



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Auditoría Interna de Gestión

Código: EIN-P001

Versión: 06

Vigencia desde:
24 de mayo de 2023

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	28 de agosto de 2015	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
01	25 de septiembre de 2017	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.
02	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.
03	21 de octubre de 2019	Se modifica el objetivo, alcance, políticas de operación y actividades del procedimiento en atención a la actualización normativa y demás lineamientos. Así mismo, se adiciona como salida el registro de hallazgos.
04	03 de febrero de 2021	Se modifica el ítem de políticas de operación incorporando un lineamiento que establece el desarrollo de auditoría de forma virtual o remota, en atención a las condiciones de salud pública.
05	26 de septiembre de 2022	Se modifica el objetivo, alcance, políticas de operación, actividad y descripción del procedimiento en atención a la actualización normativa y demás lineamientos. Así mismo, se modifica como salida el registro y cierre de hallazgos.
06	24 de mayo de 2023	Se modifica el ítem de políticas de operación incorporando un lineamiento bajo la metodología de auditorio ágil adaptado al KPMG- Como adaptar la metodología ágil a la Auditoría Interna. Marzo, 2021, P4.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realiza actualización del documento con ocasión a la actualización normativa, por el equipo de la Oficina de Control Interno y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.	Diana Carolina Sarmiento Barrera Profesional Oficina de Control Interno Angela Patricia Cabeza Morales Profesional analista de la OAP	Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina de Control Interno Documento aprobado mediante caso registrado en el aplicativo Hola No. 322552

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 la evaluación de la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno de manera independiente y objetiva mediante la realización de auditorías internas al SIG-MIPG, en el marco del aseguramiento y consultoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicable por parte de los procesos evaluados, y generar valor agregado para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditorías Internas, la planificación y ejecución de auditorías, presentación de resultados e informes de auditoría, registro de hallazgos en el sistema de la entidad, culminando con la verificación de cumplimiento y cierre de las acciones en los planes de mejoramiento.

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. 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 ...”.
3. 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 efectuara el seguimiento permanente al desarrollo, avance y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la correspondiente vigencia.
4. El procedimiento de Auditoría Interna debe estar enfocado como una actividad independiente, como lo establece la Ley 87 de 1993 en el artículo 3 “CARACTERISTICAS 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 ...”.
5. Para la planeación y desarrollo de las auditorías internas de gestión, se tendrán en cuenta los riesgos identificados en los diferentes procesos y las posibles situaciones que puedan presentarse y no están identificadas en los mapas de riesgos.
6. 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 seguridad” (PARAGRAFO del artículo 9 de la Ley 87 de 1993).
7. Los servidores de la Oficina de Control Interno conocen y adoptan el Código de Ética de Auditores Internos EIN-IN002, formalizado en la Entidad, para el desarrollo de sus actividades.
8. 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.

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”



Auditoría Interna de Gestión

9. Las auditorías que realice la Oficina de Control Interno- OCI deberán contar con expediente físico que contengan como mínimo los registros de auditoría que refiere el presente procedimiento conforme con las políticas de gestión documental de la entidad, y será responsabilidad del auditor que adelante y/o lidere la Auditoría. Terminada la ejecución de auditoría, hará entrega del expediente a la OCI. Igualmente se realizará un expediente en medio magnético, en el enlace de SharePoint asignado para la Oficina de Control Interno, en la carpeta designada por el jefe de la OCI de los documentos originales, radicados y otros que faciliten la trazabilidad de la auditoría realizada. Como mínimo se adjuntarán los registros originales descritos en este procedimiento.
10. Los auditores no revelaran contenidos de documentos, informes o cualquier otra información obtenida durante la ejecución de las auditorías sin la aprobación del jefe la Oficina de Control Interno.
11. A fin de garantizar la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, corresponderá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño definir las auditorías internas en Normas Internacionales aplicables y requeridas, así como, la definición de su propósito y periodicidad. Validar si existe el modelo
12. Al momento de elaborar el plan anual de auditoría se incluirán los de cada auditoría.
13. Para el desarrollo de auditorías que tengan como fin realizar la verificación de normas técnicas, se tendrá en cuenta el siguiente perfil para los auditores (**):

Auditor Líder	
Educación	Título profesional
Formación	Curso o certificación como auditor interno, realizado en una entidad reconocida a nivel nacional o internacional en la norma aplicable a la Auditoría a realizar que entre otras son: Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas ISO 9001 Sistemas de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001 Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001 Lineamientos Distritales Sistemas de Gestión
Experiencia	Mínimo de tres auditorías bajo la dirección y orientación de un auditor con competencia como líder del equipo auditor en la misma disciplina que sean certificables o mínimo una auditoría realizada como auditor líder en la misma disciplina.

Auditor interno	
Educación	Título profesional
Formación	Curso aprobado como auditor interno, realizado en una entidad reconocida a nivel nacional o internacional, que entre otras son: Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas ISO 9001. Sistemas de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001. Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001. Lineamientos Distritales Sistemas de Gestión.
Experiencia	Con experiencia mínimo de una auditoría bajo la dirección y orientación de un auditor con competencia como líder del equipo auditor en la misma disciplina

(**) Estos perfiles han sido descritos teniendo en cuenta la Norma NTC -ISO 19001

14. Las auditorías podrán ser presenciales o remotas dependiendo las condiciones de salud pública, aplicando las fases de rigor, utilizando los mecanismos o medios electrónicos disponibles.
15. Por solicitud de la alta Dirección podrá ejecutarse auditorías ágiles, las cuales proponen una planificación adaptativa, la autogestión de los equipos, entrega temprana de resultados de auditoría interna y la respuesta rápida al cambio, mediante la organización del trabajo de los auditores en intervalos que son más breves que las auditorías internas tradicionales y en la cual se adaptaran y flexibilizarán en flujo de este procedimiento a fin de facilitar el análisis y otros pasos usualmente

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"

Glosario

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).

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)

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).

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)

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).

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).

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

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.

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

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)

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.

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

PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. (NTCISO 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).

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"



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)

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA. Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno¹ Este documento se elabora con base en variables como el conocimiento de la entidad, los riesgos, los controles, los trabajos de aseguramiento, y los resultados de auditorías anteriores, entre otros, con el fin de definir el ciclo de auditorías según la priorización. El Plan Anual de Auditoría debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para proceder a su ejecución, y debe incluir:

- Auditorías, según el ciclo y priorización.
- Actividades de asesoría o acompañamiento que solicite la entidad.
- Atención a entes de control.

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

Siglas

CICCI: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

MIPG: Modelo Integrado de Gestión y Desempeño

OCI: Oficina de Control Interno

PAA: Plan Anual de Auditoría

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Informe de Auditoría	Documento en el cual se determina el 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
Registro de hallazgos	Una vez presentado y oficializado el informe de auditoría, se procede a registrar en el aplicativo para la gestión de planes de mejoramiento dispuesto por la entidad con el fin de que se formulen las acciones de mejora	Líderes de procesos auditados

¹ Guía de Auditoría DAFP 2018

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"

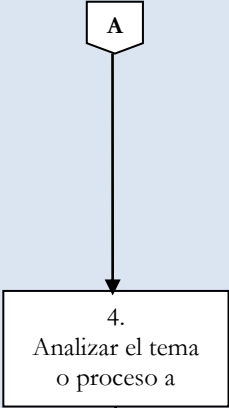
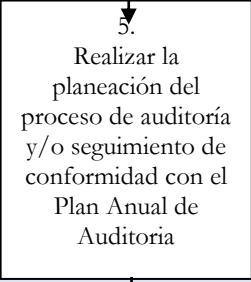


2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Jefe Oficina de Control Interno junto con los Profesionales de la OCI	Se evalúan las necesidades y prioridades para realización de las auditorías de la vigencia, teniendo en cuenta las siguientes fases: 1. Conocimiento de la entidad. 2. Universo de auditoría y priorización de dependencias y procesos auditables 3. Análisis de recursos de la Oficina de Control Interno 4. Elaboración del Plan Anual de Auditoría	Plan Anual de Auditorías. EIN-F001
	Comité Institucional del Coordinación de Control Interno	El jefe de la OCI convocará a sesión del CICCI con el fin de presentar el Plan Anual de Auditoría y que se aprobado por los integrantes del CICCI. ¿Se aprueba el PAA? SI: Continúa con la actividad 3 NO: Regresa a la actividad 1	Plan Anual de Auditorías EIN-F001 Acta de sesión del CICCI
	Jefe Oficina de Control Interno	Una vez sea aprobado el Plan Anual de Auditorías será publicado en la página web de la entidad. Nota: Cuando se presente una modificación al Plan (nuevas solicitudes realizadas por la alta dirección, generación de directrices normativas que eliminen o generen nuevos procesos de auditoría, entre otras situaciones) se presentará a consideración del Comité su modificación para su aprobación. Una vez ajustado el PAA la versión actualizada será publicada en la página web de la entidad.	Plan Anual de Auditorías. EIN-F001 Acta de sesión del CICCI

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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Ejecucion Plan Anual de Auditorias			
 <p style="text-align: center;">4. Analizar el tema o proceso a</p>	<p style="text-align: center;">Equipo auditor asignado para cada proceso de auditoría o seguimiento</p>	<p>El equipo auditor analizará el tema o proceso a auditar, estableciendo los requisitos de las normas que serán consideradas criterio de auditoría.</p> <p>Así mismo, se revisará la documentación previa a la realización de la auditoría en sitio, estudiando, analizando información y datos para tener un mayor conocimiento de los procesos a auditar (objetivos, funciones, organización interna, recursos humanos, procesos, procedimientos, productos y servicios, sistemas de información, información contable, presupuestal y financiera, informes de auditoría y de rendición de la cuenta, indicadores, mapas de riesgos, entre otros).</p> <p>Nota: En caso de requerir documentación para la preparación de la auditoría, el Jefe de la OCI realizará la solicitud mediante memorando.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Memorando</div>
 <p style="text-align: center;">5. Realizar la planeación del proceso de auditoría y/o seguimiento de conformidad con el Plan Anual de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;">Equipo auditor</p>	<p>Realizar la planeación de la auditoría a través del diligenciamiento del formato EIN-F006 “Planeación de la auditoría”, en el cual se debe registrar el proceso a auditar, líder del proceso, tipo de auditoría, objetivos, alcance, criterios de auditoría y cronograma detallado de las actividades a realizar: pruebas de escritorio, solicitud y verificación de información y visitas en sitio.</p> <p>Una vez definida la planeación y tipos de pruebas a realizar en la auditoría, se debe elaborar la lista de verificación a aplicar la cual permita analizar los resultados de la auditoría.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Planeación de la auditoría EIN-F006</div>

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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Jefe Oficina de Control Interno.</p>	<p>El jefe de la Oficina de Control Interno revisará lo descrito en el documento de planeación, así como los instrumentos a utilizar en la ejecución de la auditoría.</p> <p>¿Se aprueba la planeación de auditoría?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: Regresa a la actividad No. 5</p>	
	<p>Equipo auditor</p>	<p>De acuerdo con la planeación de la auditoría se debe ejecutar las siguientes actividades:</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, objetivos, alcance, criterios de auditoría, metodología de trabajo; también se definen los canales de comunicación, la disponibilidad y oportunidad de la información solicitada. 2. Suministrar en reunión de apertura la “Plantilla - Carta de Representación” para que sea formalizada por el líder del proceso o el delegado para atender la auditoría, en la cual la alta dirección y el proceso auditado garantizan la calidad, oportunidad, claridad y pertinencia de la información que será suministrada durante el ejercicio de auditoría. (La carta de representación será entregada al finalizar la reunión de apertura debidamente firmada, al equipo auditor) 3. Aplicar los instrumentos de auditoría (lista de verificación y demás instrumentos que se hayan considerado en la etapa de planeación), haciendo énfasis en revisar la eficacia de los controles implementados en el proceso auditado. 4. Analizar la información. <p>Diseñar y aplicar las pruebas de auditoría, con base en la identificación de riesgos.</p> <p>Nota: La reunión de apertura podrá realizarse de manera presencial en la dependencia a auditar o virtual de acuerdo con los convenido con el auditor y auditado.</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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>8. Realizar reunión de cierre de la auditoría</p>	Equipo auditor	<p>Se realizará al finalizar la auditoria la reunión de cierre en la cual el equipo auditor informará al auditado:</p> <p>1. Principales limitaciones que se presentaron durante el ejercicio</p> <p>Conclusiones del ejercicio de auditoría (Fortalezas, hallazgos y recomendaciones), que serán plasmadas posteriormente en el informe de auditoría.</p> <p>Nota 1: el acta de cierre de podrá remitir por vía correo electrónico al auditado en el que tendrá un (1) día hábil para presentar derecho de contradicción a la Oficina de control interno, adjuntado las evidencias relacionadas con la objeción a las observaciones encontradas.</p> <p>Nota 2: La reunión de cierre podrá realizarse de manera presencial en la dependencia a auditar o virtual de acuerdo con los convenido con el auditor y auditado</p>	<p>Evidencia de reunión GDI-GPD-F029</p>
<p>9. Elaborar informe de auditoría</p>	Equipo auditor	<p>Elaborar el informe de auditoría en el formato EIN-F007, de acuerdo con los resultados evidenciados y presentados en la reunión de cierre, teniendo en cuenta los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la auditoría • Fortalezas • Hallazgos No conformidades • Recomendaciones y/o aspectos a mejorar • Conclusiones <p>Remitir por correo electrónico el informe preliminar a la Jefe de Oficina.</p>	<p>Informe de auditoría. EIN-F007</p>
<p>10. ¿Se aprueba el informe de auditoría?</p>	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Se realiza la revisión del informe con el fin de validar la información allí</p> <p>¿Se aprueba el informe?</p> <p>Si: Continua con la actividad 11 No: En caso de no aprobar el informe y se requieran ajustes serán devueltos al equipo auditor. Regresa a la actividad No. 9</p>	<p>Informe de auditoría EIN-F007</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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">11. Comunicar el informe final de auditoría</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Remitir al representante legal y líder del proceso auditado el informe final de la Auditoría, a través del Aplicativo de Gestión Documental vigente en la entidad.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Memorando</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Informe de auditoría EIN-F007</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">12. Registrar y realizar cierre de hallazgos en el aplicativo dispuesto para la gestión de planes de mejoramiento</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Equipo auditor</p>	<p>Registrar y cerrar los hallazgos en el aplicativo dispuesto por la Entidad, con base en el informe final aprobado, y de acuerdo con el Manual para la gestión de planes de mejoramiento. GCN-M002</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Hallazgos registrados y cerrados.</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">14. FIN</p> </div>		<p>Fin del procedimiento</p>	



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A código	Plantilla carta de Representación
EIN-F001	Formato Plan Anual de Auditoría
EIN-F006	Planeación de la auditoría
EIN-F007	Formato Informe de Auditoría
EIN-IN002	Código de Ética de Auditores Internos
EIN-IN001	Estatuto de Auditoría Interna
GCN-M002	Manual para la gestión de planes de mejoramiento
GDI-GPD-F029	Formato evidencia de reunión

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 87	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	Art. 3. Características del Control Interno. Art. 9. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno
Decreto Nacional 648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	2.2.21.1.6 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Literal b)
Decreto Nacional 648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de auditoría interna
Decreto Distrital 215	2017	Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones	Artículo 1°. - Plan Anual de Auditoría. Artículo 2°. - Informes de Auditoría.
Decreto 338	2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único	ARTÍCULO 1. Modifíquese el Parágrafo

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" Página 11 de 12



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Auditoría Interna de Gestión

Código: EIN-P001

Versión: 06

Vigencia desde:
24 de mayo de 2023

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	<p>1 del artículo 2.2.21.4.7. del Capítulo 4 del Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedará así:</p> <p>PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera.</p>

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía de Auditoría para entidades públicas	Versión 3 – mayo de 2018	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Consulta en página web de la entidad: funcionpublica.gov.co/documents/