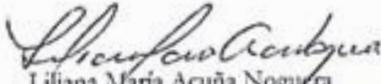
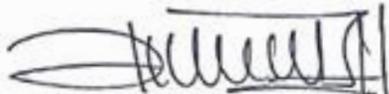


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Versión: 7
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	7 de diciembre de 2007	Primera emisión del documento.
2	22 de febrero de 2011	Cambio de plantilla, cambio de código, inclusión de columna de tiempos, cambio de objetivo, inclusión de alcance. Corrige datos de las actividades.
3	8 de julio de 2011	Eliminación de actividades, cambio de objetivo, alcance, glosario, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de normograma y listado maestro de documentos. Eliminación de columna tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de página. Elimina instructivos 1D-PGE-I6.
4	23 de Agosto de 2013	Se ajustó el objetivo del procedimiento, eliminación y ajuste de algunas políticas de operación, ajuste de la salida que genera el procedimiento, eliminación y ajustes de algunas actividades y eliminación del formato "Listado de Auditores Internos", creación de un formato "Evaluación del Auditor Líder"
5	12 de septiembre de 2014	Cambio de plantilla, cambio en la redacción de la actividad 8, complemento de la información de la actividad 10, cambio en la redacción e inclusión de una nota en la actividad 13, se aclara el alcance de la actividad 14, se cambia la actividad 16, se establecen nuevas responsabilidades en la actividad 18, cambio de responsable y redacción de la actividad 17, cambio de responsable en la actividad 18 e inclusión de las actividades 19 y 20
6	30 de agosto de 2016	Actualización de la plantilla (inclusión del diagrama resumen del procedimiento y de las características de calidad del servicio generado), aclaración en el alcance, ajuste en el glosario, aclaración de la conformación del equipo auditor, ajuste de redacción para mayor claridad en las políticas de operación y en el glosario. Aclaración y ajuste en la redacción de las acciones. Actualización de la normatividad aplicable.

<sup>1</sup> **Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<b>Elabora:</b>   <b>Leonardo López Avila</b> Analista Planeación Institucional - Contratista Oficina Asesora de Planeación	<b>Revisa:</b>   <b>Liliana María Acuña Noguera</b> Jefe Oficina de Control Interno   <b>Lisbeth Aguirre Carranza</b> Profesional Grupo - SIG Normalización	<b>Aprueba:</b>   <b>Lady Johana Medina Murillo</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
--	--	---

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Versión: 7
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
7	18 de noviembre de 2016	Modificación del líder de las auditorías al SIG; Creación del rol de profesional de revisión del informe final de auditoría, precisión de la necesidad de incorporar la auditoría interna a los subsistemas en el Programa Anual de Auditoría, ajuste del nombre de las dependencias responsables acorde con la nueva estructura organizacional, ajuste en las siglas y precisión en las políticas de operación.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades que describen la planeación, ejecución y seguimiento a los resultados de las auditorías internas a los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión, mediante la utilización de la presente metodología a fin de identificar las oportunidades de mejora a los procesos que permitan la eficiencia, eficacia, efectividad y el permanente mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión conforme a los estándares y normatividad aplicable.

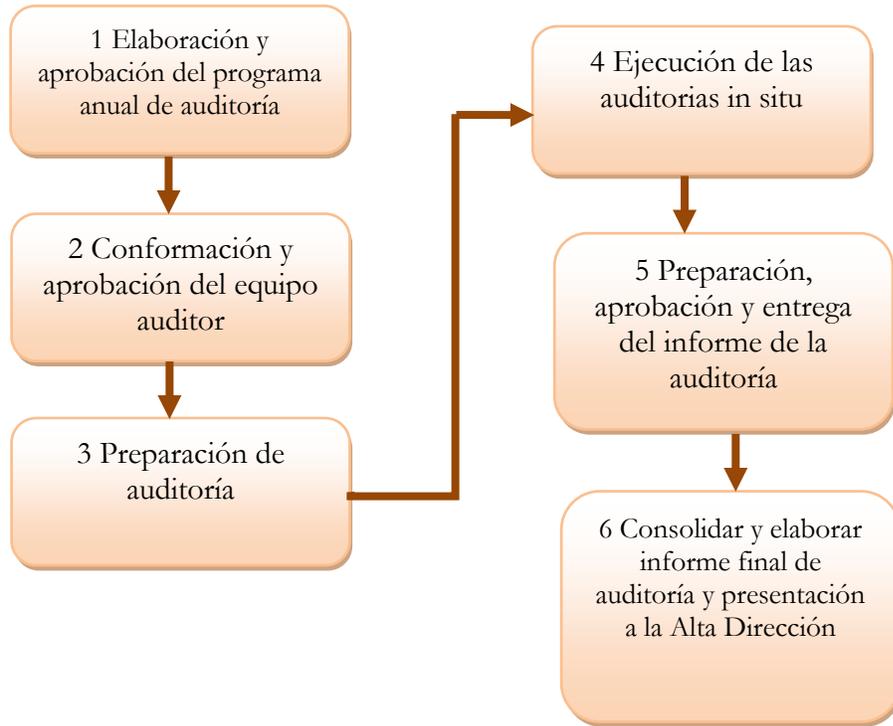
### Alcance

La auditoría interna al sistema integrado de gestión - SIG, aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno, y tiene como criterio de auditoría los requisitos de las normas técnicas y legales que soportan los subsistemas que hacen parte del SGI. Incluye la planeación de las auditorías (desde la selección del grupo auditor), la ejecución de la auditoría interna, hasta la generación y distribución del informe final de auditoría.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Versión: 7
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

### Diagrama Resumen del procedimiento



### Políticas de Operación

1. Como mínimo cada dos años se efectuará una auditoría interna combinada a los subsistemas que se encuentren implementados, o cuando la Alta Dirección o el (la) líder de un proceso del SIG lo considere conveniente, teniendo en cuenta los factores definidos en el numeral anterior.
2. En el mismo sentido, como mínimo cada dos años se efectuará una auditoría interna integrada a los subsistemas que se encuentren implementados, o cuando la Alta Dirección o el (la) líder de un proceso del SIG lo considere conveniente, procurando un proceso de evaluación eficiente y garantizando la objetividad e independencia del equipo auditor.
3. Los resultados obtenidos de las auditorías internas al SIG serán presentados a la Alta dirección como insumo para revisión de cada subsistema.
4. Los equipos de auditoría estarán conformados por:

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Versión: 7
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

- Auditor Líder
- Auditor acompañante (cuando se requiera)
- Experto Técnico (cuando se requiera)

**Nota1:** El equipo auditor desarrolla las técnicas de auditoría que le permitan emitir un juicio, frente a las evidencias aportadas, respecto de los criterios de auditoría aplicados.

**Nota2:** Eventualmente el equipo auditor, podrá estar acompañado de auditores en formación (observadores) a fin de que estos acumulen experiencia, que les permita ser parte de la base de auditores internos de la Entidad.

**Nota3:** El equipo auditor puede estar conformado total o parcialmente por auditores externos pertenecientes a compañías expertas en el campo relacionado.

5. El(la) Auditor(a) Interno(a) Líder es la persona con la competencia necesaria, responsable de:
  - a. Planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la misma.
  - b. Representar al equipo auditor en las comunicaciones con el cliente de la auditoría y el auditado,
  - c. Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor,
  - d. Proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación,
  - e. Conducir al equipo auditor para llegar a las conclusiones de la auditoría,
  - f. Prevenir y resolver conflictos,
  - g. Preparar y consolidar el informe final de la auditoría y,
  - h. Cargar los hallazgos de la auditoría en el aplicativo dispuesto por la Entidad para tal fin.
6. El **auditor acompañante** verifica los registros de evidencia suministrados por los responsables de cada proceso; DEBEN cumplir con las siguientes cualidades personales, aptitudes y experiencia:
  - **HABILIDAD:** Ser ético, imparcial, diplomático, observador, líder, perceptivo e independiente. poseer capacidades que le permitan el ejercicio del juicio, solución de problemas y comunicación verbal y escrita con diversos grupos de personas, presentar reportes justos, verdaderos y precisos de las auditorías ejecutadas.
  - **EDUCACIÓN:** Acreditar título de bachiller, técnico (a) o Tecnólogo(a) o profesional.
  - **FORMACIÓN:** Certificar mínimo veinticuatro (24) horas de formación como auditor interno en el subsistema de gestión a evaluar.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Versión: 7
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA:</b> Contar con mínimo seis (6) meses como servidor(a) público(a) o contratista en la Secretaría Distrital de Gobierno.</li> </ul> <p>El <b>auditor líder</b> además de los requisitos requeridos para el auditor acompañante, requiere acreditar la realización de mínimo dos (2) auditorías internas a procesos, desempeñando el rol de auditor(a) acompañante respecto del subsistema a evaluar; el auditor acompañante, requiere acreditar la realización de mínimo dos (2) auditorías internas a procesos desempeñando el rol de auditor interno en entrenamiento u observador (a) respecto del subsistema a evaluar.</p> <p>El(la) Auditor(a) Interno en entrenamiento u observador (a) es la persona que participa en una auditoría pero <u>no</u> forma parte del equipo auditor; ayuda con la recopilación de la información así mismo, debe cumplir con las cualidades personales, aptitudes y experiencia requeridas para los auditores internos antes referidos.</p>
7.	Para la preparación de la auditoría se requiere que el equipo auditor conozca (lectura de documentación) acerca del proceso a auditar, sin estar involucrado(a) directamente o que esté bajo su responsabilidad. Es decir, no podrá auditar su propio trabajo. En el caso que se requiera un conocimiento técnico específico se podrá solicitar el apoyo de profesionales de otras dependencias que tengan la competencia o experticia requerida. (Experto Técnico).
8.	Cuando surjan inhabilidades o incompatibilidades con relación al proceso objeto de la auditoría, el auditor incurso en ellas, deberá manifestarlo para tomar las medidas a que haya lugar.
9.	El grupo auditor, es responsable de desarrollar las actividades de la Auditoría, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y realizar las actividades de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Preparar los formatos de registros y listas señaladas en el presente procedimiento antes de la Auditoría (de aplicar).</li> <li>• Realizar la Auditoría de acuerdo con las directrices establecidas en el presente procedimiento.</li> <li>• Comunicar y aclarar al/a los auditado/s los requisitos y la metodología de la auditoría.</li> <li>• Documentar los hallazgos (no conformidad, conformidad u observaciones), sustentados en la evidencia que lo generan.</li> <li>• Comunicar al/los auditado/s los resultados de la auditoría.</li> <li>• Mantener confidencialidad de la información y los documentos de la organización puestos en conocimiento respecto de los procesos auditados.</li> </ul>
10.	Cuando la Entidad requiera auditores(as) externos(as) que ejecuten las auditorías internas o de certificación a los procesos o a un Subsistema específico, debe(n) cumplir como mínimo los siguientes

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Versión: 7
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

requisitos:

- **EDUCACIÓN:** Acreditar título profesional en cualquier disciplina del saber.
- **FORMACIÓN:** Para auditor interno líder (proporcionado por una entidad a través del principio de cooperación), acreditar mínimo veinticuatro (24) horas de formación como auditor interno en el subsistema a auditar.
- Para la contratación de un(a) auditor(a) externo(a), acreditar formación como auditor(a) líder o auditor(a) jefe(a) acorde con la norma relacionada al subsistema a evaluar.
- **EXPERIENCIA:** Para el(la) auditor(a) interno(a) líder (proporcionado por una entidad a través del principio de cooperación), debe acreditar el cumplimiento de mínimo un (1) año como servidor(a) público(a) o como contratista en entidades públicas; igualmente, acreditar la realización de mínimo dos (2) auditorías internas, desempeñando el rol de auditor(a) líder de acuerdo con el subsistema a auditar.

Para la contratación de un auditor externo debe acreditar el cumplimiento de mínimo una (1) consultoría o implementación del subsistema de gestión a auditar o haber realizado mínimo tres (3) auditorías relacionadas con el subsistema de gestión por auditar.

- **HABILIDAD:** Ser ético, imparcial, diplomático, observador, líder, perceptivo e independiente. Poseer capacidades que le permitan el ejercicio del juicio, solución de problemas y comunicación verbal y escrita con diversos grupos de personas, presentar reportes justos, verdaderos y precisos de las auditorías ejecutadas.
11. Cuando el(la) auditor(a) externo(a) contratado realice auditorías internas, la Entidad puede solicitarle que utilice los formatos definidos en el presente procedimiento o cuando considere pertinente, entregar como mínimo el plan e informe de auditoría con los resultados de la auditoría que él (ella) maneje para mantener registros de evidencia de su planeación y ejecución.
  12. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse por aplicativo de gestión documental (AGD) vigente o a través de las herramientas tecnológicas institucionales adoptadas por la Entidad
  13. Durante el ciclo de la auditoría a los subsistemas de la SDG, la Oficina Asesora de Planeación establece e implementa las estrategias necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los principios de auditoría en coordinación con la Oficina de Control Interno.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

## Glosario

**ANALISTA SIG:** Servidor público o particular que ejerce funciones públicas adscrito a la Oficina Asesora de Planeación – Equipo de Planeación Institucional-, quien brinda asesoría, apoyo y acompañamiento en la construcción de los elementos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una **no conformidad** detectada u otra situación indeseable (NTC GP 1000:2009, numeral 3.1)

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una **no conformidad** potencial u otra situación potencialmente indeseable (NTC GP 1000: 2009, numeral 3.2).

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Extensión y límites de una auditoría (NTC-ISO 19011, numeral 3.13)

**AUDITADO:** Organización que es auditada (NTC-ISO 19011, Numeral 3.7)

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría (NTC-ISO 19011, numeral 3.8)

**AUDITORÍA INTERNA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. (NTC-ISO 19011, numeral 3.1)

**CLIENTE DE LA AUDITORÍA:** Organización o persona que solicita una auditoría. (NTC-ISO 19011, numeral 3.6)

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría (NTC-ISO 19011, numeral 3.5)

**CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos (NTC-ISO 19011, numeral 3.2).

**EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos (NTC-ISO 19011, numeral 3.9)

**EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES:** Actividad a través de la cual se establece el grado de competencia de los servidores públicos frente a los atributos personales, conocimientos y habilidades para realizar las auditorías internas al SIG.

**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables (NTC- ISO 19011, numeral 3.3)

**GRUPO AUDITOR:** Personas que laboran en la Secretaría Distrital de Gobierno, con formación en la auditoría interna.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Versión: 7
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

**HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría (NTC-ISO 19011, numeral 3.4)

**LISTAS DE CHEQUEO:** Herramienta que tiene por objeto orientar al auditor en la ejecución de la auditoría. Así mismo, es el medio para registrar los hallazgos y las evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto del proceso objeto de revisión o verificación.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito (NTC-GP 1000:2009 numeral 3.37)

**OBSERVACIÓN DE LA AUDITORÍA:** Declaración hecha durante la auditoría interna y sustentada mediante evidencia objetiva que si bien no es una No conformidad, de no tratarse puede llegar a serlo.

**PLAN DE AUDITORÍA:** Descripción de las actividades y los detalles acordados de una auditoría (NTC-ISO 19011, numeral 3.12)

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**PROFESIONAL(ES) DE REVISIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA:** Profesional(es) contratista(s) o de planta designado(s) por la el/la Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación caracterizado(s) por un actuar bajo los principios de auditoría y libre de responsabilidad de las actividades auditadas al Sistema Integrado de Gestión de la SDG, así como de prejuicios o conflicto de intereses, encargado de la revisión objetiva del informe final de auditoría elaborado y suministrado por el Auditor Líder.

**TÉCNICA DE AUDITORÍA:** Herramientas de las que se vale el auditor para obtener la evidencia de su examen con la finalidad de fundamentar su opinión profesional

#### Siglas

1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **N/A:** No aplica.
3. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
4. **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.
5. **DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

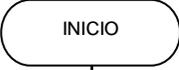
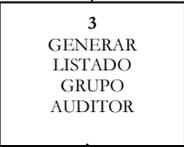
### Características de calidad del servicio generado

<b>Servicio</b>	Informe Final de auditoría	
<b>Descripción del servicio</b>	Este documento permite identificar las oportunidades de mejora para su posterior gestión a fin de aumentar el desempeño de los procesos que conforman el SIG.	
<b>Usuario(s) interno(s)</b>	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno	
<b>Requisito de calidad</b>	<b>Descripción del requisito de calidad</b>	<b>Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad</b>
Completo	El informe de auditoría debe proporcionar: los objetivos y el alcance de la auditoría, dependencias, proceso auditado y el tiempo cubierto, identificación del equipo auditor (líder, acompañante/s, observador/es), lugares y fechas donde se desarrolló la auditoría in situ, criterios de auditoría, hallazgos y conclusiones	Informe de auditoría

Nota 1: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.

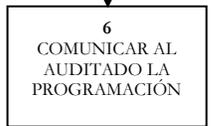
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Remite al Jefe de la Oficina de Control Interno la programación de las auditorías internas a los subsistemas del SIG para que estén acordes y se enmarquen en el desarrollo del Programa Anual de Auditoría de la correspondiente vigencia.	
	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Solicita a la DGTH, la generación del listado de servidores(as) públicos(as) y particulares que ejercen funciones públicas en la Entidad, que cuentan con la competencia ( <i>educación, formación, habilidad y experiencia</i> ) como auditores en el Subsistema de Gestión a auditar, conforme a las políticas de operación de este procedimiento (ver Política de Operación # 4)	
	Director/a Gestión del Talento Humano	Entrega dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la radicación de la solicitud, el listado de los servidores(as) públicos(as) y particulares que ejercen funciones públicas en la Entidad con la competencia de auditor(a) interno(a) en el subsistema a evaluar, conforme a las políticas de operación de este procedimiento.  <b>Nota:</b> Dicho listado estará conformado prioritariamente con las personas capacitadas en los subsistemas requeridos a través de los recursos de la entidad.	
	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Coordina la asignación el grupo auditor de acuerdo con los procesos a auditar, asegurándose que no auditen su propio proceso - dependencia.	N/A

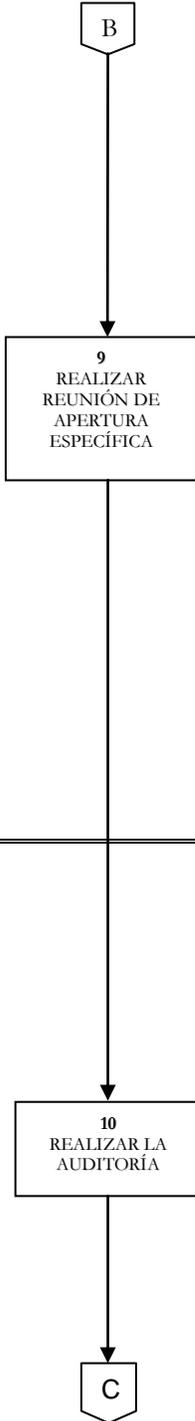
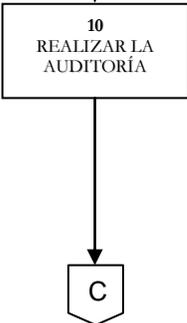
Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>5 ENVIAR LISTADO Y GENERAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	El/La Director/a de Gestión del Talento Humano	Gestiona la generación oportuna del acto administrativo que conforma el equipo auditor y comunica a los designados.	 
 <p>6 COMUNICAR AL AUDITADO LA PROGRAMACIÓN</p>	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Comunica al auditado y/o Líder de proceso las fechas programadas para la realización de la auditoría y tiempo de duración de esta. Este comunicado se debe enviar en forma previa al inicio de la auditoría.	
 <p>7 REALIZAR REUNION CON EQUIPO AUDITOR</p>	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Realiza reunión con el grupo para orientar la ejecución de la metodología de auditoría interna a los subsistemas de la SDG.	
 <p>8 ELABORAR PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y LISTA DE CHEQUEO</p>	Equipo Auditor	El equipo auditor consulta la documentación que soporta el proceso asignado a ser auditado, incluyendo de acuerdo al alcance de la auditoría, los reportes de auditorías previas y las diferentes fuentes que aporten información susceptible de verificación.  El auditor Líder elabora el Plan específico de auditoría (1D-SEM-F002) y la lista de chequeo (1D-SEM-F003).	 

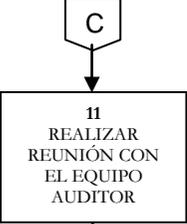
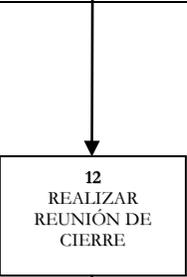
Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auditor Líder	<p>En día y hora del plan realiza reunión de apertura específica, presenta el equipo auditor, comunica entre otros aspectos: el alcance, objetivo, recursos, criterios, tiempo aproximado de la auditoría y resuelve cualquier inquietud al auditado respecto del proceso auditor, así mismo, hace entrega de los formatos de evaluación del auditor Líder (1D-SEM-F009).</p> <p><b>Nota 1:</b> El cronograma de las actividades definidas en el Plan Específico de Auditorías, debe aprobarse por parte del líder del proceso en la reunión de apertura, quien podrá solicitar modificaciones a las actividades propuestas.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de no presentarse el Líder del proceso a auditar dentro de los quince (15) minutos posteriores a la hora programada para el inicio de la reunión de apertura, se deja constancia del hecho en el acta. Se reprograma nueva fecha a solicitud escrita del líder del proceso elevada directamente el (la) Secretario(a) Distrital de Gobierno.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso requerir reprogramación se deberá actualizar el plan específico de auditoría y el programa anual de auditoría en coordinación con el designado de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.</p>	
	Equipo Auditor	<p>Realiza la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Plan Específico de Auditoría (tiempos, actividades y responsables), utilizando como referencia la Lista de Chequeo y las técnicas de auditoría respectivas, recopilando la evidencia en los papeles de trabajo.</p> <p>Verifica los registros generados como evidencia de la realización de las actividades del proceso, según lo consignado en los documentos asociados al mismo.</p> <p><b>Nota:</b> Los papeles de trabajo deben demostrar claramente las evidencias las cuales dieron origen a los hallazgos evidenciados</p>	

Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auditor/a Líder	Realiza reunión del equipo auditor para definir y redactar los hallazgos evidenciados durante la ejecución de la auditoría. Nota: esta actividad igualmente debe estar registrada en el plan específico de auditoría.	N/A
	Auditor/a Líder	Realiza la reunión de cierre con el auditado y/o responsable del proceso presentando los hallazgos evidenciados durante la ejecución de la auditoría, estos quedaran consignados en el acta de reunión de cierre. <b>Nota 1:</b> En la reunión el auditado puede presentar evidencias para cerrar los hallazgos declarados. De esto también debe quedar evidencia en el acta. <b>Nota 2:</b> En esta misma reunión se efectuará la evaluación del auditor líder mediante la utilización del formato 1D-SEM-F009.	  
	Auditor/a Líder	Elabora el informe de auditoría adjuntado los papeles de trabajo y los envía para su revisión a la Oficina Asesora de Planeación.  Adicionalmente realiza la evaluación a los(as) auditores(as) mediante la utilización del formato 1D-SEM-F005, posteriormente envía a la Oficina Asesora de Planeación que consolida los informes. <b>Nota:</b> Los papeles de trabajo deberán contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan específico de auditoría aprobado por el</li> <li>- Líder del proceso auditado.</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Listas de chequeo utilizadas</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Evaluación Auditor acompañante</li> <li>- Evaluación Auditor Líder.</li> </ul>	  

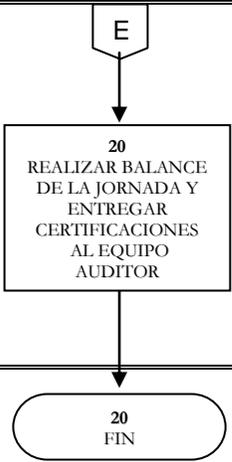
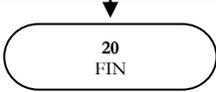
Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 ↓ 14 REVISAR INFORME FINAL	Profesional(es) de revisión del informe final de auditoría	Revisa el informe final de auditoría dentro de máximo tres días hábiles contados a partir del recibo del preinforme de auditoría, lo remite al líder de la auditoría.	N/A
↓ 15 CARGUE DE HALLAZGOS	Auditor/a Líder	Realiza el cargue de hallazgos en el aplicativo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión para la Mejora (1D-SEM-P001).	 No. DE PLAN DE MEJORA EN APLICATIVO SIG
↓ 16 REMITIR INFORMACIÓN RESULTADOS AUDITORIA	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Remite memorando a los líderes de los procesos, informando los resultados de la auditoría, con el fin que se aplique lo indicado en el procedimiento de Gestión para la Mejora (1D-SEM-P001).	 COMUNICACIÓN AGD
↓ 17 CONSERVAR REGISTROS DE LA AUDITORÍA INTERNA	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Conserva los registros de la auditoría de los subsistemas de gestión de conformidad con los lineamientos de gestión documental.	 REGISTROS AUDITORÍA
↓ 18 CONSOLIDAR Y ELABORAR INFORME FINAL DE AUDITORÍA	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Consolida y elabora el informe final de auditoría para presentar a la alta dirección.	
↓ 19 PRESENTAR INFORME FINAL DE AUDITORÍA ↓ 	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Presenta los resultados del informe final de auditoría a la alta dirección.  <b>Nota:</b> Para la presentación del informe final se invitará a la Jefatura de la Oficina de Control Interno.	 ACTA DE LA REUNION

Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/La Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación	Realiza reunión con el equipo auditor que participó en la auditoría, presentando un balance general del proceso y hace entrega de las certificaciones de participación correspondientes.	
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">1D-SEM-F002</a>	Formato Plan Específico de auditoría
<a href="#">1D-SEM-F003</a>	Formato Lista de Chequeo
<a href="#">1D-SEM-F004</a>	Formato Informe de Auditoría Interna al SIG
<a href="#">1D-SEM-F005</a>	Formato Evaluación de Auditores Acompañantes
<a href="#">1D-SEM-F006</a>	Formato Certificación de participación en la auditoría
<a href="#">1D-SEM-F009</a>	Formato Evaluación Auditor Líder
<a href="#">1D-PGE-F010</a>	Formato Acta de reunión

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPIGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991		209 - 269
Ley 594	2000	"Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, reglamentada por el Decreto Nacional 4124 de 2004.	
Decreto Nacional 4485	2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	
Decreto Nacional 1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto	Libro 2 - Parte 2 - Título 4 -

Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

NORMA	AÑO	EPIGRAFE	ARTÍCULO(S)
		Único Reglamentario del Sector Trabajo	Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.29. Artículo 2.2.4.6.30
Acuerdo 122	2004	"Por el cual se adopta en Bogotá D.C el Sistema de Gestión de Calidad, creado por la Ley 872 de 2003, reglamentado por el Decreto 387 de 2004.	
Decreto Distrital 176	2010	Define lineamientos para la conformación articulada del Sistema Integrado de Gestión en las Entidades del Distrito	
Decreto Distrital 514	2006	"Por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y archivo SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativo del Sector Público. Modificado por el Decreto 545 de 2009.	
Decreto 456	2008	"Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 509	2009	"Por el cual se adopta el Plan de Acción cuatrienal ambiental. PACA del Distrito Capital 2009 - 2012.	
Decreto 943	2014	"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-	
Resolución 146	2008	"Por la cual se adopta el manual de proceso y procedimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno - Proceso de Gestión Documental; Guía para la Gestión normalizada de los documentos generados en el proceso de Gestión Documental.	
Resolución 520	2013	"Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión y los Subcomités Técnicos para la implementación y mejora de los subsistemas de gestión y se dictan otras disposiciones"	
Resolución 419	2014	Por la cual se modifica la Resolución 520 de 2013 con relación al Comité del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones	

Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	Código: 1D-SEM-P003
		Versión: 7
	<b>Procedimiento Auditoría Interna al SIG</b>	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2016

### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Noma Técnica Colombiana NTC- ISO 19011 “Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión”	2012	ICONTEC	Centro de documentación ICONTEC
Guía para la Administración del Riesgo	2011	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Página Web DAFP
NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	2009	DAFP	Internet
NTC- ISO 31000 Gestión del Riesgo Principios y Directrices.	2011	ICONTEC	Centro de documentación ICONTEC
Norma Técnica Colombiana NTC- ISO- 9001	2015	ICONTEC	Documento en la Dirección de Planeación y sistemas de Información
Norma Técnica Colombiana NTC- ISO-IEC 27001 Tecnología de La Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.	2013	ICONTEC	Centro de documentación ICONTEC
NTC - ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental	2015	ICONTEC	Documento en la Dirección de Planeación y sistemas de Información

Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.