

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 1 DE 39

1. OBJETIVO	Establecer lineamientos para el desarrollo de las auditorías internas basadas en riesgos del Concejo de Bogotá D.C., mediante el cumplimiento de criterios normativos y buenas prácticas de auditoría, con el fin de medir la consecución de los objetivos y estrategias de la entidad.
2. ALCANCE	Inicia con la definición y aplicación de los criterios para identificar los aspectos evaluables priorizados en el universo de auditoría y la elaboración y aprobación del programa anual de auditorías de la Oficina de Control Interno, continúa con la planeación, ejecución y comunicación de cada una de las auditorías a desarrollar durante la vigencia y finaliza con archivar el expediente de las auditorías.
3. DEFINICIONES	3.1. 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 setenga acceso durante las auditorías internas en las que participe. 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. 3.3. AUDITADO: Dependencia o proceso que es auditado. 3.4. AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo la auditoría. 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. 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. 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. 3.7. CARTA DE REPRESENTACIÓN: Documento mediante el cual se establece la disponibilidad, validez, integridad (suficiencia y pertinencia), confiabilidad y calidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno por parte del auditado responsable. 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. 3.9. CLIENTE DE AUDITORÍA: Organización o persona que se audita.

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 2 DE 39

- 3.10. **CÓDIGO DE ÉTICA:** el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna
- 3.11. **COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO - CICC:** Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del Sistema de Control Interno en la Corporación según las disposiciones legales vigentes.
- 3.12. **COMPETENCIA:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- 3.13. **CONTROL:** cualquier medida que tome la Entidad para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- 3.14. **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría, tras ejecutar el trabajo y considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- 3.15. **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- 3.17 **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Grupo de políticas, procedimiento o requisitos usados comoreferencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- 3.18 **CUMPLIMIENTO:** Verifica la adherencia de la entidad a las normas Constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- 3.19 **CUMPLIMIENTO ESTRATÉGICO:** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la Entidad.
- 3.20 **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.
- 3.21 **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.
- 3.22 **EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.
- 3.23 **EFICIENCIA:** Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 3 DE 39

3.24 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.

3.25 EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A 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.

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.

3.26 ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA: Documento en el que se establece y se comunican 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.

3.27 EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

3.28 EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

3.29 EXPERTO TÉCNICO. Persona que aporta conocimientos y experiencia específicos al equipo auditor.

3.30 FORTALEZA: Todas aquellas actividades que se realizan con alto grado de eficiencia.

3.31 GESTIÓN: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

3.32 HALLAZGO DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Nota 2: Los hallazgos de la auditoría indican Conformidad o No Conformidad.

Nota 3: Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

3.33 INDICADORES: Representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante, con el fin de medir el avance o el retroceso en el logro de un determinado objetivo, en un periodo de tiempo determinado.

3.34 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

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 4 DE 39

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.

3.35 MEJORA CONTINUA: Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

3.36 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG: En él establecen los lineamientos para la integración de la Planeación y la Gestión para las entidades del Estado. Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y los articula con el sistema de control interno.

3.37 NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

3.38 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Establece lo que se pretende alcanzar durante la ejecución de la auditoría.

3.39 OBJETIVOS DEL TRABAJO: declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo

3.40 OCI: corresponde a la sigla de la Oficina de Control Interno

3.41 OPORTUNIDAD DE MEJORA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

3.42 PAPELES DE TRABAJO: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno. (Guía para Auditorías, Entidades Públicas V3, 2018)

3.43 PARTES INTERESADAS: Son el conjunto de actores internos y externos que ejercen influencia sobre la organización.

3.44 PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

3.45 PLAN DE MEJORAMIENTO: Conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, auditoría interna y de los Órganos de Control.

3.46 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.

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 5 DE 39

3.47 PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. 3.48 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA: Conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico. Nota 4: Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías. 3.49 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. 3.50 REQUISITO LEGAL: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo. 3.51 REQUISITO REGLAMENTARIO: Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo. 3.52 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. 3.53 SISTEMA: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí ordenadamente para contribuir a determinado objetivo. 3.54 SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una Entidad interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.	
4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4.1 Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por el personal que realice la labor de auditoría. 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" 4.3 Las Auditorías Internas deben estar basadas en riesgos, lo que significa que el Auditor al momento de analizar lo relacionado con el tema objeto de auditoría y al elaborar el Programa de Auditoría debe identificar los riesgos asociados al mismo, esto con el fin, de analizar en el desarrollo de la auditoría, si el auditado posee los controles efectivos para mitigarlos, si los aplica y si estos son efectivos. 4.4 Al inicio de cualquier auditoría, se debe enviar un memorando al responsable o superior jerárquico de lo Auditado, indicando que se realizará una reunión de <u>apertura</u>, con el fin de presentarle el objetivo, alcance, tiempo estimado y etapas de la auditoría, así como para

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 6 DE 39
	complementar el entendimiento del tema objeto de estudio. Así mismo, se le remite la Carta de Representación al auditado, la cual establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información que el auditado entrega a la Oficina de Control Interno, según lo establecido en el Decreto 648 de 2017. 4.5 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 la Oficina de Control Interno. 4.6 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 la formación requeridas, así como, se cumplan los requisitos que permitan su desempeño con independencia como, por ejemplo, no haber laborado en el proceso a auditar. 4.7 En cada vigencia el (los) servidor (es) público (s) 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. 4.8 Los servidores de la Oficina de Control Interno (incluidos los contratistas) conocen y adoptan el Código de Ética del Auditor Interno, para el desarrollo de sus actividades. 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 consideración y aprobación en esta misma instancia, con concepto de capacidad por parte de la Oficina de Control Interno. 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 del Sistema de Control Interno. 4.11 La Oficina de Control Interno en desarrollo de sus auditorías, tendrán cuenta la responsabilidad y roles de acuerdo con lo establecido en el esquema de las líneas de defensa. 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: <u>Ambiente de Control</u>, el cual se logra a través del compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta	

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 7 DE 39

	Dirección y del Comité Institucional de Control Interno. <u>Evaluación del Riesgo</u>, bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la Entidad. <u>Actividades de Control</u>, implementar los mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos. <u>Información y Comunicación</u>. 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. <u>Actividades de monitoreo</u>. Las evaluaciones continuas constituyen operaciones rutinarias y se integran a los diferentes procesos. 4.13 Para la planeación y desarrollo de las auditorías se tendrán en cuenta los riesgos identificados por el proceso auditado, acorde al MIPG dentro de sus componentes de actividades de control y monitoreo. 4.14 Todos los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones que se generen como resultado del trabajo de auditoría, deben ser publicadas en la red interna de la Corporación, con la identificación del proceso y vigencia en la que se generó. 4.15 La información que se encuentre publicada en la página Web, la Intranet y la Red Interna, serán tomadas como evidencia en el proceso de auditoría que se esté llevando a cabo. 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, según lo establecido por el artículo 2.2.4.6.29 del decreto 1072 de 2015 o la norma que la sustituya. 4.17 De acuerdo con la normatividad vigente, en especial el artículo 151 del Decreto 403 de 2020, los servidores responsables de la información requerida por la Oficina de Control Interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la Oficina de Control Interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.
--	--

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS Elabora la programación general para el desarrollo de las auditorías internas, donde se identifican los aspectos evaluables que conforman el universo de auditoría, priorizando aquellos temas de	Equipo Auditor/Jefe de Control Interno	Formato priorización de procesos EVI-FO-018

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 8 DE 39
	mayor relevancia asociados al cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos e identifican aspectos que presenten un alto nivel de riesgo o criticidad, priorizando las auditorías a realizar en cada vigencia Para desarrollar esta fase se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: 1. Conocimiento de la Entidad. (Direccionamiento Estratégico, Gestión Institucional y Administración del Riesgo) 2. Identificación de Aspectos evaluables. (Procesos, procedimientos, sistemas de gestión, sistemas de información, activos de seguridad de la información, áreas funcionales, proyectos, planes, programas y aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos, entre otros). 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. 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 Institucional de Coordinación de Control Interno 5. Formular Programa Anual de Auditorías basado en riesgos.		
5.2.	FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS Elabora el programa anual de auditorías y seleccionar los procesos a ser auditados basado en el enfoque de	Jefe de Control Interno/ Equipo auditor	Programa Anual de Auditoría (EVI-FO-003)

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PAGINA 9 DE 39
	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: El Programa Anual de Auditoría Interna contempla: 1. Prever tiempo para Auditorías especiales solicitadas por el Representante Legal, o en desarrollo del CICCI. 2. Prever asignación de tiempos para actividades de asesoría y acompañamiento a solicitud de la Alta Dirección al Equipo Directivo acorde con las necesidades de la entidad. 3. Elaborar los informes determinados por Ley, se debe separar los períodos para capacitación de los servidores de la Oficina. 4. Atender a entidades de Control. 5. Prever tiempos para imprevistos que afecten el programa anual de auditorías.		Formato priorización de procesos (EVI-FO-018)
PC1	¿Se realizó el proyecto de programa de auditoría, diligenciando el Formato EVI-FO-018 de forma completa? 1. Si: Pasar al Numeral 5.3 2. No: Se retoma la actividad No.5.2	Jefe de Control Interno/ Equipo auditor	Formato priorización de procesos (EVI-FO-018)
5.3.	APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS El programa anual de auditoría basado en riesgos presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, se somete a aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Programa Anual de Auditoría (EVI-FO-003) Acta de Comité (GDO-FO-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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 10 DE 39
5.4	MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS Cuando el programa anual no es aprobado por el Comité Institucional Coordinación de Control Interno - CICCI, se registra en el acta de reunión las observaciones, se genera compromiso para nueva revisión y presentación con los ajustes respectivos, en caso de que exista la necesidad de modificar entre otros, aspectos de fondo (Adición o eliminación de auditorías internas) del Programa Anual de Auditoría, se presentarán al CICCI -Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación en una nueva sesión.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Programa Anual de Auditoría (EVI-FO-003) Acta de Comité (GDO-FO-002).
5.5	DIVULGAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS BASADO EN RIESGOS Publica el Programa Anual de Auditorías aprobado, en el (los) canal (es) oficial (es) de la Corporación, tal como se especifica en la dimensión de gestión de la información y comunicación.	Jefe de Control Interno, Secretario Ejecutivo	Programa Anual de Auditoría (EVI-FO-003)
5.6	DESIGNAR AL EQUIPO AUDITOR, AUDITOR LÍDER Y EXPERTO TÉCNICO: En mesa de trabajo con el equipo auditor, se designará el auditor líder, que será encargado de dirigir y orientar al equipo auditor para el desarrollo de la auditoría interna. En caso de requerir un conocimiento técnico para la ejecución de la auditoría, se tendrá en cuenta la política de operación No. 4.6 En esta reunión también se pueden presentar otros lineamientos para el	Jefe de Control Interno	Acta de Reunión (GDO-FO-020).

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PAGINA 11 DE 39
	desarrollo de las auditorías internas en la vigencia.		
5.7.	REALIZAR LA PLANEACIÓN DE CADA AUDITORÍA INDIVIDUAL BASADA EN RIESGOS Planea cada auditoría interna en la cual debe documentarse: la inclusión de estrategias y los objetivos de la Corporación, objetivos del proceso, alcance, tiempo, asignación de recursos y consideración de los riesgos relevantes del proceso que pueden obstaculizar su cumplimiento. Para ello se debe tener en cuenta: 1. Consideraciones: 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, si se reportó materialización en el periodo auditado de algún riesgo. 2. Objetivo del Trabajo de auditoría, 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. 3. Alcance del Trabajo: 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. 4. Asignación de recursos: 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 contar con las suficientes capacidades especializadas, se puede	Equipo de auditores Jefe de Control Interno	Plan de Auditoría (EVI FO-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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 12 DE 39
	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 la Oficina de Control Interno, con el objeto de gestionar el apoyo en el marco del CICCI. 5. En la elaboración del Plan de Auditoría se deben considerar aspectos como: a) El tamaño apropiado de la muestra para realizar las pruebas y las metodologías que se utilizarán. b) Los riesgos registrados en la Matriz de Riesgos publicada. c) El alcance del trabajo. d) Cumplimiento de los objetivos del trabajo. e) Disposición de recursos. f) Conclusiones dentro de la fase de planificación. En la planificación de la auditoría interna, se podrá tener en cuenta los siguientes pasos a criterio del auditor: 1. Consulta: Se realiza mediante una solicitud de información (cuestionario de auditoría, entrevistas y encuestas, entre otras). 2. Observación: Se debe observar a las personas en ejecución de las actividades y los procedimientos. 3. Inspección: Estudiar los documentos, registros y se examinan físicamente los recursos tangibles. 4. Revisión de documentos: Se efectúa para probar la validez de la		

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 13 DE 39
	información documentada o registrada. 5. Rastreo: Se realiza para probar la integridad de la información documentada o registrada. 6. Confirmación: Se realiza para la verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes. Nota: En caso de presentarse una Auditoría Interna de manera virtual, se solicitará información al auditado, con el fin que se den las respuestas de manera virtual y/o anexar las evidencias de forma digital.		
5.8.	APROBAR EL PLAN DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS. Aprueba el Plan de Auditoría al Equipo Auditor.	Jefe de Control Interno	Plan de Auditoría (EVI -FO-002)
PC. 2	¿Se realizó el plan de auditoría de acuerdo al Numeral 5.8? 1. Si: Pasar al Numeral 5.9 2. No: Se retoma la actividad No.5.7	Jefe de Control Interno	
5.9.	ENVIAR EL PLAN DE AUDITORÍA AL RESPONSABLE DEL PROCESO. Se debe notificar el inicio de la auditoría, por lo que se remite el Plan de Auditoría al responsable del proceso como mínimo con ocho (8) días de anticipación al inicio de la Auditoría programada para que sea divulgado en su equipo de trabajo.	Jefe de Control Interno / Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002)
5.10.	EJECUTAR EL TRABAJO DE AUDITORÍA Revisa la información derivada del proceso de planificación de auditoría, que puede incluir:	Equipo de auditores Oficina de Control Interno	Plan de Auditoría (EVI -FO-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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 14 DE 39
	- Objetivos de trabajo que reflejan los resultados de la evaluación de riesgos preliminar realizada en desarrollo de la auditoría interna. - 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. El plan de trabajo que contenga la selección del 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).		
5.11	REALIZAR REUNIÓN DE INICIO O APERTURA DE AUDITORÍA Realiza reunión con el proceso auditado, con el fin de instalar la auditoría, donde se tratan los siguientes aspectos: - Presentar a los integrantes de equipo auditor e informar quién es el líder de la auditoría. - Presentar al responsable designado por parte del auditado y su respectivo equipo de trabajo. - Comunicar los objetivos de la auditoría. - Informar el alcance del trabajo de auditoría - Dar a conocer el cronograma inicial de la auditoría. - Identificar el punto de contacto con el proceso auditado y el Protocolo de comunicación.	Jefe de Control Interno/ Responsables auditoría	Acta de Apertura (EVI-FO-006) Carta de Representación (EVI-FO-011)

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 15 DE 39
	• Se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría. • La entrega al auditado el informe preliminar con los resultados de la auditoría. • Se informa a los auditados que tendrán la oportunidad de presentar objeciones al informe preliminar. • Dar a conocer la carta de representación que establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que se presenta al equipo auditor de la Oficina de Control Interno. • Informar el tiempo con que cuenta el proceso auditado para presentar el Plan de Mejoramiento. • Cuando el auditor y/o auditado tenga conflicto de intereses, debe ser manifestado en reunión para declararse impedido. Nota 1: 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. Para el efecto se diligencia el formato Acta de Reunión.		
5.12.	SOLICITAR INFORMACIÓN Identifica información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que permita alcanzar los objetivos de la auditoría. La información debe estar basada en hechos, adecuada y convincente. La información confiable se puede obtener mediante el uso de técnicas de auditoría generalmente aceptadas.	Equipo de Auditores	Aplicativo Muestreo (EVI-FO-019)

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 16 DE 39
	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 y objetivos estratégicos. La información solicitada debe ser entregada por el proceso auditado en el plazo que se establezca de acuerdo al programa de trabajo. La fiabilidad de la información requiere de las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, los procesos manuales de auditoría pueden incluir: - Inspeccionar evidencia física. - Examinar la documentación tanto del proceso evaluado como de fuentes externas. - Recopilar evidencia testimonial a través de cuestionarios, entrevistas, encuestas o autoevaluaciones de riesgos y controles. Observar el proceso en acción. - Realizar una prueba de recor - Examinar los datos que son continuamente monitoreados con la tecnología disponible. Verificar la información publicada en la página Web, de acuerdo con las políticas de la Corporación. Nota 1: Disponer de la información suficiente y confiable, luego de ser recopilada y documentada, para permitir al auditor interno adelantar los pasos y las pruebas escritas en los papeles de trabajo, para disponer de los resultados y llegar a las conclusiones.		

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 17 DE 39
	Nota 2: 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). Nota 3: Evaluar de forma crítica 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. Nota 4: 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 de auditoría Nota 5: Los papeles de trabajo documentan los aspectos del proceso, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados. Nota 6: Se podrán emplear las siguientes pruebas de auditoría: <u>De Control</u> (Impacto de los controles. ¿Cuáles actividades de control si no se ejecutan ocasionan la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?), <u>Analíticas</u> (comparaciones entre dos o más estados financieros), <u>Sustantivas</u> (evidencia en los componentes de los estados financieros). Nota 7: Reuniones regulares: Es posible contemplar de acuerdo a la complejidad de la auditoría, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría, reuniones regulares. Nota 8: Cuando el proceso auditoría requiera ampliación del plazo para la entrega de la información, debe realizar la solicitud de prórroga antes que culmine el plazo inicialmente otorgado, mediante comunicación escrita al Jefe		

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 18 DE 39
	de la Oficina de Control Interno quien con el auditor líder analizará la situación y si es posible otorgará el plazo adicional.		
5.13.	ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN Analiza la información obtenida antes de emitir las conclusiones. Al ejecutar el ejercicio de auditoría se debe: Incluir análisis del Mapa de Riesgos en el Plan de Auditoría. Los auditores internos deben contar con una lista de procedimientos y pruebas específicas para realizarse. Señalar la metodología para obtener la muestra y el tamaño de esta. El Procedimiento de auditoría interna busca obtener información a través de entrevistas, cuestionarios o encuestas, observaciones e inspecciones. Tales como: ● Comprobaciones: Realizar pruebas sobre la validez de la información documentada o registrada, haciendo un rastreo hacia registros anteriores. ● Seguimientos: Realizar pruebas para verificar que la información documentada o registrada está completa. ● Repeticiones/recálculos: Realizar pruebas sobre la exactitud de un control volviéndolo a realizar, proporcionando evidencia directa sobre la efectividad operativa del control. ● Confirmaciones independientes: Solicitar y obtener de terceros independientes confirmación por escrito de la exactitud de la información obtenida en el proceso auditor.	Equipo Auditor / Auditor (a) Líder	Acta de Reunión (GDO-FO-020) Aplicativo Muestreo (EVI-FO-019) Plan de Auditoría (EVI-FO-002)

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 19 DE 39
5.14. P.C.3	DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN Se documenta la información a través de los papeles de trabajo, que van a permitir al auditor contar con el soporte documental para cada proceso auditado, incluye planillas, respuestas de los cuestionarios, datos disponibles y la información obtenida durante el proceso de auditoría, así como los resultados y las pruebas realizadas. Nota 1: 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, manuales, guías, actas de reuniones, respuestas a cuestionarios para obtener información donde se incluyen objetivos, riesgos, actividades de control entre otros aspectos, que permiten conocer en detalle el objeto de auditoría. Nota 2: El auditor puede incluir: respuestas de los procesos, análisis observaciones, recomendaciones y conclusiones Nota 3: Los papeles de trabajo deben ser elaborados y organizados de acuerdo con los lineamientos documentales establecidos al interior de la Entidad.	Equipo Auditor / Auditor (a) Líder	Papeles de trabajo
P.C.4.	SUPERVISAR EL TRABAJO Supervisa el trabajo que comienza con la planificación de este y continúa a lo largo de su ejecución. Dicha supervisión se encuentra en cabeza del Jefe de la Oficina de Control Interno como líder de las auditorías internas en la entidad. El supervisor de la auditoría es responsable de aprobar el programa de trabajo y puede asumir la	Jefe de Control Interno	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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13	
		VIGENCIA: 28-Nov-2024	
		PÁGINA 20 DE 39	
	responsabilidad sobre otros aspectos del proceso de planificación. Nota 1: 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. Nota 2: El Jefe de Control Interno realizará un seguimiento continuo del desarrollo de la auditoría para asegurarse su cumplimiento.		
5.15.	ESTABLECER NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA El líder de auditoría y equipo auditor determinarán 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. Las No Conformidades deben ser redactadas de manera clara y concreta y tener en cuenta los siguientes aspectos: • Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). • Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). • Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada). • 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).	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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 21 DE 39
	• Calificación del Riesgo de acuerdo con el criterio de administración de riesgos establecido por la Corporación. Además, las no conformidades se calificarán cuando el resultado lo amerite con presunta incidencia disciplinaria, fiscal o penal.		
5.16	ELABORAR INFORME PRELIMINAR Se presentan los resultados al responsable del proceso auditado, a través del informe preliminar de auditoría interna (informe detallado), el cual es enviado por los canales oficiales de comunicación dispuestos por la entidad y contiene el objetivo, alcance de la auditoría, hallazgos encontrados (Conformidades, no Conformidades, riesgos y oportunidades de mejora).	Auditor (a) Oficina de Control Interno /Equipo Auditor	Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008) -
5.17	APROBAR EL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA Se aprueba el informe preliminar por parte del Jefe de la Oficina 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)
5.18	REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE Se realiza 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: • Exponer los resultados y observaciones de la auditoría. • Informar los aspectos que establecen las no conformidades y oportunidades de mejora. • Presentar temas que pueden generar situaciones de riesgo (s) significativos.	Jefe de Control Interno Equipo auditor /	EVI-FO-013 Acta de Cierre Auditoría 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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 22 DE 39
	• Informar de los plazos para presentación de objeciones • Formalizar la reunión mediante elaboración de acta.		
5.19	PRESENTAR OBJECIONES POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO 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 quedarán en firme. La Oficina de Control Interno podrá ajustar en su totalidad o parcialmente la redacción de la No Conformidad cuando ésta no ha sido clara para el auditado. 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.	Director, Secretario, Subsecretario o Jefe de Dependencia, Jefe de Control Interno	Memorando (GDO-PT-002)
5.20	TRASLADAR NO CONFORMIDADES Cuando el auditor o el proceso requiera el traslado de una No Conformidad a otro proceso y así lo estime el Jefe de la Oficina de Control Interno, se informará al respectivo proceso, para que tenga la oportunidad de objetar la No Conformidad en un término de tres (3) días hábiles, prorrogables por una sola vez por el mismo término. La objeción será valorada por la Oficina de Control Interno donde ratifica o	Jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo auditor/ Secretario Ejecutivo	Informe preliminar de Auditoría (EVI-FO-008) Memorando (GDO-PT-002) Acta de Comité (GDO-FO-002).

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 23 DE 39
	desiste de la No Conformidad trasladada. En caso que se ratifique, el proceso cuenta con diez (10) días hábiles para formular el respectivo Plan de Mejoramiento. El cual será revisado por la OCI. Si el proceso no da respuesta se entiende por aceptada la No Conformidad trasladada y debe formular el respectivo plan de mejoramiento en diez (10) días hábiles. En caso de que el proceso se niegue a establecer plan de mejoramiento se escalará el tema al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno..		
5.21	RECIBIR COMUNICACIÓN DE OBJECIONES POR PARTE DEL PROCESO AUDITADO Recibe las objeciones de los auditados y las respuestas de las No Conformidades y en un plazo máximo de siete (7) días hábiles se elaborará el Informe Final de Auditoría por parte del Equipo auditor. 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, modificación oratificación.	Equipo auditor	Memorando (GDO-PT-002)
5.22	ELABORAR EL INFORME FINAL DE AUDITORÍA Elaborar el Informe Final de auditoría el cual debe contener los siguientes aspectos: 1. Se deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y las fechas para el	Equipo auditor / Jefe de Control Interno	Informe final de auditoría (EVI-FO-009)

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 24 DE 39
	cierre de las no conformidades que originaron los planes de mejoramiento. 2. Cuando se emita una opinión o conclusión debe estar soportada por información suficiente, confiable, relevante y útil. 3. Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo (hallazgos positivos o conformidades). 4. Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. El Informe Final deberá contener el objetivo de la auditoría, alcance y resultados del trabajo (Conformidades, No Conformidades, Oportunidades de mejora, recomendaciones y conclusiones). Nota 1: El jefe de la Oficina de Control Interno debe verificar de manera previa el informe de auditoría final, con el fin de validar que contenga los ajustes necesarios para realizar la aprobación del mismo y firmarlo. Nota 2: 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 erróneamente.		
5.23	REMITIR AL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO EL INFORME FINAL: Remite el Informe Final a los responsables del proceso o dependencia auditada, con las Conformidades, No conformidades, oportunidades de mejora, conclusiones	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002) 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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 25 DE 39
	y recomendaciones, con copia al responsable del Sistema de Control Interno - Mesa Directiva. Una vez recibido el informe definitivo, el responsable del proceso, deberá reunirse con los funcionarios de los procedimientos auditados, 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. El Informe Final también será remitido al Representante Legal de la entidad. Nota 1. La Oficina de Control Interno publicará en la red interna en el Link de la Oficina de Control Interno, el informe final. Así como, en la página Web de la Corporación.		
5.24	EVALUAR PROCESO DE AUDITORIA Para la evaluación se diligenciará el formato remitido por la Oficina de Control Interno, el cual es enviado en la reunión de cierre. Nota 1: Si el proceso auditado no envía esta evaluación se entenderá que no se quiere retroalimentar el proceso.	Director Secretario General, Subsecretario o Jefe de Dependencia/ Líder del Proceso	Evaluación Auditoría (EVI -F0-010)
5.25	TRASLADAR LAS SITUACIONES DE PRESUNTA IRREGULARIDAD A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. Remite a las instancias competentes las situaciones de presunta incidencia fiscal, disciplinaria o penal (si aplica).	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002)
5.26	RECEPCIONAR PLAN DE MEJORAMIENTO DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INDIVIDUAL Recibe el plan de mejoramiento vía correo electrónico, acta de reunión donde se socializó el informe definitivo, con fechas de cumplimiento,	Jefe Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	Acta de Reunión (GDO-FO-020).

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 26 DE 39
	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. Así mismo, se recepcionará el Plan de Mejoramiento del proceso (s) que aceptó (ron) las No Conformidades trasladadas. Esto con el propósito de ser revisado y aceptado por la Oficina de Control Interno o en caso contrario se devolverá para su ajuste, como está expuesto en el Procedimiento de Gestión de Planes de Mejoramiento. Nota 1: En caso que el proceso requiera más tiempo para la formulación del Plan de Mejoramiento debe efectuar solicitud por escrito a la Oficina de Control Interno antes de cumplirse el plazo de los 10 días hábiles, con la finalidad de que la Oficina de Control Interno realice el respectivo estudio de su viabilidad. Esta actividad también aplica para el plan de mejoramiento derivado de las auditorías externas de los Órganos de Control, teniendo en cuenta la normatividad aplicable. Nota 2: En caso de la no entrega del Plan de Mejoramiento por parte del Proceso Auditado, la Oficina de Control Interno informará por escrito al representante legal/ presidente del Comité de Coordinación de Control Interno de conformidad con lo establecido en el numeral 5.9 del Procedimiento de Gestión Planes de Mejoramiento.		Plan de mejoramiento (GMC-FO-004) Informe final de auditoría (EVI-FO-009) Procedimiento de Gestión de Planes de Mejoramiento GMC-PR-001

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 27 DE 39
5.27	APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. Informar en un término no mayor a tres (3) días a partir de la recepción del Plan de Mejoramiento al responsable del proceso auditado, como del que acepta las No Conformidades trasladadas, la firmeza del Plan de Mejoramiento.	Jefe Oficina de Control Interno/Equipo Auditor	Memorando (GDO-PT-002)
5.28	REALIZAR AUDITORIA AL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. En el caso que se haya priorizado la auditoría al proceso de Evaluación Independiente en la actividad 5.1 se llevará al Comité de Coordinación Interno para que seleccione el responsable del liderazgo de la Auditoría y el personal que la va a desarrollar, teniendo en cuenta que posea el conocimiento y la experiencia en el desarrollo de auditorías.	Jefe de Control Interno Comité de Coordinación de Control Interno	Memorando (GDO-PT-002) Acta de Reunión (GDO-FO-020).
5.29	ARCHIVAR EL EXPEDIENTE El líder de la auditoría hace entrega del expediente de cada una de las auditorías al Secretario (a) de la Oficina de Control Interno, para su disposición final acorde a lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) de la entidad	Auditor (a) Líder	Inventario de documentación de la auditoría.

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Inter no
Formato	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información e integridad	EVI-FO-001	Política de Operación 4.7		x
Formato	Priorización de Procesos	EVI-FO-018	5.1 5.2 P.C.1		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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PAGINA 28 DE 39

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Inter no
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.9, 5.17, 5.19, 5.20, 5.21, 5.23, 5.24, 5.26, 5.28, 5.29,		x
Formato	Plan de Auditoría	EVI-FO-002	5.7, 5.8, 5.10, 5.13		x
Formato	Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos	EVI-FO-003	5.2, 5.3, 5.4, 5.5		x
Formato	Acta de Comité	GDO-FO-002	5.3, 5.4		x
Formato	Acta de Apertura	EVI-FO-006	5.11		x
Formato	Carta de Representación	EVI-FO-011	5.11		x
Formato	Acta de Reunión	GDO-FO-020	5.6, 5.13, 5.20, 5.27, 5.29		x
Formato	Aplicativo Muestreo	EVI-FO-019	5.12, 5.13		x
Formato	Formulación Plan de Mejoramiento	GMC-FO-004	5.27		x
Formato	Informe preliminar de auditoría	EVI-FO-008	5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.20 PC3		x
Formato	Informe final de auditoría	EVI-FO-009	5.22, 5.23, 5.24, 5.27,		x
Formato	Evaluación de auditoría	EVI-FO-010	5.25		x
Formato	Procedimiento de Gestión de Planes de Mejoramiento	GMC-PR-001	5.27		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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 29 DE 39

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	Se elimina: - La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá - 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. Se incluye: - La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. - Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. - Las políticas de operación. - La relación de cargos que intervienen en el proceso. - Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión.	02 de agosto de 2012
04	Se modifica: Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. Se incluye: Alcance del Procedimiento	Agosto de 2013
05	Se modifica: Descripción de actividades, se ajustan fechas para entrega de informes de auditoría y Planes de Mejoramiento.	27 de noviembre de 2014

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 30 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
06	Se Incluye: 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”	17 de julio de 2015
07	Se Modifica: 6. El Grado de secretario ejecutivo ajustándose así 425:03 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 de septiembre de 2015
08	Se modifica: 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	Abril de 2016
09	Se modifica: • Numeral 2, Alcance: se incluye la solicitud de planes de mejoramiento a los procesos auditados. 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. • Numeral 4, se elimina del Formato SIG-PR007-FO1 las palabras acciones preventivas y se incluye el formato carta de representación. • Numeral 6, Se incluye en la relación número de procesos que tiene la entidad y sus responsables. Numeral 6.4, Se incluyeron otros documentos como instructivos y guías del DAFP. • 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. • Numeral 6.8 se incluye lo siguiente: de igual manera se da a conocer la carta de representación que establece la veracidad,	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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 31 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	calidad y oportunidad de la entrega de la información que se presenta a la oficina de control interno. Numeral 6.11 se incluyó oportunidades de mejora • Numeral 6.12 se vuelve a redactar el último renglón del párrafo • Numeral 6.14 Se elimina el párrafo: Así 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 allegada por el proceso auditado al momento de la objeción. • Numeral 6.14 se incluye el formato carta de representación. • Numeral 6.19 eliminar del párrafo las palabras acciones preventivas Numeral 6.27 se incluye el literal h. Recepción de objeciones por parte del proceso evaluación independiente.	
10	Se modifica: • Objetivo del procedimiento • Alcance • Definiciones • Redacción en la descripción de actividades acorde a la guía de auditoría para entidades públicas Versión 3.- mayo 2018. • 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 incluye: • Políticas de operación numeral 4 Actividades: • 5.3. "Divulgar el programa de auditoría". • 5.6. "Estructurar lista de chequeo", 5 12 "Realizar	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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 32 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	seguimiento al plan de auditoría”5.14. “Elaborar informe individual”, 5.18 “Trasladar las situaciones de presunta irregularidad a las instanciasSe competentes” elimina: • 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. Se crea: • Formato de acuerdo de confidencialidad, nodivulgación de la información e integridad. Formato Acta de Apertura de Auditoría Formato acta de Cierre de Auditoría	
11	Se modifica: • Los numerales de las políticas de operación desde el numeral. 4.3 • Objetivo del procedimiento • Definiciones • 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. • Numerales 5.13, 5.16, 5.17, 5.19 y 5.31 Se incluye: Párrafo en política de operación4.2.Política de operación 4.14. Se elimina: Numerales 5.12, 5.14, 5.15 del anterior procedimiento.	20-Dic-2019
12	Se modifica: • Definición 3.5 • 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, • Formatos: Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información e integridad. EVI-FO-001	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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 33 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	Informe de seguimiento. EVI-FO-014 Matriz Registro Universo de Auditorias. Sin codificar(nuevo) Plan de Auditoría. EVI-FO-002 Plan Anual de Auditoría. EVI-FO-003 Selección de Auditores. EVI-FO-004 Lista de chequeo. EVI-FO-005 Acta de Auditoría. EVI-FO-007 Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas. GMC- FO-004 Informe preliminar de auditoría. EVI-FO-008 Informe final de auditoría. EVI-FO-009 Evaluación de auditoría. EVI-FO-010 Carta de Representación. EVI-FO-011 Actade Apertura. EVI-FO-006 Acta de Cierre. EVI-FO-013 Se incluye: Incluyo Definiciones 3.14; 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.21 y 3.55. - Se incluye la sigla MIPG - Incluyo Políticas de Operación 4.10, 4.11 y 4.17 Incluyo - Actividad 5.1 Planeación General de AuditoriaBasada 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. La Actividad 5.19 se agregó nota 1, 5.22 se incluyóNota1 y 2 Se elimina:	

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 34 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	- Definición numeral las Actividad: 5.5, 5.6, 5.12, 5.14, 5.39. Se crea: - Aplicativo Muestreo Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 26-Nov-2020	
13	Se modifica: - Objetivo - Alcance - El numeral 4.6 Política de Operación al que se le agrega: <i>“así como, se cumplan los requisitos que permitan su desempeño con independencia como por ejemplo, no laborar en el proceso a auditar”</i> - El numeral 4.8 se le agrega <i>“(incluidos los contratistas)”</i> - El numeral 4.14 Política de Operación al que se le agrega: <i>“de la Corporación, con la identificación del proceso y vigencia en la que se generó”</i> - El numeral 4.15 Política de Operación al que se le agrega: <i>“en el proceso de auditoría”</i> - El numeral 4.16 Política de Operación al que se le agrega: <i>“según lo establecido por el artículo 2.2.4.6.29 del Decreto 1072 de 2015 o la norma que la sustituya.”</i> - La actividad 5.1, se agrega en el primer párrafo el último renglón así: <i>“priorizando las auditorías a realizar en cada vigencia”</i> y se elimina de la columna de Evidencias/ Registros el formato Asociación de Riesgos (EVI-FO-17). - La Actividad 5.2, se reemplaza en el numeral 3 La palabra “funcionarios” Por “Servidores”, en el numeral 4 se reemplaza la palabra “Entes” por “Entidades” y se reemplaza en la columna de Evidencias/ Registros el formato Mapa de Riesgos (GMC-FO-003) por el Formato de priorización de procesos (EVI-FO-018). - Se modifica actividad 5.4 ahora pasa a ser actividad 5.5.	28- Nov.-2024

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 35 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	- La actividad 5.5. pasa a ser actividad 5.6., se reemplaza en el párrafo segundo la Política de Operación a la que hay que remitirse, ya no es la 4.4. sino es reemplazada por la 4.6; adicionalmente se agrega el último párrafo que indica <i>“En esta reunión también se pueden presentar otros lineamientos para el desarrollo de las auditorías internas en la vigencia.”</i> Se reemplaza en la columna de Evidencias/ Registros los formatos de: memorando (GDO-PT-002) y Selección de auditores (EVI-FO-004) por el acta de reunión (GDO-FO-020). - La actividad 5.6 que pasa a ser la 5.7, se agrega en el párrafo de Consideraci <i>“si se reportó materialización en el riesgo auditado de algún riesgo”</i> se elimina el punto 5 programa de trabajo , se modifica el párrafo 7 agregando <i>“a criterio del auditor”</i> y en la numeración siguiente se modifica el punto 1 consulta: indicando lo siguiente <i>“Se realiza mediante una solicitud de información (cuestionario de auditoría, entrevistas y encuestas, entre otras)”</i> el punto 2 Observación se agrega <i>“en ejecución de las actividades”</i>; se modifica la nota reemplazando <i>“se remitirá cuestionario o lista de chequeo al auditado”</i> por <i>“se solicitará información al auditado”</i>, finalmente se elimina de la comuna de Evidencias/ Registros la Lista de Chequeo (EVI-FO-005) - La actividad 5.7 pasa a ser 5.8 - La actividad 5.8 pasa a ser actividad 5.9 - La actividad 5.9 pasa a ser 5.10 y únicamente se dejan los 3 primeros párrafos que es principalmente objetivos y criterios el demás texto es eliminado, además se elimina de la comuna de Evidencias/ Registros el Acta de auditoría (EVI-FO-007). - La actividad 5.10 pasa a ser la actividad 5.11, se designado <i>parágrafo Presentar al responsable designado por parte del auditado y su respectivo equipo de trabajo</i> elimina del párrafo 7, se elimina <i>elimina: párrafo 7, se “dejando la</i>	

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 36 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<i>posibilidad de realizar reuniones previas al alcance del trabajo de informe final</i>; finalmente se elimina la Nota 2. - La actividad 5.11 pasa a ser la actividad 5.12, se elimina la palabra “<i>apropiadas</i>” y se reemplaza por “<i>generalmente aceptadas</i>” en el párrafo 3; al párrafo 5 se agrega la expresión “<i>y objetivos estratégicos</i>”, se modifica la nota 1, se modifica redacción de nota 6, se agrega nota 8 - La actividad 5.12 pasa a ser la actividad 5.13, se modifica el primer párrafo y el tercero, adicionalmente se reemplaza de la comuna de Evidencias/ Registros el Acta de auditoría (EVI-FO-007) por el Acta de reunión (GDO-FO-020). - La actividad 5.13 pasa a ser la 5.14, se modifica la Nota 2 y se adiciona la nota 3. - La actividad 5.14 y punto de control 4 pasa a ser solamente punto de control 4, se modifica la nota 1 eliminando el aparte “<i>El jefe de Control Interno revisa los papeles de trabajo que describen los procedimientos de auditoría aplicados, la información identificada, las observaciones y conclusiones preliminares realizadas</i>”; adicionalmente se reemplaza de la comuna de Evidencias/ Registros el Acta de auditoría (EVI-FO-007) por el Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008). - Se modifica La actividad 5.15 en el primer párrafo y se adiciona el último párrafo. - La actividad 5.19 para a ser la actividad 5.16 modificando la redacción de la actividad, adicionalmente se elimina de la comuna de Evidencias/ Registros el Acta de reunión (GDO- FO-020) - La actividad 5.20 pasa a ser la actividad 5.17La - actividad 5.21 pasa a ser la actividad 5.18 - La actividad 5.22 pasa a ser la actividad 5.19, se modifica su redacción y se elimina la nota 1.	

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 37 DE 39

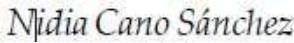
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	- Se modifica la totalidad de la actividad 5.23 y pasaa ser la actividad 5.20 - La actividad 5.24 pasa a ser la actividad 5.21, se modifica el parágrafo 6, la nota 1, la nota 2 y se agrega la nota 3 - La actividad 5.26 pasa a ser la actividad 5.23 - La actividad 5.27 y punto de control 6 pasa a ser la actividad 5.24 - La actividad 5.28 se modifica y pasa a ser la actividad 5.25, cambia de título llamándose <i>evaluar proceso de auditoría</i> ", se cambia el parágrafo 1 y se crea la nota 1. - La actividad 5.29 pasa a ser actividad 5.26 y se modifica el párrafo agregando eliminando la palabra irregularidad y reemplazándola con la frase <i>"incidencia fiscal, disciplinaria o penal"</i> - La actividad 5.30 pasa a ser actividad 5.27, se agrega el parágrafo 3, la nota 1 y la nota 2 - La actividad 5.34 pasa a ser la actividad 5.28, se modifica el título cuyo nombre pasa a ser Aprobación Del Plan De Mejoramiento, se modificala nota 1 - Se modifica la actividad 5.40 que pasa a ser la actividad 5.29 y se elimina la nota, adicionalmente se reemplaza de la comuna de Evidencias/ Registros el Informe final de auditoria (EVI-FO-009) por el acta de reunión (GDO-FO-020) Se incluye: Definición Código de Ética, Control, Indicadores, - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Objetivos del Trabajo, siglas OCI, Papeles de Trabajo, Plan de Mejoramiento y Proceso Política de operación 4.3, 4.4 y 4.17 - Actividades No. 5.4 y 5.30 - Punto de control 1 y 2	

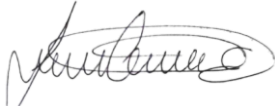
Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 28-Nov-2024
		PÁGINA 38 DE 39

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	Se elimina: - Política de Operación 4.5 y 4.6 - Actividades 5.16, 5.17,5.18, 5.31, 5.32, 5.33, 5.35, 5.36, 5.37, 5.38 y 5.39 Punto de control 5, 6, 7, 8 y 9	

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  NIDIA CANO SÁNCHEZ, Profesional Especializado 222-05  SOREL VELÁSQUEZ QUINTERO, Profesional Especializado 222-04 (E)  ANA MARÍA BERNAL CRUZ, Profesional Universitario 219-03 (E)  GINNA DEL PILAR ROZO ROJAS, Profesional Universitario, 219-03 (E)	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  Firmado digitalmente por Jeimmy Carolina Rueda Castillo JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO 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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS		VERSIÓN: 13
			VIGENCIA: 28-Nov-2024
			PÁGINA 39 DE 39
 DORA NANCY GUANUMEN Profesional Universitario, 219-02 (E)  LAURA ESTUPIÑÁN PEDREROS Contratista			