 6.11, 6.12, 6.13, 6.15, 6.18, se adiciona una actividad y queda con la numeración 6.20, la 6.20 pasa a ser la 6.21, la 6.21 pasa a ser la 6.22, la 6.22 pasa a hacer la 6.23 y se adiciona párrafo, la 6.24 pasa a ser la 6.25, la 6.25 pasa a ser la 6.26, la 6.26 pasa a ser la 6.27, la 6.27 pasa a ser la 6.28 y se adiciona la 6.29</li></ul>	Abril de 2016
09	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"><li>Numeral 2, Alcance: se incluye la solicitud de planes de mejoramiento a los procesos auditados.</li><li>Numeral 3, Definiciones: se elimina la definición de acción preventivas y No conformidades potenciales, Se incluye el Numeral 3.8 Carta de Representación: Formato en el cual se presenta la información a las oficinas de control interno, de manera veraz, oportuna y de calidad se incluye el Numeral 3.9 Ciclo PHVA, Numeral 3.17 Enfoque a procesos, Numeral 3.26 Oportunidad de Mejora.</li><li>Numeral 4, se elimina del Formato SIG-PR007-FO1 la palabras acciones preventivas y se incluye el formato carta de representación.</li><li>Numeral 6, Se incluye en la relación número de procesos que tiene la entidad y sus responsables.</li><li>Numeral 6.4, Se incluyeron otros documentos como instructivos y guías del DAFP.</li><li>Numeral 6.5 Se incluyeron los auditados y auditores, fechas de auditorías y temas de evaluación en auditoría y las normas ISO 9001:2015; ISO 14001:2015.</li><li>Numeral 6.8 se incluye lo siguiente: de igual manera se da a conocer la carta de representación que establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que se presenta a la oficina de control interno.</li><li>Numeral 6.11 se incluyó oportunidades de mejora</li></ul>	Mayo 10 de 2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 6.12 se vuelve a redactar el ultimo renglón del párrafo</li> <li>• Numeral 6.14 Se elimina el párrafo: Asi mismo, la oficina de control interno podrá cambiar la clasificación de las no conformidades reales a no conformidades reales o viceversa de acuerdo a la evidencia allegados por el proceso auditado al momento de la objeción.</li> <li>• Numeral 6.14 se incluye el formato carta de representación.</li> <li>• Numeral 6.19 eliminar del párrafo las palabra acciones preventivas</li> </ul> <p>Numeral 6.27 se incluye el literal h. Recepción de objeciones por parte del proceso evaluación independiente.</p>	
10	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo del procedimiento</li> <li>• Alcance</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Redacción en la descripción de actividades acorde a la guía de auditoría para entidades públicas Versión 3.- mayo 2018.</li> <li>• Formatos:  EI-PR002-F01 Informe de seguimiento.  EI-PR001-F02 Plan de auditoría  EI-PR001-F04 Selección de auditores  EI-PR001-F05 Lista de chequeo  EI-PR001-F07 Acta de auditoría  EI-PR001-F08 Informe preliminar de auditoría  EI-PR001-F09 Informe final de auditoría  EI-PR001-F011 Carta de presentación</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de operación numeral 4</li> <li>• Actividades: 5.3. “Divulgar el programa de auditoría”. 5.6. “Estructurar lista de chequeo”, 5.12. “Realizar seguimiento al plan de auditoría”5.14. “Elaborar informe individual”, 5.18 “Trasladar las situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes”</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 6.28 de la versión 09 del procedimiento y se incluye como Nota 1 en el numeral 5.31 del procedimiento en su versión 10.</li> </ul>	Mayo 30 de 2019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35


	<p>Se crea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de acuerdo de confidencialidad, no divulgación de la información e integridad.</li> <li>• Formato Acta de Apertura de Auditoría</li> <li>• Formato acta de Cierre de Auditoría.</li> </ul>	
11	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los numerales de las políticas de operación desde el numeral. 4.3</li> <li>• Objetivo del procedimiento</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Redacción en la descripción de actividades acorde a la guía de auditoría para entidades públicas Versión 3.- mayo 2018. (5.1, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23 y 5.24.</li> <li>• Numerales 5.13, 5.16, 5.17, 5.19 y 5.31</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <p>Párrafo en política de operación 4.2. Política de operación 4.14.</p> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numerales 5.12, 5.14, 5.15 del anterior procedimiento.</li> </ul>	20-Dic-2019
12	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición 3.5</li> <li>• Se modificaron las actividades y /o título: 5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8 5.10, 5.13, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33,</li> <li>• Formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información e integridad. EVI-FO-001</li> <li>Informe de seguimiento. EVI-FO-014</li> <li>Matriz Registro Universo de Auditorías. Sin codificar (nuevo)</li> <li>Plan de Auditoría. EVI-FO-002</li> <li>Plan Anual de Auditoría. EVI-FO-003</li> <li>Selección de Auditores. EVI-FO-004</li> <li>Lista de chequeo. EVI-FO-005</li> <li>Acta de Auditoría. EVI-FO-007</li> <li>Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas. GMC-FO-004</li> <li>Informe preliminar de auditoría. EVI-FO-,008</li> <li>Informe final de auditoría. EVI-FO-009</li> <li>Evaluación de auditoría. EVI-FO-010</li> </ul> </li> </ul>	26-Nov-2020




Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

	<p>Carta de Representación. EVI-FO-011 Acta de Apertura. EVI-FO-006 Acta de Cierre. EVI-FO-013</p> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluyo Definiciones 3.14; 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.21 y 3.55.</li> <li>• Se incluye la sigla MIPG</li> <li>• Incluyo Políticas de Operación 4.10, 4.11 y 4.17</li> <li>• Incluyo Actividad 5.1 Planeación General de Auditoria Basada en Riesgos, 5.6 Planeación de Cada Auditoría Interna Basada en Riesgos, 5.9 Ejecución del Trabajo de Auditoria, 5.11 Solicitud de la Información, 5.12 Análisis Y Evaluación, 5.13 Documentación de la Información, 5.14 Supervisión del Trabajo, 5.15 Desarrollo de Hallazgos y Observaciones, 5.16 Reunión Previa con el Auditado/Líder Operativo del Procedimiento, 5.17 Analizar Información Adicional Presentadas por el Auditado/Líder Operativo del Procedimiento, 5.20, Aprobar el Informe Preliminar de Auditoría, 5.25 Recepción Informe de Objeciones por parte del Proceso Auditado, 5.26 Informe Final de Auditoría y 5.37 Elaborar y Presentar un Informe Consolidado del Resultado del Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorías Internas Basada en Riesgos.</li> <li>• La Actividad 5.19 se agregó nota 1, 5.22 se incluyó Nota 1 y 2</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición numeral las Actividad: 5.5, 5.6, 5.12, 5.14, 5.39.</li> </ul> <p>Se crea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativo Muestreo</li> </ul> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 26-Nov-2020</p>	
--	--	--

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 35

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>   <b>AURA MARÍA CARRILLO VARGAS</b> Profesional Especializado 222-04 Equipo Oficina de Oficina de Control Interno	<b>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</b>   <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>   <b>JORGE LUIS GARZÓN TOBAR</b> Jefe Oficina de Control Interno

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.