
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 1 DE 19

1. OBJETIVO	Evidenciar el cumplimiento de los requisitos del marco legal, normas técnicas y las establecidas internamente aplicables a la Corporación, a través de los cinco componentes del MECI, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno.
2. ALCANCE	Inicia con el programa anual de auditorías y finaliza con el seguimiento a las acciones registradas en los planes de mejoramiento.
3. DEFINICIONES :	Las definiciones que aplican para este procedimiento, fueron tomadas de la Norma Técnica NTC/ISO 19011:2018 y NTC ISO 9000:2015:
3.1.	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.
3.2.	AUDITADO: Dependencia o proceso que es auditado.
3.3.	AUDITOR: Persona que lleva a cabo la auditoría.
3.4.	AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias concretas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
3.5.	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.
3.6.	CARTA DE REPRESENTACIÓN: Documento mediante el cual se establece la disponibilidad, validez, integralidad (suficiencia y pertinencia), confiabilidad y calidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno por parte de los auditados responsables.
3.7.	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.
3.8.	CLIENTE DE AUDITORÍA: Organización o persona que solicita una auditoría.
3.9.	COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
3.10.	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD: Documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el deber de dar manejo confidencial a la información a la cual se tenga acceso durante las auditorías internas en las que participe.
3.11.	COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO: Documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno o de otras dependencias que ejecuten actividades de auditoría

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 2 DE 19

<p>interna, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el Código de Ética del Auditor Interno.</p> <p>3.11. <b>CRITERIOS DE AUDITORÍA:</b> Grupo de políticas, procedimiento o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.</p> <p>3.12. <b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:</b> Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno en la Entidad según las disposiciones legales vigentes, a quien corresponde aprobar el Programa Anual de Auditoría</p> <p>3.13. <b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:</b> Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.</p> <p>3.14. <b>CONFORMIDAD:</b> Cumplimiento de un requisito.</p> <p>3.15. <b>CORRECCIÓN:</b> Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.</p> <p>3.16. <b>CUMPLIMIENTO:</b> Verifica la adherencia de la entidad a las normas Constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.</p> <p>3.17. <b>CUMPLIMIENTO ESTRATÉGICO:</b> 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.</p> <p>3.18. <b>CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN Y RESULTADOS:</b> 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.</p> <p>3.19. <b>EFFECTIVIDAD:</b> Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.</p> <p>3.20. <b>EFICACIA:</b> Grado en el que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.</p> <p>3.21. <b>EFICIENCIA:</b> Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.</p> <p>3.22. <b>ENFOQUE A PROCESOS:</b> 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.</p> <p>3.23. <b>EQUIPO AUDITOR:</b> Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. Un auditor del equipo se le designa como líder del mismo, acorde con sus competencias. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y expertos técnicos.</p>
--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 3 DE 19

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

**Nota 1:** El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados por la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la cultura.

3.25. **ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA:** Documento que se establece y comunica las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.

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

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

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

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

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

**Nota 1:** Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.

**Nota 2:** Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

3.31. **LÍDER DE EQUIPO AUDITOR:** Persona que participa activamente en la planificación y desarrollo de las auditorías internas, con el propósito de asegurar que la auditoría realizada por su equipo cumpla con los objetivos propuestos, para ello debe realizar las siguientes actividades: 1. Preparar y divulgar el plan de auditoría al interior de su equipo. 2. Coordinar y realizar la reunión de apertura. 3. Elaborar los reportes de hallazgos consolidados. 4. Clasificar los hallazgos de auditoría. 5. Elaborar el informe final de auditoría consolidado y 6. Coordinar y realizar la reunión de Cierre.

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


3.33. **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

3.34. **OBJETIVO DE LA AUDITORIA:** Establece lo que se pretende alcanzar durante la ejecución de la auditoría.

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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 4 DE 19


- 3.36. PARTES INTERESADAS: Son el conjunto de factores internos y externos que ejercen influencia sobre la organización.
- 3.37. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA: Conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico.
- Nota: Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.
- 3.38. PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 3.39. PRINCIPIOS DE AUDITORÍA: Los principios de auditoría permiten hacer de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño.
- 3.40. REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.  
Nota: Generalmente implícita significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas en que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.
- 3.41. REQUISITO LEGAL: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- 3.42. REQUISITO REGLAMENTARIO: Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.
- 3.43. RIESGO: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos institucionales. Se mide en términos de impacto y probabilidad.
- 3.44. SISTEMA: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.
- 3.45. SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una Entidad interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- Nota: Los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

**SIGLAS:**

OCI: Oficina de Control Interno  
MECI: Modelo Estándar de Control Interno

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 5 DE 19

<p>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>	<p>4.1. Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por el personal que realice la labor de auditoría.</p> <p>4.2. El procedimiento de auditorías internas, debe ser una actividad independiente, acorde a lo estipulado en la Ley 87 de 1993. Artículo 3. Literal d.</p> <p>4.3. Los auditores deben poseer los conocimientos, habilidades y competencias esenciales del Sistema de Control Interno y los procesos a evaluar, previo a la ejecución de la auditoría. En caso de requerir una preparación técnica específica se podrá contar con personal vinculado a la Entidad mediante contrato de prestación de servicios, provisionales o de carrera administrativa, siempre que tengan la competencia y formación requeridas.</p> <p>4.4. Las auditorías se desarrollan de acuerdo al programa anual de auditoría aprobado por el Comité Institucional de coordinación de Control Interno.</p> <p>4.5. En las auditorías se hará evaluación a los comités que están asignados a los responsables de cada proceso.</p> <p>4.6. En cada vigencia el (los) servidor (es) públicos de la Oficina de Control Interno que actúe (n) como auditor (es), independientemente de su tipo de vinculación, deberá suscribir acuerdo de confidencialidad, no divulgación de información e integridad, previo al inicio de la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así mismo los auditores externos a la Oficina deberán suscribirlo para cada ejercicio de auditoría en el que participen. Formato (EVI-FO-001)</p> <p>4.7. Los servidores de la Oficina de Control Interno conocen y adoptan el Código de ética del Auditor Interno, para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>4.8. Las solicitudes de Auditorías provenientes de otra dependencia, diferente a la Oficina de Control Interno, que no hayan sido establecidas en el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, serán sometidas a aprobación en esta misma instancia y concepto de capacidad por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>4.9. Acorde al Modelo de Planeación y Gestión Institucional y la estructura actualizada del MECI, la Oficina de Control Interno evaluará la eficacia de los cinco componentes: <i>Ambiente de Control</i>, el cual se logra a través del compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Control Interno. <i>Evaluación del Riesgo</i>, bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la Entidad. <i>Actividades de Control</i>, implementar los mecanismos para dar tratamiento efectivo a los riesgos. <i>Información y Comunicación</i>. Producir información veraz y certera acorde con las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés, divulgar resultados y mostrar mejoras en la gestión administrativa. <i>Actividades de monitoreo</i>. Las evaluaciones continuas constituyen operaciones rutinarias y se integran a los diferentes procesos.</p>
----------------------------------	--

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 6 DE 19


	<p>4.10. Para la planeación y desarrollo de las auditorías se tendrán en cuenta los riesgos identificados en los diferentes procesos, acorde a la nueva estructura del MECI dentro de sus componentes de actividades de control y monitoreo.</p> <p>4.11. Todos los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones que se generaron como resultado de las auditorías deben ser publicadas en la red interna.</p> <p>4.12. La información que se encuentre publicada en la página Web, la Intranet y la Red Interna, serán tomadas como evidencia en la auditoría que se esté llevando a cabo.</p>
--	---

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	<p><b>FORMULAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p>Elaborar el programa de auditoría en el cual se establecen los objetivos y metas a cumplir durante la vigencia, 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 entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Corporación.</li> <li>• Alineación de la auditoría con la planeación estratégica de la Entidad.</li> <li>• Determinación del universo de la auditoría.</li> <li>• Sostenibilidad del MECI, a través de auditorías.</li> <li>• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>• Plan de Acción Anual y Cuatrienal</li> <li>• Resultados de la revisión por la dirección.</li> <li>• Desempeño institucional.</li> <li>• Rendición de cuentas efectuada por la administración.</li> <li>• Criticidad del proceso.</li> <li>• Resultados de las auditorías anteriores.</li> <li>• Resultados de la evaluación de riesgos.</li> <li>• Cambios en la legislación.</li> <li>• Indicadores de gestión.</li> <li>• Quejas, reclamos y/o denuncias efectuadas por cualquier medio.</li> <li>• Productos/servicios no conformes.</li> <li>• Evaluación de la satisfacción del cliente.</li> </ul>	Jefe de Control Interno/ Equipo auditor	Programa 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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 7 DE 19

	<p>Cuando la auditoría es producto de un requerimiento específico, se actualiza y diligencia el formato del programa anual de auditoría.</p>		
5.2. PC1	<p><b>APROBAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p>Aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.</p>	<p>Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Acta de Comité o Reunión (GDO-FO-002).</p>
5.3.	<p><b>DIVULGAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p>Publicar el Programa Anual de Auditoría aprobado, en el (los) canal (es) oficiales de la Corporación, tal como se especifica en la dimensión de gestión de la información y comunicación.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p>	<p>Programa de Auditoría (EVI-FO-003)</p>
5.4.	<p><b>DESIGNAR AL EQUIPO AUDITOR, AUDITOR LÍDER Y EXPERTO TÉCNICO:</b></p> <p>En mesa de trabajo con el equipo auditor, se designará al auditor líder, que será encargado de dirigir y orientar al equipo auditor para el desarrollo de la auditoría interna.</p> <p>En caso de requerir un conocimiento técnico para la ejecución de la auditoría, se tendrá en cuenta la política de operación No. 4.3.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Selección de Auditores (EVI-FO-004)</p>
5.5. PC2	<p><b>REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA AUDITORÍA</b></p> <p>Analizar la documentación y demás evidencias asociadas al desempeño del sistema de gestión, proceso, procedimiento o actividad a ser auditados (Consultar en la Red e Intranet, normatividad legal, manuales, caracterización de procesos, procedimientos, registros, planes de acción, indicadores, mapas de riesgos, informes de auditorías anteriores, planes de mejoramiento, guías DAFF vigentes, etc.).</p> <p>La información analizada se constituye como base para realizar la auditoría.</p>	<p>Equipo de auditores</p>	

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


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 8 DE 19

5.6.	<b>ESTRUCTURAR LISTA DE CHEQUEO</b>  Realizar las respectivas listas de chequeo por proceso y sistema de gestión, acorde al Plan de Auditoría, los requisitos de las normas técnicas según el alcance de implementación y certificación adoptado por la Corporación, los requisitos legales reglamentarios y los establecidos internamente.	Equipo auditores de	Lista de chequeo (EVI-FO-005).
5.7.	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA</b>  Elaborar el plan que incluya: alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos, debe ser aprobado con anterioridad por el Jefe de Control Interno.	Equipo auditores de	Plan de Auditoría (EVI-FO-002).
5.8.	<b>APROBAR Y COMUNICAR EL PLAN DE AUDITORÍA</b>  Aprobar y comunicar el Plan de Auditoría al Equipo Auditor.	Jefe de Control Interno	Plan de Auditoría (EVI-FO-002).
5.9.	<b>ENVIAR EL PLAN DE AUDITORÍA AL RESPONSABLE DEL PROCESO</b>  Remitir al responsable del proceso como mínimo con ocho (8) días de anticipación a la Auditoría programada para que sea divulgado a su equipo de trabajo. El envío de dicho Plan se realiza a través del diligenciamiento del Formato de Memorando (GDO-PT-002).	Jefe de Control Interno / Secretario Ejecutivo	Memorando (GDO-PT-002)
5.10.	<b>REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA.</b>  Realizar de acuerdo al cronograma establecido en el plan de auditoría, se dará apertura de la auditoría al responsable del proceso auditado y a su grupo de trabajo, para tratar entre otros temas los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el líder de la auditoría, quién asignará el auditor al respectivo procedimiento, cuando hubiere lugar a ello.</li> </ul>	Jefe de Control Interno/ Responsables auditoría/	Acta de Apertura (EVI-FO-006).  Carta de Representación (EVI-FO-011)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

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




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 9 DE 19


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el objetivos de la auditoría</li> <li>• Informar el alcance del trabajo de auditoría</li> <li>• Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo.</li> <li>• Identificar quiénes serán las personas que entregarán la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla.</li> <li>• Se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas al alcance del trabajo del informe final.</li> <li>• Entrega del informe preliminar.</li> <li>• Se informara a los auditados que tendrán la oportunidad de presentar el informe de objeciones, como resultado del informe preliminar de auditoría.</li> <li>• Dar a conocer la carta de presentación que establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que se presenta a la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Dar a conocer el tiempo con que cuenta el proceso auditado para presentar el Plan de Mejoramiento.</li> <li>• Cuando el auditor o auditado tenga conflicto de intereses, debe ser manifestado en dicha reunión para declararse impedido.</li> </ul> <p>Nota 1: El plan de auditoría se podrá ajustar de acuerdo a las inquietudes u observaciones de los auditados en cuanto a fechas, horas y temas. Para el efecto se diligencia el formato Acta Comité/ Reunión.</p>		
5.11.	<b>EJECUTAR EL PLAN DE AUDITORÍA</b>  Verificar los requisitos in situ con la información y documentación necesaria para iniciar la auditoría de campo, los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso, serán algunas de las fuentes donde se obtienen los datos, los cuales deben relacionarse claramente en la documentación del proceso.	Equipo de auditores Oficina de Control Interno	Plan de Auditoría (EVI-FO-002).  Acta de auditoría (EVI-FO-007)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

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


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 10 DE 19

<p>La solicitud de información se debe realizar teniendo en cuenta los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría, se utilizarán herramientas que se consideren pertinentes tales como: Acta de auditoría, lista de chequeo, papeles de trabajo, entre otros y algunos documentos que pueden ser solicitados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos relacionados con el proceso sujeto de auditoría.</li> <li>• Mapa de riesgos del proceso.</li> <li>• Plan de Acción por proceso.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> </ul> <p>Nota 1: 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, se selecciona una muestra, la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso.</p> <p>Nota 2: Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados.</p> <p>Nota 3: Pruebas de Auditoría, podrán utilizarse para la obtención de evidencia como: De Control (Impacto de los controles. ¿Cuáles actividades de control si no se ejecutan ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?), analíticas (comparaciones entre dos o más estados financieros), sustantivas (evidencia en los componentes de los estados financieros).</p> <p>Nota 4: Reuniones preliminares: Es posible contemplar de acuerdo a la complejidad de la auditoría, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría, reuniones regulares.</p> <p>Desarrollo de los Hallazgos.- A través del análisis de los datos se redactan de manera que</p>		
---	--	--

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 11 DE 19

	tengan: Condición (evidencia basada en hechos), criterios (las normas, reglamentos), lo que debe ser; consecuencias o efectos (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).		
5.12 PC 3	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUDITORÍA</b>  Efectuar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Auditoría.	Líder de auditoría - Oficina de Control Interno	Plan de Auditoría (EVI-FO-002).
5.13	<b>EVALUAR AUDITORES</b>  Calificar a los auditores por parte de los auditados al finalizar la auditoría. La evaluación se diligenciará y se devolverá antes de la Reunión de Cierre.	Director o Jefe de Dependencia/ Líder del Proceso	Evaluación Auditoría. (EVI-FO-010)
5.14.	<b>ELABORAR INFORME INDIVIDUAL</b>  Realizar el Informe Individual de Auditoría estableciendo los hallazgos encontrados (Conformidad, No conformidad, Recomendación u Oportunidad de Mejora).	Auditor(a) Oficina de Control Interno / Equipo Auditor	Informe Preliminar de Auditoría (EVI-FO-008)
5.15.	<b>ANALIZAR LAS NO CONFORMIDADES, RECOMENDACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA.</b>  Efectuar mesa de trabajo con el fin de revisar las no conformidades, recomendaciones u oportunidades de mejora detectadas en la auditoría para evaluar la pertinencia de las mismas, de la cual se hará acta y se consignarán los resultados aprobados.	Jefe de Control Interno  Equipo de auditores	Acta de Comité o Reunión (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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 12 DE 19


5.16.	<b>ELABORAR INFORME PRELIMINAR</b>  Realizar el análisis de las no conformidades, se remitirán al auditor líder las no conformidades establecidas en la mesa de trabajo para la consolidación del informe preliminar, el cual se entregará al responsable del proceso en reunión de cierre, para lo cual contará con ocho (8) días hábiles el auditor líder para la entrega del mismo.	Jefe de Control Interno /Equipo auditor	Informe Preliminar de Auditoria (EVI-FO-008)
5.17.	<b>REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE</b>  Presenta el informe preliminar al responsable del proceso en un término no superior a tres (3) días teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exponer los resultados y observaciones del trabajo.</li> <li>• Expresar los hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.</li> <li>• Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes.</li> <li>• Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento.</li> </ul>	Jefe de Control Interno /Equipo auditor	Acta Cierre de Auditoría (EVI-FO-013)
5.18.	<b>TRASLADAR LAS SITUACIONES DE PRESUNTA IRREGULARIDAD A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</b>  Remitir a las instancias competentes las situaciones de presunta irregularidad (si aplica).	Jefe Oficina de Control Interno	Memorando (GDO-PT-002)
5.19.	<b>PRESENTAR OBJECIONES:</b>  Presentar las objeciones en un término de tres (3) días hábiles, prorrogables por una sola vez por el mismo término por parte del responsable de proceso auditado, la Oficina de Control Interno evaluará las No conformidades objetadas de acuerdo a las evidencias soportadas, para lo cual estas pueden ser aceptadas en su totalidad o parcialmente; de no ser aceptadas las objeciones a las No conformidades quedaran en firme. La Oficina de Control Interno podrá ajustar en su totalidad o parcialmente la redacción de la No conformidad cuando esta no ha sido clara para el auditado. Así mismo, la Oficina de Control Interno podrá cambiar la clasificación de las No conformidades de acuerdo a la evidencia allegadas por el proceso auditado al momento de la objeción.	Director o Jefe de Dependencia Auditada	Memorando (GDO-PT-002)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

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


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 13 DE 19

5.20.	<b>TRASLADAR NO CONFORMIDADES:</b>  Determinar en mesa de trabajo el traslado de una no conformidad de un proceso a otro, de acuerdo a la responsabilidad de la ejecución de la misma, 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.	Jefe de la oficina de Control Interno y su equipo auditor	Memorando (GDO-PT-002)  Informe final de auditoría (EVI-FO-009)
5.21	<b>CONSOLIDAR INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</b>  Recibir las objeciones de los auditados y consolidar las no conformidades en un plazo máximo de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo y procederá a elaborar el Informe definitivo de Auditoría.	Equipo auditor	Informe final de auditoría (EVI-FO-009)
5.22.	<b>REMITIR AL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO EL INFORME DEFINITIVO:</b>  Remitir el informe definitivo a los responsables del proceso o dependencia auditada, con las conclusiones 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, 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	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo  Líder del Proceso Auditado	Memorando (GDO-PT-002)  Informe final de auditoría (EVI-FO-009)  Acta de Comité o Reunión (GDO-FO-002).

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 14 DE 19


5.23.	<p>RECEPCIONAR PLAN DE MEJORAMIENTO DEL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA:</p> <p>Recibir el plan de mejoramiento vía correo electrónico y en medio físico, acta de reunión donde se socializó el informe definitivo, con fechas, responsables de las acciones correctivas o preventivas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del informe definitivo por parte del responsable del proceso auditado.</p>	Jefe Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	<p>Acta de Comité o Reunión (GDO-FO-002)</p> <p>Plan de mejoramiento y Acciones Correctivas y Preventivas (SIG-PR007-F01)</p>
5.24.	<p>COMUNICAR LA NO ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y SUS DEVOLUCIONES</p> <p>Informar por escrito al Presidente (a) en caso de no ser entregado el plan de mejoramiento y sus respectivas correcciones por devoluciones, por falta de diligenciamiento del mismo de forma integral, no adjuntar todos los requisitos exigidos, no corresponder el análisis de causa, la corrección, acción correctiva o preventiva con el hallazgo o abstenerse el responsable del proceso en su remisión, para que en su calidad de representante legal requiera al proceso y en caso de mantenerse la no entrega del plan de mejoramiento y sus devoluciones, la Oficina de Control Interno procederá a informar a las entidades de control para que tomen las acciones pertinentes que garanticen la mejora continua de la Corporación.</p>	Jefe de Control Interno / Secretario Ejecutivo	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p>
5.25.	<p>INFORMAR LA DEVOLUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.</p> <p>Devolver el plan de mejoramiento, para lo cual el responsable del proceso auditado contará con tres (3) días hábiles adicionales, para realizar los correspondientes ajustes y entregarlos a la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Nota 1:</b> De continuar las observaciones por parte de la Oficina de Control Interno, se entregará nuevamente al proceso auditado el plan de mejoramiento y éste tendrá un nuevo plazo de dos (2) días hábiles para las respectivas correcciones.</p>	Jefe Oficina de Control Interno/ Secretario Ejecutivo	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Plan de mejoramiento y Acciones Correctivas y Preventivas (SIG-PR007-F01)</p>



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 16 DE 19


	<p>auditoría de la siguiente vigencia para verificar la eliminación de las causas que dieron origen a las No Conformidades.</p>		
5.30. P.C.	<p>TRASLADAR AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO POR EL NO CIERRE DE LAS NO CONFORMIDADES DE VIGENCIAS ANTERIORES:</p> <p>Realizar informe de las No Conformidades que permanezcan abiertas por más de dos vigencias, y dar traslado a la Oficina de Control Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno/Secretario Ejecutivo</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p>
5.31.	<p>REALIZAR AUDITORIA AL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.</p> <p>Llevar al Comité de Coordinación Interno los nombres de los servidores competentes “Auditor Integral”, para que el Comité seleccione al funcionario (a) que realizará la auditoría interna al proceso de Evaluación Independiente desarrollando los numerales 5.5. al 5.26.</p>	<p>Jefe de Control Interno / Secretario Ejecutivo</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Informe final de auditoría (EVI-FO-009)</p>
5.32.	<p>ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.</p> <p>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 5.24 al 5.26 del presente procedimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> El plan de mejoramiento del informe definitivo de auditoría será enviado al Presidente (a) de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá.</p>	<p>Jefe de Control Interno/Equipo de Trabajo</p>	<p>Plan de Mejoramiento y Acciones correctivas y/o preventivas (SIG-PR007-F01)</p>
5.33.	<p>EXPEDIR CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN COMO AUDITOR INTERNO</p> <p>Entregar la certificación de participación como auditor interno, una vez culmine la auditoría con la presentación del informe final.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p>	<p>Certificación de Auditoría (EVI-FO-012)</p>



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 17 DE 19

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información e integridad	EVI-FO-001	Política de Operación		x
Formato	Informe de seguimiento	EVI-FO-014	5.28.		x
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.4,5.9,5.18,5.20,5.22,5.25,5.26,5.27,,5.30,5.31		x
Formato	Plan de Auditoría	EVI-FO-002	5.7, 5.8.,5.11 y 5.12		x
Formato	Programa de Auditoría	EVI-FO-003	5.1, 5.3.		x
Formato	Acta de Comité o Reunión	GDO-FO-002	5.2., 5.15, 5.23 y 5.24		x
Formato	Selección de Auditores	EVI-FO-004	5.4.		x
Formato	Lista de chequeo	EVI-FO-005	5.11		x
Formato	Acta de Auditoría	EVI-FO-007	5.11		x
Formato	Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas	SIG-PR007-F01	5.23,5.25, 5.27,5.29, 5.32		x
Formato	Informe preliminar de auditoría	EVI-FO-008	5.14, 5.16		x
Formato	Informe final de auditoría	EVI-FO-009	5.19,5.20,5.21,5.23, 5.31		x
Formato	Evaluación de auditoría	EVI-FO-010	5.13		x
Formato	Carta de Presentación	EVI-FO-011	5.10		x
Formato	Acta de Apertura	EVI-FO-006	5.10		x
Formato	Acta de Cierre Auditoria	EVI-FO-013	5.17		x
Formato	Certificación de Auditoria	EVI-FO-012	5.33		x

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


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 18 DE 19

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
10	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo del procedimiento</li> <li>Alcance</li> <li>Definiciones</li> <li>Redacción en la descripción de actividades acorde a la guía de auditoría para entidades públicas Versión 3.- mayo 2018.</li> <li>Formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>EI-PR002-F01 Informe de seguimiento.</li> <li>EI-PR001-F02 Plan de auditoría</li> <li>EI-PR001-F04 Selección de auditores</li> <li>EI-PR001-F05 Lista de chequeo</li> <li>EI-PR001-F07 Acta de auditoría</li> <li>EI-PR001-F08 Informe preliminar de auditoría</li> <li>EI-PR001-F09 Informe de auditoría</li> <li>EI-PR001-F011 Carta de representación</li> <li>EI-PR001-F012 Hora de auditoría</li> </ul> </li> <li>Se modifica la codificación del procedimiento y los formatos de acuerdo a la guía de elaboración de documentos del SIG</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de operación numeral 4</li> <li>Actividades: 5.3. “Divulgar el programa de auditoría”. 5.6. “Estructurar lista de chequeo”, 5.12. “Realizar seguimiento al plan de auditoría” 5.14. “Elaborar informe individual”, 5.18 “Trasladar las situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes”</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numeral 6.28 de la versión 09 del procedimiento y se incluye como Nota 1 en el numeral 5.31 del procedimiento en su versión 10.</li> </ul> <p>Se crea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de acuerdo de confidencialidad, no divulgación de la información e integridad.</li> <li>Formato Acta de Apertura de Auditoría</li> <li>Formato acta de Cierre de Auditoría</li> </ul>	30-May-2019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-PR-001
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 19 DE 19

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>  NIDIA CANO SÁNCHEZ Profesional 222-05  AURA MARIA CARRILLO VARGAS Profesional 222-04  CLAUDIA CASTRO RODRIGUEZ Profesional 219-03  SOREL VELASQUEZ QUINTERO Profesional 219-03  GINNA DEL PILAR ROZO ROJAS Profesional 219-02  Oficina de Control Interno	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</b>  CAROLINA PARRA MARTÍNEZ Profesional Especializado 222 Grado 05 Oficina Asesora de Planeación  BORIS JOSE RODRIGUEZ GONZALEZ Profesional 219 Grado 02 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>  HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE Jefe Oficina 006-01 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.