 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 1 DE 12

1. OBJETIVO

Evaluar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C., con los requisitos normativos para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y aprobación del Programa Anual de auditorías a todos los procesos de la Corporación, comprende la planificación, ejecución, documentación y presentación del informe con los resultados de la auditoría, solicitud de planes de mejoramiento a los procesos auditados y reportes para toma de decisiones de la Alta Dirección de la Corporación, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 **ACCIONES CORRECTIVAS:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

3.2 **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Extensión y límites de la auditoría.
Nota: El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

3.3 **AUDITADO:** Proceso o dependencia que es auditada.

3.4 **AUDITOR:** Persona con los atributos personales y la competencia demostrada para llevar a cabo una auditoría.

3.5 **AUDITOR EN FORMACIÓN U OBSERVADOR:** Persona en proceso de adquirir la competencia como auditor.

3.6 **AUDITOR LÍDER:** Encargado de coordinar la auditoría.

3.7 **AUDITORÍA INTERNA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.


3.8 **CARTA DE REPRESENTACION:** Formato en el cual se presenta la información a las oficinas de control interno, de manera veraz, oportuna y de calidad.

3.9 **CICLO PHVA:** Planificar, Hacer, Verificar y Actuar

- **Planificar:** establece los objetivos del sistema y de sus procesos y los recursos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

- **Hacer:** implementar lo que se planifico




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 2 DE 12

- **Verificar:** realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos, e informar sobre los resultados;
- **Actuar:** tomar acciones para mejorar el desempeño de los procesos, cuando sea necesario.

- 3.10 **COMPETENCIA:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- 3.11 **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- 3.12 **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- 3.13 **CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se usan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 3.14 **CUMPLIMIENTO:** Verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- 3.15 **CUMPLIMIENTO ESTRATÉGICO:** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.
- 3.16 **CUMPLIMIENTO 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 los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.
- 3.17 **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.
- 3.18 **EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.
- 3.19 **EVIDENCIA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquiera otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
Nota: La evidencia de la auditoría puede ser cuantitativa y cualitativa.
- 3.20 **EXPERTO TECNICO:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor

NOTA 1 El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 09
		FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 3 DE 12


NOTA 2 Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

- 3.21 FORTALEZA: Todas aquellas actividades que se realiza con un alto grado de eficiencia.
- 3.22 HALLAZGO: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. *Nota: Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora.*
- 3.23 MEJORA CONTINUA: actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- 3.24 NO CONFORMIDAD REAL: Incumplimiento de un requisito.
- 3.25 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Establece lo que se pretende alcanzar durante la ejecución de la auditoría.
- 3.26 OPORTUNIDAD DE MEJORA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- 3.27 PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 3.28 PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado 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.
- 3.29 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG): Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad (SGC)., Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental (SGA)., Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERN O	INTERN O
Formato	Plan de Auditoría	EI-PR001-FO2	6.5, 6.6, 6.7		X
Formato	Programa de Auditoría	EI-PR001-FO3	6.1,6.2		X



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 4 DE 12


TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERN O	INTERN O
Formato	Selección de Auditores	EI-PR001-FO4	6.3		X
Formato	Lista de Chequeo	EI-PR001-FO5	6.9		X
Formato	Acta de Auditoría	EI-PR001-FO7	6.9		X
Formato	Informe Preliminar de Auditoría	EI-PR001-FO8	6.12		X
Formato	Informe de Auditoría	EI-PR001-FO9	6.11, 6.14, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19		X
Formato	Evaluación Auditoría	EI-PR001-FO10	6.10, 6.17		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.3,6.7, 6.15, 6.18,6.21,6.22		X
Formato	Carta de Representación				X
Formato	Acta Comité / reunión	GD-PR001-FO4	6.2, 6.8, 6.11, 6.13, 6.19		X
Formato	Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas	SIG-PR007-FO1	6.19, 6.20, 6.22		X
Formato	Informe de seguimiento	EI-PR002-F01	6.23		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Jefe Oficina de Control Interno	006	01	Evaluación Independiente
Profesional Especializado	222	05	Evaluación Independiente
Profesional Universitario	219	02 / 03	Evaluación Independiente
Secretario Ejecutivo	425	03	Evaluación Independiente

6. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 5 DE 12

6.1 ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA: El Jefe de la Oficina de Control Interno y su grupo de trabajo elaboran el programa de auditoría al Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta los siguientes aspectos entre otros:

- Sostenibilidad del Sistema de Control Interno, a través de auditorías
- Numero de procesos que tiene la entidad y sus responsables
- Plan Anticorrupción
- Plan de Acción
- Resultados de la revisión por la dirección
- Criticidad del proceso
- Resultados de las auditorías anteriores
- Resultados de la evaluación de riesgos
- Cambios en la legislación
- Indicadores de gestión
- Quejas, reclamos y/o denuncias efectuadas por cualquier medio.
- Productos/servicios no conformes
- Evaluación de la satisfacción del cliente

Cuando la auditoría es producto de un requerimiento específico, se actualiza y diligencia el formato del programa de Auditoría, (EI-PR001-FO3)

6.2 APROBAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA: El Jefe de la Oficina de Control Interno convoca al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en Comité Directivo del SIG, donde presenta el programa de auditoría (EI-PR001-FO3), para su aprobación y deja constancia mediante acta (GD-PR001-FO4).


6.3 SELECCIONAR EL EQUIPO AUDITOR, AUDITOR LIDER Y EXPERTO TECNICO: El Jefe de la oficina de Control Interno en mesa de trabajo con el equipo auditor, designará al auditor líder, que será encargado de dirigir y orientar al equipo auditor para el desarrollo de la auditoria interna. Para ello el Jefe de la Oficina de Control Interno formalizara su designación mediante comunicado escrito (GD-PR001-F02)

De otro lado, Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará cuando se requiera apoyo para la ejecución de la auditoría, auditores de otras dependencias o expertos en temas específicos o técnicos. Para el efecto diligencia el Formato de Memorando Interno (GD-PR001-FO2) y de la Selección de Auditores (EI-PR001-FO4)

6.4 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN: el Grupo de Trabajo de Control Interno se informa de las actividades y documentos relacionados con el proceso a auditar (Consultar en la Red e Intranet, Normatividad legal, manuales, caracterización de procesos, procedimientos, registros, planes de acción, mapas de riesgos, indicadores, informes de auditorías anteriores, planes de mejoramiento, instructivos, guías DAFP etc.).

6.5 ELABORAR LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA: El equipo auditor conformado por el Grupo de Trabajo de la Oficina de Control Interno define el alcance, los objetivos, los criterios de la auditoria, los auditados y auditores, fechas de auditoria y temas a evaluar en auditoria, asi mismo cada auditor prepara listas de chequeo con base en el ciclo PHVA mejora continua, MIPG, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015. Una vez elaborado el Plan se remite al Jefe de




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 6 DE 12

Control Interno para su aprobación. Para el efecto diligencia el formato del Plan de Auditoría (EI-PR001-FO2).

- 6.6 APROBAR PLAN DE AUDITORIA: El Jefe de la Oficina de Control interno aprueba el plan de auditoria, el cual debe diligenciarse en el Formato de Plan de Auditoría (EI-PR001-FO2).
- 6.7 ENVIAR EL PLAN DE AUDITORÍA AL RESPONSABLE DEL PROCESO: Una vez aprobado el plan de Auditoría por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno (EI-PR001-FO2), se envía al responsable del Proceso como mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación a la Auditoría programada para que sea divulgado a su equipo de trabajo. El envío de dicho Plan se realiza a través del diligenciamiento del Formato de Memorando (GD-PR001-FO2).
- 6.8 REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA: El Jefe de la Oficina de Control Interno en reunión de apertura presentará el auditor líder y su equipo auditor, al responsable del proceso auditado y su grupo de trabajo. En esta reunión se describen los roles del equipo Auditor, se confirma el Plan de Auditoría, explicando la metodología a utilizar, la definición de canales de comunicación formal y los recursos logísticos requeridos, 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.
- Así mismo, el plan de auditoria se podrá ajustar de acuerdo a las inquietudes y/o observaciones de los auditados en cuanto a fechas, hora y temas. Para el efecto se diligencia el formato de Acta Comité / Reunión (GD-PR001-FO4).
- 6.9 REALIZAR AUDITORIA DE CAMPO: Para la ejecución de la auditoria, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, aplicarán las técnicas y utilizaran herramientas que consideren pertinentes, tales como: actas de visitas (EI-P001-FO7), lista de chequeo (EI-PR001-FO5), notas del auditor (EI-PR001-FO6), normatividad que regula al proceso, Plan de mejoramiento de la vigencia anterior, documentos que sean verificables dentro de la Auditoria, así mismo el equipo auditor al finalizar cada visita deberá hacer entrega del acta de auditoria para que sea firmada por quienes en ella intervienen.
- 6.10 EVALUAR LA AUDITORIA: El auditor al finalizar la auditoría entregará el formato de evaluación de auditoría a los funcionarios auditados, para que estos evalúen el desempeño del auditor. (EI-PR001-FO10).
- 6.11 ANALIZAR LAS NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS EN LA AUDITORÍA: el Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo Auditor realizarán Mesa de Trabajo a fin de revisar las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas en la auditoría para evaluar la pertinencia de las mismas, del cual levantará un acta por parte del Secretario Ejecutivo de la oficina de Control Interno en la cual se consignarán los resultados aprobados en la Mesa de Trabajo. (GD PR001-FO4).
- 6.12 ELABORAR INFORME PRELIMINAR: Una vez realizado el análisis de las no conformidades por parte del Jefe de la Oficina de control Interno y el Equipo Auditor, lo auditores, remitirán al auditor líder las no conformidades y oportunidades de mejora establecidas en la mesa de trabajo para la consolidación del informe preliminar (EI-PR001-FO8), el cual se entregará al



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 7 DE 12

responsable del proceso en reunión de cierre, para lo cual el auditor líder contará con ocho (8) días hábiles para la entrega del mismo.

- 6.13 **REUNIÓN DE CIERRE:** El Jefe de la Oficina de Control Interno y su grupo de trabajo, presentan el informe preliminar al responsable del proceso y en un término no superior a tres (3) días hábiles el Proceso Auditado puede objetar y demostrar el cumplimiento de las no conformidades a través de soportes que den evidencia de la gestión desarrollada con el propósito de que las no conformidades soportadas no se incluyan en el informe final de auditoría, para tal efecto se diligencia el acta de Comité o Reunión (GD-PR001-FO4).
- 6.14 **PRESENTACIÓN DE OBJECIONES:** Presentadas las objeciones por parte del responsable de proceso auditado a través del formato carta de representación, 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.
- 6.15 **TRASLADO DE NO CONFORMIDADES:** El Jefe de la oficina de Control Interno y su equipo auditor en mesa de trabajo determinará el traslado de una no conformidad de un proceso a otro, de acuerdo a la responsabilidad de la ejecución de la misma. (GD-PR001-FO2), por otra parte cuando un proceso reciba una no conformidad trasladada debe incluirla en su respectivo plan de mejoramiento y cuenta con 3 días hábiles para objetarla o de lo contrario con 10 días hábiles para presentar el respectivo plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno para ser revisado por esta.


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. (GD-PR001-FO2), (EI-PR001-FO9)

- 6.16 **CONSOLIDAR INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA:** Una vez recibidas las objeciones de los auditados, el Equipo Auditor consolida las no conformidades en un plazo máximo de siete (7) días hábiles siguientes al recibido de las objeciones, se elaborará el Informe definitivo de Auditoría (EI-PR001-FO9).
- 6.17 **REMITIR AL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO EL INFORME DEFINITIVO:** El jefe de la Oficina de Control Interno remitirá el informe definitivo a los responsables del proceso auditado, con las conclusiones y recomendaciones. (EI-PR001-FO10).

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.


- 6.18 **REMITIR A LA MESA DIRECTIVA:** El Jefe de Control Interno remite mediante Memorando (GD-PR001-FO2), copia del informe definitivo de auditoría a la Mesa Directiva (EI-PR001-FO9) (GD-PR001-FO2).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 8 DE 12

- 6.19 **PLAN DE MEJORAMIENTO DEL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA:** Una vez entregado el informe definitivo, el responsable del proceso auditado, reunirá a su equipo de trabajo, socializará el informe definitivo, establecerá fechas, responsables de las acciones correctivas, levantará un acta (GD-PR001-FO4) que evidencie dicha reunión y envía copia a Control Interno, junto con el Plan de Mejoramiento vía correo electrónico y en medio físico (SIG-PR007-FO1), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe definitivo (EI-PR001-FO9), adicionalmente se anexará el acta de acompañamiento suscrito por la Oficina Asesora de Planeación.
- 6.20 **NO ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OFICINA DE CONTROL INTENO.** En caso de no ser entregado el plan de mejoramiento en forma integral, por no adjuntar todos los requisitos exigidos, falta de diligenciamiento del mismo o abstenerse el responsable del proceso, se informara por escrito a la Mesa Directiva para que en su calidad de representante legal requiera al proceso y en caso de mantenerse la no entrega del plan de mejoramiento, la oficina de control interno procederá a informar a los entes de control para que tomen las acciones pertinentes que garanticen la mejora continua de la Corporación. (GD-PR001-FO4)
- 6.21 **DEVOLUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.** De ser devuelto el plan de mejoramiento por la oficina de control interno para realizar los ajustes correspondientes al mismo, el responsable del proceso auditado contará con cinco (5) días hábiles adicionales, para realizar los correspondientes ajustes y entregarlo nuevamente a la Oficina de Control Interno, plazo que no será prorrogable por segunda vez. (GD-PR001-FO2), (SIG-PR007-FO1).
- 6.22 **ACEPTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO.** Una vez ajustado el Plan de Mejoramiento por el responsable del proceso auditado, el Jefe de control Interno contará con un término no mayor a tres (3) días para informar al responsable del proceso que ha quedado en firme el Plan de Mejoramiento del proceso auditado. (GD-PR001-FO2).
- 6.23 **REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA.** Cumplido el plazo establecido por los procesos en el Plan de Mejoramiento, producto de la Auditoria Interna, el Jefe de la Oficina de Control Interno, informará con una antelación de tres (3) días al responsable del proceso la fecha de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento, con el fin de que los responsables puedan entregar las evidencias para el cierre de las No Conformidades a la Oficina de Control Interno. (GD-PR001-FO2). (SIG-PR007-FO1).
- El seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso de Evaluación independiente lo realizarán los funcionarios designados como "Auditores Integrales", cuando realice la auditoría de la siguiente vigencia.
- 6.24 **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO.** Realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento, el Jefe de la Oficina de Control Interno, entregará al responsable del proceso, los resultados del seguimiento, donde informará el cierre de las no conformidades, así como las que quedan abiertas para su cumplimiento, en el formato "Informe de seguimiento" (EI-PR002-F01).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 9 DE 12


- 6.25 CIERRE DE NO CONFORMIDADES DE AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA ANTERIOR. Las No Conformidades abiertas al cierre del periodo auditado, serán objeto de seguimiento en la auditoria de la siguiente vigencia. Para ello, el proceso auditado deberá diseñar un plan de mejoramiento especial con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación a fin de garantizar la eliminación de las causas que dieron origen a las No Conformidades.
- 6.26 TRASLADO A ENTES DE CONTROL DISCIPLNARIO POR EL NO CIERRE DE LAS NO CONFORMIDADES DE VIGENCIAS ANTERIORES: El jefe de la Oficina de Control Interno con el equipo auditor, realizará un informe de las No Conformidades que permanecen abiertas por más de dos vigencias, y dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes. (GD-PR001-FO2)
- 6.27 REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA AL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. El Jefe de Control Interno llevará al Comité de Coordinación Interno los nombres de los funcionarios competente como profesional "Auditor Integral", para que el comité escoja al funcionario que realizará la auditoria interna al proceso de Evaluación Independiente desarrollando las siguientes actividades: (GD-PR001-FO2)
- Elaborar plan de auditoria (EI – PR001 FO2)
 - Preparar los documentos necesaria para la realización de la auditoría
 - Revisar previamente la documentación relacionada con el Sistema Integrado de gestión
 - Realizar reunión de apertura
 - Realizar Auditoría de campo
 - Presentar el informe preliminar de auditoría ante los auditados de los resultados de la auditoría y concertar las diferencias que se puedan presentar. (EI-PR001 F08)
 - Reunión de cierre
 - Recepción de objeciones por parte del proceso Evaluación Independiente
 - Presentar a la Oficina de Control interno los resultados de la auditoría realizada en el informe definitivo. (GD-PR001-FO2) (EI-PR001-FO9).
 - Solicitar la formulación de las acciones a través del plan de mejoramiento y realizar el seguimiento y verificación de la eficacia y efectividad a las acciones correctivas. (GD-PR001-FO2)
- 6.28 INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Una vez entregado el informe final de la auditoria al responsable del proceso de Evaluación Independiente, los "Auditores Integrales", remitirá copia del informe a la Alta Dirección para su conocimiento. (EI-PR001-FO10).
- 6.29 ELABORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Una vez recibido el informe final el jefe de la Oficina de Control Interno con su equipo de trabajo realizará el mismo procedimiento de las auditorías internas descritas en los numerales 6.12, 6.13, 6.14, 6.16, 6.17, 6.20, 6.22, 6.23, del presente procedimiento.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 10 DE 12

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación


9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión proceso Evaluación Independiente N. 15 y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. RESUMEN DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	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"> • 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. • <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013




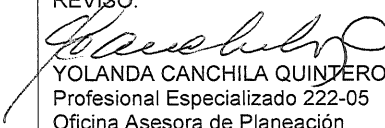

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 11 DE 12

05	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Descripción de actividades, se ajustan fechas para entrega de informes de auditoría y Planes de Mejoramiento. 	27 de Noviembre de 2014
06	Se Incluye: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 septiembre de 2015
08	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 la 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




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA 12 DE 12

	<p>calidad y oportunidad de la entrega de la información que se presenta a la oficina de control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 6.11 se incluyó oportunidades de mejora • Numeral 6.12 se vuelve a redactar el ultimo renglón del párrafo • 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. • Numeral 6.14 se incluye el formato carta de representación. • Numeral 6.19 eliminar del párrafo las palabra acciones preventivas • Numeral 6.27 se incluye el literal h. Recepción de objeciones por parte del proceso evaluación independiente. 	
--	---	--

ELABORÓ:  AURA MARIA CÁRRILLO VARGAS Profesional Especializado 222-05 Oficina de Control Interno	REVISÓ:  YOLANDA CANCHILA QUINTERO Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  AMÉRICA TARAZONA CAICEDO Jefe Oficina de Control Interno-006-01
--	---	---



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

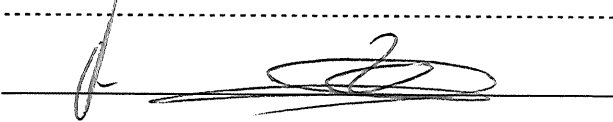
ÁREA / PROCESO: Evaluación Independiente - Auditorías Internas	PERSONA QUE SOLICITA: America Tarazona Caicedo (E) CARGO: Jefe Oficina de Control Interno 006-01
FECHA DE SOLICITUD: 7 de Mayo de 2018	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Auditorías Internas EI-PR001

TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
 De acuerdo a la implementación de las normas de calidad ISO 9001:2015, se hace necesario el ajuste de los procedimientos.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
 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 la 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, 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 allegados 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 palabra acciones preventivas
- Numeral 6.27 se incluye el literal h. Recepción de objeciones por parte del proceso evaluación independiente.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

