



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Procedimiento Auditoría Interna de Gestión

Código: EIN-P001

Versión: 2

Vigencia desde:
28 de septiembre de 2018

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	7 de diciembre de 2007	Primera emisión del documento
2	27 de julio de 2011	Eliminación de actividades, Ajuste del objetivo, alcance, glosario y 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
3	25 de septiembre de 2018	Cambio de objetivo, alcance en las políticas de operación, referenciación de normas e inclusión de nuevos términos en el glosario, reemplazo de las actividades de la formulación del programa anual de auditoría por la política de operación N° 3 y cambio de plantilla del procedimiento.
1	28 de agosto de 2017	Primera versión del documento bajo la nueva codificación, siendo la continuación del documento 1D-SEM-P002 en su versión 3, lo anterior, en el marco de los cambios surtidos en la estructura funcional, plataforma estratégica y el nuevo modelo de operación por procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno atendiendo el Acuerdo 411 de 2016 y la Resolución 162 de 2017. De manera general, se surten los siguientes cambios o ajustes: Se realiza precisión en el alcance, se alinea la política de operación n°3 con el Decreto 648 de 2017, se realizan precisiones en las políticas de operación n° 4, 5, 6; se incorpora la política de operación n°11, se ajusta el término de Programa Anual de Auditoría por Plan Anual de Auditoría y se adiciona un paso de aprobación de los hallazgos de auditoría.
2	28 de septiembre de 2018	Se realiza el ajuste de plantilla, se suprime la política de operación N°11 y se adiciona el manual para la gestión de los planes de mejoramiento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realiza actualización del documento con el equipo de la Oficina de Control interno	<p>Daissy Tatiana Santos Profesional Oficina de Control Interno.</p> <p>Liliana Patricia Casas Betancourt Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Documento aprobado mediante caso registrado en el aplicativo Hola No. 23103</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar las auditorías internas y demás ejercicios de evaluación de la gestión, aplicando las etapas de planeación, ejecución y seguimiento, con el fin identificar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Alcance

La auditoría interna de gestión contempla: todas las actividades y procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno, el desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes teniendo como parámetros las leyes, las normas, las políticas, los manuales de funciones, los procedimientos y demás documentos que guíen las actividades de la Organización.

Responsable

Jefe Oficina de Control Interno

Políticas de operación

1. Las actividades de control (✓) descritas en este procedimiento se orientan a garantizar la conformidad del servicio.
2. Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por el personal que realice los trabajos de auditorías internas de gestión.
3. Las auditorías internas de gestión se desarrollan de acuerdo con lo definido en el Plan Anual de Auditoría. De acuerdo con el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 en el “Artículo 2.2.21.1.6 Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno”.
4. Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría se debe tener presente la normativa vigente y las directrices de la Alta Dirección. La Jefatura de la Oficina de Control Interno efectúa seguimiento permanente al desarrollo, avance y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la correspondiente vigencia.
5. El procedimiento de Auditoría Interna, debe estar enfocado como una actividad independiente, como lo establece la Ley 87 de 1993 en el artículo 3 “CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO”, literal “d) La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo ...”.
6. Para la planeación y desarrollo de las auditorías internas de gestión, se tendrán en cuenta los riesgos identificados en los diferentes procesos. “La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna, se establece partiendo de la programación general, para posteriormente realizar la planeación de la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y seguimiento a las acciones de mejora”.
7. La Oficina de Control Interno tendrá también como criterios de evaluación del Sistema de Control Interno, “las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficacia y

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

Procedimiento Auditoría Interna de Gestión

seguridad’ (PARAGRAFO del artículo 9 de la Ley 87 de 1993).

8. Los auditores deberán conocer los procesos a evaluar previo a la ejecución de la auditoría. En el caso de que se requiera un conocimiento técnico específico se podrá solicitar el apoyo de profesionales de otras dependencias que tengan la competencia y formación requeridas.
9. Los servidores de la Oficina de Control Interno conocen y adoptan el Código de Ética de Auditores Internos formalizado en la Entidad, para el desarrollo de sus actividades.
10. Los hallazgos y oportunidades de mejora que se generen como resultado de las auditorías internas de gestión realizadas deben registrarse en el aplicativo dispuesto en la Entidad.
11. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno.
12. Se excluyen de la aplicación de este procedimiento los informes que realice la Oficina de Control Interno, respecto a solicitudes y/o auditorías especiales, informes de Ley y revisiones que por su naturaleza no deben ser notificadas.

Glosario

AUDITORÍA: 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)

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA: Relación de las auditorías internas de gestión y demás actividades que desarrolla la Oficina de Control Interno en cada vigencia.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría. **NOTA** El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto. (NTC ISO 19011 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión, numeral 3.14)

PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. (NTC-ISO 19011, numeral 3.15). Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. (Norma IIA 2200 Planificación del trabajo)

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

AUDITOR: Persona que lleva a cabo una auditoría (NTC-ISO 19011, numeral 3.8)

EQUIPO AUDITOR. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

NOTA 1 A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

NOTA 2 El equipo auditor puede incluir auditores en formación. (NTC-ISO 19011, numeral 3.9).

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: Grupo de Políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría (NTC-ISO 19011, numeral 3.2).

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

NOTA La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa. (NTC-ISO 19011, numeral 3.3)

LISTA DE VERIFICACIÓN: documento de trabajo que orienta la verificación del cumplimiento de requisitos o recolecta datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos.

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)

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Actividad desarrollada cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría (NTC-ISO 19011, Numeral 3.5)

PAPELES DE TRABAJO: Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo. Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. La gerencia de auditoría interna revisa los papeles de trabajo que se han preparado. (Norma IIA 2330-1)

RIESGO: Efecto de la incertidumbre en los objetivos. (NTC-ISO 19011, Numeral 3.16)

EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO. Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación. (Norma IIA 2210.A1)

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

MECI: Modelo Estándar de Control Interno

IIA: The Institute of Internal Auditors – Instituto de Auditores Internos



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Procedimiento Auditoría Interna de Gestión

Código: EIN-P001

Versión: 2

Vigencia desde:
28 de septiembre de 2018

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Informe de Auditoría	Determinación del estado del tema auditado de acuerdo con los criterios de auditoría e Identificación de hallazgos y oportunidades de mejora en los procesos de la Entidad.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>(✓)</p> <p>1</p> <p>REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ACUERDO CON LO DEFINIDO EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</p>	Equipo Auditor	<p>Elaborar la planeación de cada auditoría definida en el plan anual de auditoría, con base en la información recopilada relacionada con el proceso a evaluar (<i>normas, manuales, evaluaciones previas, instructivos</i>). Donde debe registrarse lo siguiente: Proceso a auditar, líder del proceso, tipo de auditoría, objetivos, alcance, criterios de auditoría, riesgos, metodología, recursos, cronograma.</p> <p>Tomar como referencia los riesgos definidos en el proceso u objeto de auditoría. Si no existen o no son suficientes, el auditor efectúa una identificación y análisis de riesgos únicamente para el desarrollo de la auditoría y se mantendrán como papeles de trabajo.</p> <p>Diseñar la lista de verificación a aplicar en el desarrollo de la Auditoría, con base en los objetivos específicos definidos en el plan de auditoría.</p>	<p>PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA</p> <p>LISTA DE VERIFICACIÓN</p>
<p>(✓)</p> <p>2 ¿SE APRUEBA EL PLAN DE AUDITORÍA?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI → A</p>	Jefe Oficina de Control interno	<p>Revisar, aprobar o solicitar ajustes al plan de auditoría. En caso de no aprobar la planeación de la auditoría y se requieran ajustes se devuelve a la actividad 1 al Equipo Auditor, si se aprueba pasa a la actividad 3.</p>	<p>PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA APROBADA</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Procedimiento Auditoría Interna de Gestión

	<p>Jefe Oficina de Control interno</p>	<p>Informar al auditado o líder/responsable del proceso, la auditoría a realizar de acuerdo con lo definido en la planeación de la misma, mediante comunicación a través del aplicativo de Gestión Documental.</p>	
	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Desarrollar lo definido en la planeación de la auditoría de acuerdo con las actividades descritas en el cronograma que se presentó en el plan, entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar reunión de apertura con el responsable del proceso a evaluar, donde se presenta al equipo auditor, se informan los objetivos, el alcance, los criterios de auditoría, la metodología de trabajo; se definen los canales de comunicación, la disponibilidad y oportunidad de la información solicitada. 2. Aplicar la lista de verificación haciendo énfasis en revisar la eficacia de los controles implementados en el proceso auditado. 3. Solicitar y analizar la información. 4. Diseñar y aplicar las pruebas de auditoría, con base en la identificación de riesgos. 	
	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Presentar a la Jefatura de la Oficina de Control Interno y/o a los profesionales que ésta delegue, los hallazgos junto con los criterios relacionados.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Procedimiento Auditoría Interna de Gestión

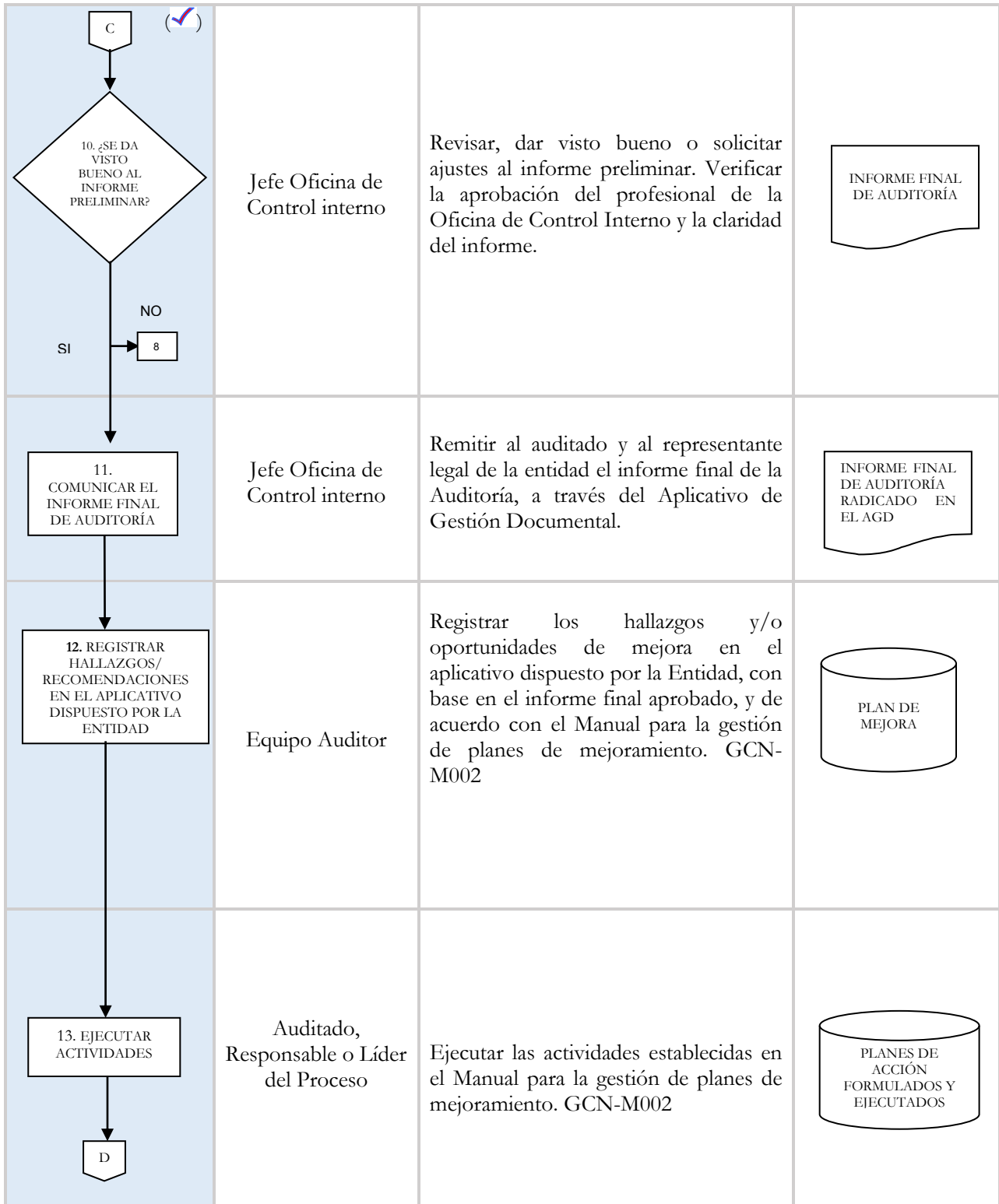
	<p>Jefe Oficina de Control Interno/profesional de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Revisar los hallazgos y criterios asociados, solicitar ajustes y/o aprobarlos para presentarlos en reunión de cierre.</p>	
	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Realizar reunión de cierre, en donde se informa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos y alcance de la auditoría. 2. Los aspectos positivos identificados en la auditoría. 3. Los hallazgos y los criterios relacionados. Si es necesario, ajustar los hallazgos y/o confirmarlos. 	
	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Preparar el informe preliminar con base en las evidencias de auditoría obtenidas y los hallazgos presentados en la reunión de cierre.</p>	
	<p>Jefe Oficina de Control Interno/Profesional de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Revisar, aprobar o solicitar ajustes al informe preliminar.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Procedimiento Auditoría Interna de Gestión



Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



Procedimiento Auditoría Interna de Gestión

	Equipo Auditor	Evaluar la eficacia de las acciones definidas e implementadas por los responsables de los procesos de acuerdo con lo registrado en el aplicativo dispuesto por la Entidad y con base en lo descrito en el Plan Anual de Auditoría.	INFORME RESULTADO DE SEGUIMIENTO
15.FIN		Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
EIN-F001	Formato “Plan Anual de Auditoría”
GCN-M002	Manual para la gestión de planes de mejoramiento

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991		209 -269
Ley 87	1993	<i>“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”</i>	Todos
Decreto 1083	2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”</i>	
Decreto 648	2017	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”</i>	
Circular 4 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de	2005	<i>“Evaluación Institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.”</i>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.			

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
NTC-ISO 19011	2002	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/Norma.%20NTC-ISO19011.pdf