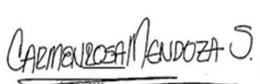
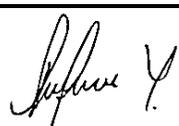


	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 1 de 38

	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Dirección de Planeación</b>
	<b>Aprobación</b>	<b>Revisión Técnica</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
<b>Cargo:</b>	Jefe de Oficina	Director Técnico ( E )
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación
<b>R.R. N°</b> 030		<b>Fecha:</b> 29 de diciembre de 2020

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar las auditorías internas adelantadas por la Oficina de Control Interno, acorde con sus funciones constitucionales y legales, encaminadas a verificar la gestión de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el plan estratégico de la entidad, en aras de contribuir al mejoramiento continuo.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Programa Anual Auditorías internas, su ejecución y termina con la comunicación del informe final de auditoría y el archivo de los papeles de trabajo de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el Control Fiscal.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 2 de 38

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto Ley 272	22-feb-2000	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 3 de 38

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 338	04-mar-2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Decreto 807 (Distrital)	24-dic-2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria n.º22 de 2020	28-oct- 2020	Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Norma GTC ISO 19011:2018	17/10/2018	Guía Internacional - Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
Norma NTC ISO 31000-2018.	15-feb-2018	Norma Internacional - Requisitos para la Gestión de Riesgos.
Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas	04-jul-2020	Departamento administrativo de la Función Pública -DAFP.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 4 de 38

#### 4. DEFINICIONES:

**ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:** La actividad de auditoría interna ayuda a una organización 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.<sup>1</sup>

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Extensión y límites de una auditoría.

*«Nota 1 a la entrada: El alcance de la auditoría generalmente incluye una descripción de los físicos y virtuales-ubicaciones, funciones, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el período de tiempo cubierto.*

*Nota 2 a la entrada: Un lugar virtual es que una organización realiza un trabajo o presta un servicio a través de un entorno en línea permite a las personas con independencia de lugares físicos para ejecutar procesos»<sup>2</sup>.*

**AUDITADO:** Organización, proceso o dependencia que es auditada.

**AUDITOR:** Persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión de un proceso.

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoría.

*Nota 1. Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, que sea verificable.*

**AUDITORÍA INTERNA:** Actividad de evaluación objetiva e independiente destinada a la revisión de las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, sistemas y controles establecidos, de la Entidad, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.

**CARTA DE REPRESENTACIÓN:** Mediante la cual se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO:** Se tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

**COMUNICACIÓN INTERNA CON ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN:** Comunicación interna (memorando) que tiene como propósito, hacer exhortaciones sobre situaciones que en desarrollo de actividades, especialmente en las de seguimiento y verificación del Mapa de Riesgos y las diferentes auditorías, se identifiquen como posibles riesgos que puedan afectar

<sup>1</sup> Numeral 6 Glosario de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

<sup>2</sup> ISO 19011 de 2018 Numeral 3.5.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 5 de 38

la calidad de los productos, los registros documentales, la trazabilidad de las actuaciones, el cumplimiento de metas y/o objetivos de la entidad o los Procesos, entre otros aspectos.

**CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

**ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA:** Mediante el cual 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 de las normas internacionales de auditoría.

**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Información verificable que obtiene el auditor para soportar el análisis y evaluación de la gestión de una dependencia. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros que sustentan dicha gestión, así como la información proveniente de otras fuentes.

**FASE DE PLANEACIÓN:** Inicia en la fecha indicada en el Programa Anual de Auditorías Internas, con la comunicación oficial interna de asignación de la auditoría a los auditores para que inicien la elaboración del Plan de auditoría. Esta fase tiene como objetivo conocer el área (s) y Proceso (s) a auditar, diseñar los papeles de trabajo y estrategias a desarrollar durante la auditoría. Esta Fase incluye la comunicación de la auditoría a los auditados.

**FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:** Comprende el desarrollo del plan de Auditoría mediante la aplicación de diferentes técnicas y pruebas de auditoría, que permite obtener evidencias, evaluar y valorar los hallazgos de auditoría.

**FASE DE INFORME Y CIERRE DE AUDITORÍA:** En ésta se consolidan los resultados de la evaluación realizada y se comunican al auditado mediante informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta del área o proceso se elabora el informe final. Esta fase incluye las actividades de entrega de todos los documentos para la culminación de la auditoría.

**HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Debilidades y/o situaciones en el Sistema de control interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los servidores públicos del área auditada y/o a otras personas interesadas. Los hallazgos de auditoría deben reunir requisitos mínimos como:

- Tener Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- Debe estar soportado en hechos y evidencias precisas.
- Debe ser objetivo (obrar con objetividad, equidad y realismo)
- Debe ser convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

**INDEPENDENCIA:** Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial. La

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 6 de 38

independencia se observa desde la dependencia funcional que el director de Auditoría Interna o el jefe de la Oficina de Control Interno (para entidades públicas) tiene del máximo nivel jerárquico de la entidad o desde una instancia superior al representante legal de ella<sup>3</sup>.

**INFORME DE AUDITORÍA:** Documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo del Plan de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.

**OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Situación detectada que puede originar acciones, para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos; por consiguiente estarían vinculadas, por ejemplo con los indicadores de gestión, resultados del proceso, o la percepción de satisfacción de las partes interesadas y en consecuencia siempre deberán estar sustentadas en evidencias de auditoría, que le permitan al responsable gestionar dichas actividades, analizar y definir acciones para mejorar ese desempeño.

**PAPELES DE TRABAJO:** Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético; diseñados acorde con las circunstancias particulares, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada y las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo del trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos detectados y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS - PAAI:** Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor y la planificación sistemática de las actividades que se desarrollaran en una vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a los roles específicos de la Oficina de Control Interno.

**PLAN DE AUDITORÍA:** Corresponde a un documento de trabajo de la auditoría interna, en el cual el auditor relaciona las actividades y los detalles que se van a examinar en una auditoría.

**PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:** Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las causas de las observaciones identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.<sup>4</sup>

**PROCESO:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que utilizan entradas para entregar un resultado previsto.

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Es un documento que contiene una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo y está diseñado para cumplir con el plan del trabajo

**RECOMENDACIÓN:** No es obligatoria, las recomendaciones podrían basarse en el juicio y la experiencia de los auditores y en esencia podría corresponder a buenas prácticas que han

<sup>3</sup> Numeral 6 Glosario de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública

<sup>4</sup> : Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2019

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 7 de 38

arrojado resultados satisfactorios, experiencias exitosas desarrolladas por otros procesos u organizaciones o la implementación de técnicas y métodos que están debidamente sustentados en cuanto al logro de objetivos.

**REFERENCIACIÓN:** Identificación alfanumérica colocada en la parte superior de los papeles de trabajo.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**SIGNIFICATIVIDAD O MATERIALIDAD:** Es la importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el que está siendo considerado, incluye factores cuantitativos y cualitativos como la magnitud, la naturaleza, el efecto, la relevancia y el impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes<sup>5</sup>.

**VISITA ESPECIAL DE CONTROL INTERNO:** Auditoría eventual, efectuada por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección, desarrollada con actividades propias de una auditoría: planeación, ejecución e informe. Estas visitas se pueden realizar para hacer seguimiento a una Comunicación Interna con Enfoque hacia la Prevención.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Procedimiento para la Auditoría interna.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
1	Jefe Oficina y Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora el Programa Anual Auditoría Interna - PAAI de la correspondiente vigencia y lo somete a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta del Comité Institucional de Coordinación Control Interno (PGD-02-07)  Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI (PEM-02-01)	<b>Observación:</b>  El Programa Anual Auditorías Internas - PAAI debe contener Objetivo General, Alcance, Criterios, dependencias o procesos a auditar, responsable de la gestión del programa de auditoría y periodo de ejecución.  El PAAI, debe procurar que el tiempo programado para efectuar las auditorías sea suficiente y este acorde con

<sup>5</sup> Numeral 6 Glosario de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 8 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				<p>el objetivo, alcance y criterios a auditar.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Acta de Reunión de trabajo OCI, con el análisis de los factores que incidieron en la formulación del PAAI de la vigencia entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño del proceso.</li> <li>• Los riesgos de cada proceso.</li> <li>• Los resultados de auditorías anteriores internas y externas.</li> <li>• Fugas de seguridad de la información.</li> <li>• Cambios significativos en el proceso.</li> <li>• Atención a Quejas y reclamos.</li> </ul>
2	Jefe Oficina de Control Interno	Socializa el Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI aprobado, a los servidores públicos de la Oficina de Control Interno.		<p><b>Observación:</b></p> <p>En caso que el Programa Anual de Auditorías Internas, requiera ajustes o modificaciones, éstos deben ser analizados, discutidos y aprobados en reunión de trabajo con los funcionarios de la Oficina de Control Interno y dichos cambios deben ser consignados en acta y comunicados mediante correo electrónico o memorando a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 9 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
3	Jefe Oficina de Control Interno	Remite el PAAI a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, para la publicación en la página WEB.	Correo Institucional y/o Comunicación Oficial Interna.	<b>Observación:</b>  Cada vez que el PAAI, se modifique o ajuste, debe ser actualizada su publicación por parte de la Dirección de TIC.
4	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a través de correo electrónico a los Auditores asignados de la Oficina de Control Interno-OCI, la realización de la auditoría.		<b>Observación:</b>  Los auditores de la OCI deben conocer y dar aplicación al Código de Ética del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría y solicita la Carta de Representación al auditado (anexo 5). Esta comunicación se hace con copia a los Auditores asignados.	Comunicación realización de la auditoría a los auditados (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO  Carta de Representación (PEM-02-05)	<b>Observación:</b>  Con la comunicación oficial interna al auditado, se debe solicitar la Carta de Representación, en cumplimiento del Decreto 648/2017, Artículo - 2.2.21.4.8.  Una vez recibida la Comunicación Oficial Interna, el auditado deberá enviar a la Oficina de Control Interno la Carta de Representación.  El incumplimiento reiterado del suministro oportuno de información solicitada por la OCI, dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente. Art. 151 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 10 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
6	Profesional de la Oficina de Control Interno	<p>Elabora el Plan de Auditoría de acuerdo con lo establecido en el PAAI y define la metodología, alcance, objetivos, criterios, recursos y tiempo necesarios para su realización en cada fase de la auditoría.</p> <p>Remite el Plan de Auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, para revisión y aprobación.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Ver Anexo 2. "Plan de Auditoría"</p> <p>La fase de Planeación debe ocupar máximo el 20% del periodo previsto en el PAAI, para el desarrollo de la auditoría.</p>
7	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa y aprueba el Plan de Auditoría.	Plan de Auditoría aprobado (PEM-02-02)	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el programa anual de Auditorías Internas y que las actividades contenidas en el Plan de Auditoría se encuentren acordes con el objetivo establecido.</p>
8	Profesional de la Oficina de Control Interno	Diseña los papeles de trabajo, éstos pueden incluir: listas de verificación, formularios para registrar información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Los papeles de trabajo, sirven de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos y requisitos establecidos.</p> <p>Éstos se diligencian durante el desarrollo de la auditoría, en ellos, se pueden registrar los hallazgos y conclusiones, obtenidos de las pruebas y verificaciones realizadas.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 11 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
9	Profesional(es) de la Oficina de Control Interno.	Realiza reunión de apertura con el responsable del Proceso y/o jefe de dependencia a auditar.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Se deberá realizar la apertura de la auditoría con el responsable de proceso o dependencia a auditar, en esta se realizará la presentación del equipo auditor, el objetivo y plan de auditoría; así mismo, se acordarán los diferentes aspectos concernientes al desarrollo de la auditoría.</p> <p>De presentarse alguna situación especial que amerite se elaborará un acta de la reunión.</p>
10	Profesional de la Oficina de Control Interno	Ejecuta el Plan de Auditoría diligenciando los papeles de trabajo en la dependencia asignada.	Papeles de trabajo	<p><b>Observación:</b></p> <p>En el desempeño de la auditoría, el actuar del auditor estará enmarcado en los postulados del Código de Ética del Auditor Interno, establecido en la Entidad.</p> <p>Durante el transcurso de la auditoría se deben dar a conocer a los auditados, las situaciones que podrían configurarse como hallazgos, a fin de que sean subsanadas; en los casos en que sea posible, las actuaciones realizadas deben quedar plasmadas en el informe, para evidenciar las falencias corregidas.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 12 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				De requerirse, el auditor puede solicitar copia de documentos y/o registros que soporten los hallazgos evidenciados durante la auditoría.
11	Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora Informe preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Ver Anexo 3. “Modelo de informe de auditoría”.</p> <p>Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas, debe redactarse libre de ambigüedades y describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento.</p>
12	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba y remite vía SIGESPRO, el informe preliminar al auditado y dependencias interesadas.	<p>Remisión Informe Preliminar auditoría (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO</p> <p>Informe Preliminar auditoría (PEM-02-03)</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar que el informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría y que las Observaciones relacionados se encuentren debidamente argumentados.</p> <p>Verificar el envío del informe mediante radicado SIGESPRO.</p> <p>Sólo se comunicará mediante correo electrónico institucional, cuando existan inconvenientes de funcionalidad en el aplicativo SIGESPRO.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 13 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
13	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (responsable de Proceso) / Profesional	<p>Recibe el informe preliminar; en caso de tener objeciones al mismo las remite a la OCI dentro de los términos establecidos.</p> <p>En caso de no presentar replica a alguna observación o la misma no desvirtuar la Observación del informe preliminar, ésta se convierte en hallazgo y debe ser consignado en el informe final de auditoría.</p>	<p>Respuesta al informe preliminar auditoría (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>El auditado tiene hasta cinco (5) días hábiles después de recibido el informe preliminar para presentar vía SIGESPRO, las objeciones al informe.</p> <p>Una vez emitido el informe final, no proceden explicaciones.</p>
14	Jefe Oficina, Profesional de la Oficina de Control Interno	<p>Analiza las objeciones presentadas, sustentando cada una de ellas y ajusta el informe de auditoría.</p> <p>En el evento de aceptar una o varias de las objeciones, se debe dejar constancia en el numeral correspondiente del informe final.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar que la respuesta al informe preliminar auditoría de la dependencia auditada, de respuesta a las objeciones presentadas por el auditado, se ajuste a lo requerido y que el informe final se encuentre acorde a lo referenciado en la comunicación.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno dispone de hasta tres (3) días hábiles después de recibidas las objeciones, para dar respuesta a las mismas, las cuales se reflejan en el informe final.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 14 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
15	Profesional de la Oficina de Control Interno	Entrega el informe final al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		
16	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba el informe final.	Informe final de auditoría (PEM-02-03)	<b>Punto de control:</b>  Verificar la coherencia de la respuesta a las objeciones y que su incorporación al informe final, se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría.
17	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica el Informe final al auditado y demás dependencias interesadas vía SIGESPRO, señalando la obligación de inclusión de los hallazgos en el Plan de Mejoramiento y el deber de remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe.	Comunicación Informe final auditoría (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO  Informe final auditoría (PEM-02-03)	<b>Observaciones.</b>  El análisis y valoración de la respuesta al informe preliminar suministrado por parte del responsable del proceso auditado, debe ser registrado en el informe final.  Las recomendaciones presentadas en el informe final, pueden con base en el análisis que la dependencia o proceso auditado efectúe, convertirse en Oportunidades de Mejora, a las cuales se les debe definir la(s) acción(es) de mejora respectiva(s). Las recomendaciones no requieren replica.  Si el informe final contiene Oportunidades de Mejora, estas deben ser analizadas por el Equipo de gestores del Proceso con el fin de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 15 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				<p>determinar si proceden acciones de mejora.</p> <p>Se activa el Procedimiento Plan de Mejoramiento - PEM-04.</p> <p>En caso de identificarse un riesgo de afectación o perdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en desarrollo de la Auditoría, el Jefe de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, hará el respectivo reporte en el sistema de alertas de Control interno de la Contraloría General de la Republica.</p>
18	Profesional de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas que se encuentren referenciados y los archiva en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, para ser entregados al administrador de archivo.	Papeles de trabajo (PEM-02-05)	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo 4 - "<i>Guía referenciación papeles de trabajo</i>".</p> <p>Hará parte de los papeles de trabajo las comunicaciones oficiales internas, dirigidas tanto al equipo auditor como al auditado.</p> <p>El diligenciamiento de los papeles de trabajo, corresponde a una actividad que se realiza en el desarrollo de la Auditoría.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 16 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				<p>Los papeles de trabajo, deben estar fechados, referenciados y firmados.</p> <p>En la organización de los archivos se debe acatar, lo establecido en el Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.</p>
19	Profesional y/o Técnico de la Oficina de Control Interno	Recibe y verifica que los papeles de trabajo incluidos en los expedientes o carpetas, estén referenciados y diligenciados de conformidad el anexo 4 y realiza su archivo de acuerdo con lo establecido en la TRD.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Los registros de auditoría correspondientes se entregan al administrador del archivo, quien debe verificar que se encuentren referenciados y foliados.</p> <p>Para la preservación y conservación de los archivos, se debe dar aplicación a lo indicado en el procedimiento para la conservación, seguridad, y recuperación de los documentos en el archivo de gestión.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 17 de 38

## 5.2. Procedimiento Visita Especial de Control Interno.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
1	Jefe Oficina y Profesional de la Oficina de Control Interno.	Determina el tema a revisar o hacer seguimiento y programa la visita.		<p><b>Observación:</b></p> <p>En desarrollo del Rol de Enfoque hacia la Prevención, la Oficina de Control Interno realizará visitas para hacer el análisis sobre un tema específico sobre el cual se ha evidenciado posible riesgos que afecten la gestión institucional, o para hacer seguimiento a una comunicación interna con enfoque hacia la prevención.</p> <p>La visita Especial de Control Interno, puede darse también a solicitud del Contralor de Bogotá D.C, para revisar temas específicos relacionados con la gestión de la entidad.</p>
2	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica la realización de la visita, a las dependencias a evaluar, con copia a los auditores asignados de la Oficina de Control Interno-OCI.	Comunicación realización de la visita de Control Interno (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	<p><b>Observación:</b></p> <p>Una vez recibida la comunicación, el auditado deberá enviar a la Oficina de Control Interno la Carta de Representación.</p>
3	Profesional de la Oficina de Control Interno	Diseña los papeles de trabajo, éstos pueden incluir: listas de verificación, formularios para registrar información, tal como evidencias		<p><b>Observación:</b></p> <p>Tener en cuenta los papeles de trabajo, establecidos en el numeral 5.1. Procedimiento de Auditoría Interna.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 18 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
		de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.		
4	Profesional de la Oficina de Control Interno	Ejecuta la Visita Especial de Control Interno y efectúa la evaluación correspondiente.  Elabora informe de visita, diligenciado el formato del anexo 7 y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.	Informe de visita Especial de control Interno (PEM-02-07)	<b>Observaciones:</b>  Si se determinan hallazgos se activa el Procedimiento de Plan de Mejoramiento – PEM-04  Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas, debe redactarse libre de ambigüedades y describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba y remite vía SIGESPRO, el informe preliminar al auditado.	Comunicación Informe Preliminar visita especial (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO.  Informe de visita especial de control Interno (PEM-02-07)	<b>Punto de control:</b>  Verificar que el informe se encuentre debidamente argumentados.  Sólo se comunicará mediante correo electrónico institucional, cuando existan inconvenientes de funcionalidad en el aplicativo SIGESPRO.
6	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (responsable de Proceso) / Profesional	Recibe el informe Preliminar; en caso de tener objeciones al mismo las remite a la OCI dentro de los términos establecidos.  En caso de no desvirtuar los hallazgos del informe	Comunicación respuesta al informe preliminar visita especial (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO.	<b>Punto de control:</b>  El auditado tiene hasta cinco (5) días hábiles después de recibido el informe preliminar para presentar vía SIGESPRO, las objeciones al informe.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 19 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
		preliminar, el mismo queda como informe final de visita de control interno.		Una vez emitido el informe final, no proceden explicaciones.
7	Jefe Oficina, Profesional de la Oficina de Control Interno	<p>Analiza las objeciones presentadas, sustentando cada una de ellas y ajusta el informe de auditoría.</p> <p>En el evento de aceptar una o varias de las objeciones, se debe dejar constancia en el numeral correspondiente del informe final.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar que la Comunicación Oficial Interna de la dependencia auditada, de respuesta a las objeciones presentadas por el auditado, se ajuste a lo requerido y que el informe final se encuentre acorde a lo referenciado en la Comunicación Oficial Interna</p> <p>La Oficina de Control Interno dispone de hasta tres (3) días hábiles después de recibidas las objeciones, para dar respuesta a las mismas, las cuales se reflejan en el informe final.</p>
8	Profesional de la Oficina de Control Interno	Entrega el informe final al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		
9	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba el informe final.	Informe final de visita especial de control Interno (PEM-02-07)	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar la coherencia de la respuesta a las objeciones y que su incorporación al informe final, se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
10	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica el Informe final al auditado y demás dependencias interesadas vía SIGESPRO, señalándole la obligación de inclusión de los hallazgos en el Plan de Mejoramiento y el deber de remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe.	Comunicación Informe final visita especial (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO.  Informe de visita especial de control Interno (PEM-02-07)	<b>Observaciones.</b>  El análisis y valoración de la respuesta al informe preliminar suministrado por parte del responsable del proceso auditado, debe ser registrado en el informe final.  En caso de identificarse un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en desarrollo de la visita, el Jefe de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, hará el respectivo reporte en el sistema de alertas de Control interno de la Contraloría General de la Republica.
11	Dependencia Auditada	Formula las acciones del Plan de Mejoramiento.		<b>Observación:</b>  Se activa el Procedimiento Plan de Mejoramiento PEM-04.  Las recomendaciones formuladas no requieren réplica de la dependencia, deben ser analizadas por el equipo de Gestores para determinar si se convierten en Oportunidades de Mejora y consignar lo correspondiente en el acta.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 21 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
12	Profesional de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas que se encuentren referenciados y los archiva en el expediente correspondiente de acuerdo con la TRD, para ser entregados al administrador de archivo.	Papeles de trabajo	<b>Observación:</b>  Se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo 4 - " <i>Guía Referenciación Papeles de Trabajo</i> ".  Hará parte de los papeles de trabajo las comunicaciones oficiales internas, dirigidas a la dependencia a quien se realizó la visita.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 22 de 38

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1. Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI.

		<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS - PAAI</b> VIGENCIA ____					Código formato: PEM-02-01 Versión 16.0 Código documento: PEM-02 Versión: 16.0 Página x de y		
OBJETIVO GENERAL:									
ALCANCE:									
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PAAI:									
No.	CÓDIGO AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUDITORIA	AREA O PROCESO A AUDITAR	PERIODICIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN		TOTAL INFORMES	BASE NORMATIVA O JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORIA	OBJETIVO
					INICIO	TERMINACIÓN			
<b>1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>									
<b>1.1 AUDITORIAS INTERNAS - DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y DE GESTION</b>									
	AI01-2021								
	AI02-2022								
<b>1.2 VISITAS ESPECIALES DE CONTROL INTERNO (solo si aplica)</b>									
	VE01-2021								
	VE02-2022								
SUB TOTAL ROL DE EVALUACION: TOTAL AUDITORIAS INTERNAS :									
<b>1.3 SEGUIMIENTOS</b>									
SUB TOTAL ROL SEGUIMIENTO :									
SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO :									
<b>2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO</b>									
SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO :									
<b>3. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>									
SUB TOTAL ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS DE CONTROL :									
<b>4. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</b>									
SUB TOTAL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN :									
<b>5. LIDERAZGO ESTRATÉGICO</b>									
SUB TOTAL ROL LIDERAZGO ESTRATÉGICO :									
<b>6. OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN</b>									
SUB TOTAL OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN:									
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES PAAI (VIGENCIA)</b>									
Nota: La fecha de terminación del periodo de ejecución, para las auditorias corresponde a la entrega del informe preliminar al responsable del proceso o dependencia auditada.									

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 23 de 38

## ANEXO 2. Plan de Auditoría.

	<b>PLAN DE AUDITORÍA</b>	Código formato: PEM-02-02 Versión: 16.0		
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0		
		Página: x de y		
PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO		DEPENDENCIA AUDITADA	
Registre el nombre del Proceso Auditado.	Registre el nombre del responsable del Proceso.		Indique el nombre de la Dependencia auditada.	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA			VIGENCIA	AAAA
FECHA AUDITORÍA	INICIO	AAAA/MM//DD	FINALIZACIÓN	AAAA/MM//DD
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Relacione el objetivo de la auditoría que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado.			
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoría) se debe mencionar en este espacio.			
CRITERIOS				
METODOLOGÍA				
RECURSOS				

## PLAN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN<sup>1</sup>

No. <sup>2</sup>	DESCRIPCION <sup>3</sup>	FECHA DE INICIO <sup>4</sup>	FECHA DE FINALIZACIÓN <sup>5</sup>	PAPEL DE TRABAJO /PT <sup>6</sup>	OBSERVACIONES <sup>7</sup>
<b>1</b>	<b>FASE DE PLANEACIÓN</b>				
1.1	Solicitud y análisis de Información				
1.2	Diseño de Papeles de trabajo				
1.3	Entrega Plan de Auditoría				
<b>2</b>	<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>				
	Para cada uno de los procedimientos que hacen parte del proceso a evaluar, describa las actividades claves a verificar.				
2.1	Reunión de apertura y presentación de Plan de Auditoría				

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 24 de 38

No. <sup>2</sup>	DESCRIPCION <sup>3</sup>	FECHA DE INICIO <sup>4</sup>	FECHA DE FINALIZACIÓN <sup>5</sup>	PAPEL DE TRABAJO /PT <sup>6</sup>	OBSERVACIONES <sup>7</sup>
2.2	Procedimiento 1				
2.3	Procedimiento 2				
2.4	Procedimiento 3				
<b>3</b>	<b>FASE DE INFORME</b>				
3.1	Elaboración Informe Preliminar				
3.2	Comunicación informe Preliminar				
3.3	Valoración respuesta informe Preliminar				
3.5	Comunicación Informe Final				
<b>4</b>	<b>CIERRE DEL PROCESO AUDITOR</b>				
4.1	Organización y revisión de Papeles de Trabajo				
4.2	Entrega Papeles de Trabajo				
<b>ELABORADO POR:</b> (Nombre del Auditor y Cargo)				<b>FIRMA</b>	
<b>APROBADO POR</b> (Nombre y cargo)				<b>FIRMA</b>	

**FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE APROBACIÓN:** \_\_\_\_\_

Notas:

- Plan de actividades de Auditoría o Evaluación: su propósito es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, para dar cumplimiento al objetivo(s) de auditoría establecido(s)
- Numeración de las actividades a desarrollar por cada una de las etapas del proceso Auditor.
- Puntualice por cada fase de auditoría las actividades a realizar.
- Indique día/mes/año del inicio de cada actividad
- Indique día/mes/año de la finalización de cada actividad
- Indique la referenciación del papel de trabajo a emplear. Recuerde que el papel de trabajo este corresponde al documento diseñado para registrar la verificación de las actividades claves, en el cual consta el cumplimiento o no de la actividad a evaluar.
- Indique las situaciones que pueden influir en el desarrollo de la auditoría.
- Reunión de apertura, en esta se realiza la presentación del equipo auditor, el objetivo y plan de auditoría; así mismo se acuerdan los diferentes aspectos concernientes al desarrollo de la auditoría, de esta actividad se debe dejar como registro el acta de Reunión.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 25 de 38

**ANEXO 3.** Informe de Auditoría.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA (NOMBRE DE LA AUDITORIA)</b>	Código formato: PEM-02-03 Versión 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página 25 de X

<p><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p>(NOMBRE DE LA AUDITORÍA)</p> <p><b>VIGENCIA O PERIODO AUDITADO</b></p> <p>ELABORADO POR:</p> <p><b>Nombre(s) funcionario(s)</b></p> <p>APROBADO POR:</p> <p><b>(Jefe Oficina Control Interno)</b></p> <p><b>Mes, Año</b></p>
--

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 26 de 38

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. <u>INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA</u></b> .....	27
<u>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</u> .....	27
<u>METODOLOGÍA</u> .....	27
<u>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</u> .....	27
<u>CRITERIO DE AUDITORÍA</u> .....	27
<u>EQUIPO AUDITOR</u> .....	27
<b>2. <u>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</u></b> .....	27
<u>OBSERVACIONES</u> .....	3
<u>ANÁLISIS A LA REPLICA AL INFORME PRELIMINAR</u> .....	28
<u>SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES ANTERIORES</u> .....	28
<u>FORTALEZAS</u> .....	28
<u>RECOMENDACIONES</u> .....	4
<u>OPORTUNIDADES DE MEJORA</u> .....	4
<b>3. <u>TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA</u></b> .....	28

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 27 de 38

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

PROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO			DEPENDENCIA AUDITADA	
Registre el nombre del Proceso Auditado.		Registre el nombre del Responsable del Proceso Auditado.			Registre el nombre de la Dependencia / Área Auditado.	
<b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b>		Registre el Nombre de la Auditoría como esta en el PAAI de la vigencia,			<b>VIGENCIA</b>	AAAA
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>		Relacione el objetivo de la auditoría que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado.				
<b>METODOLOGÍA</b>						
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>		El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoría) se debe mencionar en este espacio.				
<b>CRITERIO DE AUDITORÍA</b>						
<b>EQUIPO AUDITOR</b>						
<b>INFORME</b>	PRELIMINAR		FINAL		<b>FECHA EMISIÓN</b>	AAAA/MM//DD

## 2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
<b>OBSERVACIONES</b> <i>Aplica solo para el informe preliminar.</i>	Registre los resultados de la evaluación realizada, destacando las observaciones definidas; se deben numerar de forma secuencial. Las observaciones deben contener todas las características, es decir: Criterio – Condición – Causa – Efecto

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 28 de 38

DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
<b>ANÁLISIS A LA REPLICA AL INFORME PRELIMINAR</b> <small>Aplica solo para el Informe Final</small>	<p>Coloque los resultados, incluyendo la observación tal como se presentó en el Informe Preliminar y adicione la réplica de la dependencia y el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno – OCI:</p> <p style="background-color: yellow; padding: 2px;"><b>RÉPLICA DEPENDENCIA</b></p> <p>Consigne aquí la réplica presentada por la dependencia auditada a la observación presentada por la OCI.</p> <p style="background-color: red; color: white; padding: 2px;"><b>ANÁLISIS OFICINA C. I.</b></p> <p>Consigne aquí el resultado del análisis efectuado por la OCI a la observación presentada.</p> <p>Si la observación no se desvirtúa se convierte en hallazgo.</p> <p><b>HALLAZGO:</b> describa el hallazgo o indique – No se confirma hallazgo.</p>
<b>SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES ANTERIORES</b>	Registre el resultado del seguimiento a las observaciones cuando exista una auditoría anterior.
<b>FORTALEZAS</b>	
<b>RECOMENDACIONES</b>	Las recomendaciones tienen como objeto, orientar sobre temas que pueden contribuir a la mejora continua del proceso. No requieren réplica, soló tenerlas en cuenta en el análisis del informe que realiza el equipo de gestores del Proceso para determinar si pueden dar origen a Oportunidades de Mejora.
<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>	Es una situación detectada que puede originar acciones, para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

### 3. TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

NO.1	ID. HALLAZGO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	AI01-2021-01-2		
2	AI01-2021-02-2		
3	AI02-2021-03-2		
<b>TOTAL</b>			

**Nota:** El ID. HALLAZGO se compone: Código de la Auditoría (PAAI), más la secuencia del hallazgo y el Origen (según lo definido en el Procedimiento; tal como se observa en el ejemplo. La Auditoría Interna de Calidad será: AIC01+iniciales del proceso, más el consecutivo del hallazgo para cada proceso y el Origen (3), ejemplo: AIC01PVCGF01-3.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 29 de 38

#### ANEXO 4. Guía referenciación papeles de trabajo.

	<b>GUIA REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO</b>	Código formato: PEM-02-04 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

El contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que éstos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

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

#### REFERENCIACIÓN

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

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

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

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

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

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

Ejemplo Referenciación del Papel de Trabajo

REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN.
<b>P-C-1</b>	La anterior referenciación indica P: Fase de Planeación C. Comunicación Oficial Interna 1.: Asignación de Auditoría

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 30 de 38

REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN.
<b>E-GRF/3</b>	La anterior referenciación indica: E: Corresponde a la fase ejecución de auditoría. GRF: indica el proceso que se está auditando. 3. Corresponde al número de papel de trabajo con el desarrollo de las actividades que se está analizando.

#### Anexo 4: Modelo Referenciación Papeles de Trabajo- Fase Ejecución

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

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

Ejemplo: Referenciación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 31 de 38

	<b>CONTRALORIA DE BOGOTA AUDITORÍA AL PARQUE AUTOMOTOR</b>	<b>REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>E-GRF-1</b>
---	--	--	----------------

<b>Proceso:</b> Gestión de Recursos Físicos	<b>Procedimiento/ Actividad:</b> Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor/Asignación de Vehículo
---	--

<b>Periodo Auditado:</b> 2016	<b>Fecha de diligenciamiento:</b> 01-04-2016
-------------------------------	--

<b>Auditado y cargo:</b> Quien suministro la información	<b>Elaboró :</b> Nombre del auditor	<b>Firma:</b>
--	-------------------------------------	---------------

**Hoja 1 de 1**

( Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)

VEHICULO	TIPO DE SERVICIO	FECHA ULTIMO INVENTARIO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 32 de 38

**ANEXO 5.** Relación papeles de trabajo.

	<b>RELACIÓN PAPELES DE TRABAJO (ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA )</b>	Código formato: PEM-02-05 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

<b>Proceso:</b>		<b>Procedimiento/ Actividad:</b>		
<b>Periodo Auditado:</b>		<b>Fecha de Entrega:</b>		
<b>Audidores:</b>		<b>Firma:</b>		
REF.	ACTIVIDAD	MEDIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO		
		MAGNÉTICO	FÍSICO	N° Folios
P-C1	Comunicación Oficial Interna de asignación de Auditoria			
P-C2	Comunicaciones Oficial Interna de comunicación de auditoria.			
P-C3	Carta de Representación – Anexo8.			
P-P4	Plan de Auditor			
E-XXX-1	Papel de trabajo 1			
E-XXX-2	Papel de trabajo 2			
E-XXX-3	Papel de trabajo 3			
E-XXX-n	Papel de trabajo n			
I-C-1	Comunicación Oficial Interna de Informe Preliminar			
I-Pr-2	Informe Preliminar			
I-R-3	Respuesta al informe Preliminar			
I-CF-4	Comunicación Oficial Interna de Informe final			
I-F-5	Informe final			
<b>Total Folios / CD.</b>				
<b>Nombre y Firma Administrador de Archivo</b>				

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 33 de 38

**ANEXO 6.** Carta de Representación.

	<b>CARTA DE REPRESENTACIÓN</b>	Código formato: PEM-02-06 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

**PARA:** Jefe Oficina de Control Interno

**DE:** Nombre del responsable del proceso auditado  
Cargo

**ASUNTO:** Nombre de la Auditoría

**REF:** Carta de Representación

De conformidad con lo citado en el Decreto 648 del 16 de abril de 2017, Artículo 2.2.21.4.8., Literal b. *Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna*; esta dependencia hará entrega de la información solicitada por el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de la Auditoría, haciéndose responsable de su veracidad, calidad y oportunidad.

Declaro tener conocimiento de lo establecido en el Artículo 151 del Decreto 403 de 2020; según el cual, el incumplimiento reiterado del suministro de información solicitada por la Oficina de Control Interno, dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.

Cordialmente.

**RESPONSABLE DE PROCESO**

Proyectó: \_\_\_\_\_  
Elaboró \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 34 de 38

## ANEXO 7. Informe de Visita Especial de Control Interno.

	<b>INFORME VISITA ESPECIAL DE CONTROL INTERNO</b>	Código formato: PEM-02-07 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	DEPENDENCIA AUDITADA
Registre el nombre del Proceso Auditado.	Indique el nombre del Proceso Auditado.	Registre el nombre de la Dependencia / Área Auditado.
<b>TEMA EVALUADO</b>	Indique el tema objeto de la auditoría	
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>	Relacione el objetivo de la auditoria que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado.	
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoria) se debe mencionar en este espacio.	
<b>EQUIPO AUDITOR</b>		
<b>INFORME</b>	PRELIMINAR	FINAL
		<b>FECHA EMISIÓN</b>
		AAAA/MM//DD

### 2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

DESCRPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
<b>OBSERVACIONES</b> Aplica solo para el informe preliminar.	Registre los resultados de la evaluación realizada, destacando las observaciones definidas; se deben numerar de forma secuencial.
<b>REPLICA AL INFORME PRELIMINAR</b> Aplica solo para el informe Final	Coloque los resultados, incluyendo la observación tal como se presentó en el Informe Preliminar y adicione la réplica de la dependencia y el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno – OCI: <div style="background-color: yellow; padding: 2px; margin: 5px 0;"><b>RÉPLICA DEPENDENCIA</b></div> Consigne aquí la réplica presentada por la dependencia auditada a la observación presentada por la OCI. <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; margin: 5px 0;"><b>ANÁLISIS OFICINA C. I.</b></div>

**DESCRPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA**

	<p>Consigne aquí el resultado del análisis efectuado por la OCI a la observación presentada.</p> <p>Si la observación no se desvirtúa se convierte en hallazgo.</p> <p><b>HALLAZGO:</b> describa el hallazgo o indique – No se confirma hallazgo.</p>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<p>Las recomendaciones tienen como objeto, orientar sobre temas que pueden contribuir a la mejora continua del proceso. No requieren réplica, sólo tenerlas en cuenta en el análisis del informe que realiza el equipo de gestores del Proceso para determinar si pueden dar origen a Oportunidades de Mejora.</p>

**3. TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

NO.1	ID. HALLAZGO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	VE01-2021-01-2		
2	VE01-2021-02-2		
3	VE02-2021-01-2		
<b>TOTAL</b>			

**Nota:** El ID. HALLAZGO se compone: Código de la Auditoría, más la secuencia del hallazgo y el Origen (según lo definido en el Procedimiento; tal como se observa en el ejemplo.

**APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

NOMBRE	CARGO	FIRMA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 36 de 38

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 015 13 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 043 8 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 024 29 junio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 017 02 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 022 23 nov 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No. 021 23 dic 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. No. 027 23 octubre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. No. 023 05 octubre 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R. 014 3 junio 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
10.0	R.R. 024 20 nov 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
11.0	R.R. 044 Octubre de 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
12.0	RR. 021 11 junio 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
13.0	RR. 071 30 diciembre 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
14.0	R.R. 029 31 agosto 2016	<p>Actualización versión 14.0 a la 15.0</p> <p>En normatividad se organizó de acuerdo al orden jerárquico y cronológico.</p> <p>Se incluyeron: El Decretó 1499 de 2017; los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017; NTC-ISO 9001:2015. Se retiraron: Acuerdo 519 de 2012; NTC ISO 17799; NTCISO 9001:2008.</p> <p>Se agregaron las siguientes definiciones: Carta de Representación, Código de Ética del Auditor Interno, Estatuto de Auditoría.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 37 de 38

		<p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, observaciones y puntos de control.</p> <p>Se modificó en Anexo No.1 – Programa Anual de Auditorías Internas; de acuerdo a lo establecido en el Decreto 648/2017 Roles – OCI.</p> <p>Se modificaron los encabezados; Código de Formato: PEM y Código documento: PEM. Versión 15.0; para los Anexos No.1, 2, 3, 4, 5.</p> <p>Se modificó el Anexo No. 3 - Modelo de Informe de Auditoría, se incluyó: 9. Oportunidades de mejora</p> <p>Se agregó el anexo carta de representación.</p>
15.0	R.R.034 21 noviembre 2017	<p>Teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a la acción “<i>Revisar los procedimientos del proceso de evaluación y mejora y solicitar las modificaciones a que haya lugar</i>”, establecida en el Mapa de Riesgos Institucional a cargo del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM, con el fin de reducir el riesgo “<i>Desactualización de los procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora</i>”, se estableció la necesidad de actualizar el procedimiento para dar mayor claridad al mismo y que se encuentre vigente con la normativa actual así:</p> <p>Se ajusta el objetivo, alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos.</p> <p>Se ajustan las actividades, conforme a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, en cuanto a los roles de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Se ajustan las definiciones de: Alcance de auditoría, Fase de Planeación, Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI, Plan de Auditoría; además, se retiraron las definiciones de: Alta Dirección, Evaluación del Sistema de Control Interno, Marcas de Auditoría, y Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se adicionó la actividad “Realizar reunión de apertura con el responsable del Proceso y/o Jefe de dependencia a auditar” se ajusta la numeración de las actividades.</p> <p>Se adicionó observación relacionada con el cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 de 2020, en caso de identificarse un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en desarrollo de la Auditoría, el Jefe de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 del 16 de marzo de</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 38 de 38

		<p>2020, hará el respectivo reporte en el sistema de alertas de Control interno de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Se incluyó el procedimiento de visita especial de control interno, con el fin de establecer el desarrollo del rol de enfoque hacia la prevención, para hacer el análisis sobre un tema específico sobre el cual se ha evidenciado posible riesgos que afecten la gestión institucional, o para hacer seguimiento a una comunicación interna con enfoque hacia la prevención. Adicionalmente, incluir un anexo con el formato a diligenciar del informe de esta visita especial de control interno.</p> <p>Se ajusta el formato PEM-02-01 Programa Anual Auditoría Interna, en los ítems SUB TOTAL ROL ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, a SUB TOTAL ROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, SUB TOTAL ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS, se agregó "DE CONTROL", A la nota se agregó "del proceso o dependencia Auditada".</p> <p>Se ajusta el formato PEM-02-02 Plan de Auditoría, agregando En 1.1. "Solicitud"; 2.1 y Nota 8, relacionadas con la reunión de apertura y presentación de Plan de Auditoría.</p> <p>Se ajusta el formato PEM-02-03 Informe de Auditoría, reorganizar el contenido y agregar el numeral 10. Seguimiento a Recomendaciones.</p> <p>Se ajusta el formato PEM-02-04 Guía Referenciación Papeles de Trabajo, se eliminó lo relacionado a marcas de auditoría.</p> <p>Se ajusta el formato PEM-02-06 ahora PEM-02-05 Carta de Representación, agregando un párrafo relacionado con el cumplimiento del Artículo 151 del Decreto 403 de 2020.</p> <p>Se adicionó el formato PEM-02-06 Informe de Visita Especial de Control Interno.</p>
16.0	R.R.No.	