1. **DESTINATARIOS**

* Representante Legal (Nombre y Cargo)
* Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Presentación al comité)
* Responsable del proceso /proyecto / área objeto de verificación (Nombre y Cargo)

Se debe indicar quienes serán los destinatarios del informe

1. **INFORMACIÓN GENERAL** 
   1. **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Describa de forma clara y detallada de lo que se busca fundamentalmente con la evaluación a realizar.

* 1. **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Describa la extensión y límites de la auditoría por ej: procesos, áreas, proyectos o asunto objeto de la auditoría, periodo de tiempo, espacios físicos (si aplica)

* 1. **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA**

Relacione las leyes, normas (internas o externas), políticas, prácticas, procedimientos y cualquier otro requisito, frente a los cuales el auditor, en ejecución de su trabajo, comparó la evidencia obtenida.

* 1. **EQUIPO AUDITOR**

Relacione el nombre y cargo de los auditores que participaron en el trabajo

* 1. **METODOLOGÍA**

Describa las técnicas, herramientas y procedimientos de auditoría, utilizados, descripción de la muestra seleccionada (si aplica).

* 1. **PERIODO DE EJECUCIÓN**

Relacione la fecha de inicio y finalización de la auditoria

1. **DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

En este ítem se describirán los aspectos verificados y que fueron más relevantes, producto de la verificación y aplicación de los papeles de trabajo. Se podrán dividir por temáticas teniendo en cuenta el objetivo y alcance de la auditoría realizada y los aspectos positivos evidenciados.

1. **GESTIÓN DE RIESGOS.**

En este ítem se analizarán los riesgos asociados al proceso auditado validando la efectividad los controles.

1. **HALLAZGOS**

La formulación de hallazgos debe contener como mínimo los siguientes elementos:

CONDICIÓN: Descripción de la situación evidenciada.

CRITERIO: Norma u obligación incumplida. (el deber ser de la situación evaluada)

CAUSA: Identificar las situaciones por las cuáles se presenta u origina la situación encontrada (Diferente a causa Raíz).

CONSECUENCIA: Riesgo o situación que podría materializarse de no tomar medidas oportunas ante la situación observada

**PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

La labor fundamental de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, es encaminar a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos con el diseño de acciones para este propósito; por lo anterior y a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos y atender las recomendaciones en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de las NO CONFORMIDADES en el aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, cuya publicación se encontrará en la página web de la Secretaría distrital de Gobierno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el -GCN-M002 manual para la gestión de planes de mejoramiento-, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad; particularmente la política de operación que indica *“Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo.”*

1. **CONCLUSIONES**

En este aparte se debe incluir un resumen sucinto de lo verificado y evidenciado en el ejercicio de auditoría y la conclusión correspondiente de cada aspecto verificado (incluye conclusión general).

1. **RECOMENDACIONES**

Para este ítem se deberá incluir una sugerencia frente a la información que sustenta la conclusión general.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y firma del del Equipo Auditor** | **Nombre y firma del jefe de Control Interno** |
|  |  |
| **Fecha:** | **Fecha:** |

**NOTAS: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato definitivo diligenciado**