



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Elaboración de informes de ley y/o seguimiento

Código: EIN-P002

Versión: 02

Vigencia desde:

19 de junio de 2024

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	19 de mayo de 2022	Primera emisión del documento
02	19 de junio de 2024	Se realiza modificación de políticas de operación, glosario; redacción de la actividad 13 y 14 y actualización de la normatividad vigente – Decreto 221 de 2023 y versión de documentos externos - Guía de Auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento con ocasión a la actualización normativa, por el equipo de la Oficina de Control Interno y el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Jhon Alexander Gómez Arévalo Profesional Oficina de Control Interno Diana Carolina Sarmiento Barrera Promotora de Mejora Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina de Control Interno Líder del Proceso Evaluación Independiente Documento aprobado y publicado bajo caso Hola No. 52667

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

Establecer lineamientos para la planificación y elaboración de los diferentes Informes de Ley y/o seguimientos definidos en el Plan Anual de Auditorías para cada vigencia de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno.

Alcance

Inicia desde la identificación del Informe de ley y/o seguimiento en el Programa Anual de Auditoría Interna y finaliza con el envío del informe o seguimiento al Despacho de la SDG para su conocimiento y al Líder de proceso respectivo.

Responsable

Jefe de la Oficina de Control Interno

Políticas de operación

1. Se debe realizar seguimiento al cumplimiento de los informes de ley y/o seguimientos programados en el Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Se solicitará a las respectivas dependencias, por medio de memorando, la información y evidencias de las actividades definidas como importantes para la elaboración del informe o seguimiento a cargo, estableciendo la fecha límite de entrega de la información. En caso de no recibir en la fecha la información solicitada se deberá agendar una mesa de trabajo y con el responsable del proceso y fijar el plazo para la entrega de la información; se deja registro de esta reunión en el formato Evidencia de reunión GDI-GPD-F029. Si la situación persiste se volverá a realizar una solicitud de información con copia a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
3. Los informes de ley que se encuentren estandarizados por una entidad externa se realizarán conforme a los lineamientos establecidos por dicho ente rector y sobre los seguimientos se generará informe en el formato interno establecido.
4. Si bien para los seguimientos no se cuenta con una metodología específica, y no siendo estos menos importantes que las auditorías internas, se considera que deben responder a un ejercicio planeado, organizado y documentado.
5. Para la sustentación y correcta elaboración de un hallazgo u observación, en los informes de seguimiento o de ley se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - La evidencia que apoya el hallazgo, debe estar sustentada en información suficiente, fiable, relevante y útil.
 - El hallazgo u observación se debe redactar, incluyendo los siguientes aspectos:
 - Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
 - Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).
 - Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
 - Consecuencias o Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

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"



6. El profesional /contratista designado elaborará un informe final de seguimiento el cual se presentará al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión, aprobación y comunicación a la línea estratégica y responsable de línea de defensa que corresponda.
7. El profesional /contratista designado debe registrar las limitaciones al alcance presentadas en el desarrollo del informe que hayan interferido con el cumplimiento con el objetivo del mismo.
8. En general para el desarrollo de los seguimientos, las partes involucradas deben observar en todo momento lo establecido en el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor vigentes.
9. Las actividades del presente procedimiento se desarrollarán de manera virtual soportada en la tecnología, las conexiones, el acceso a la información y a las bases de datos institucionales, o presencial sin perder de vista el rigor del ejercicio auditor.

Glosario

EVALUACION INDEPENDIENTE: Conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza.

EVIDENCIAS: Información verificable que soportan la acción o los hechos de la gestión de una dependencia.

EVIDENCIA DE AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

EVIDENCIA OBJETIVA: Que respalda la evidencia o veracidad de algo

MEJORAMIENTO CONTINUO: Proceso que pretende mejorar los productos, servicios, procesos de una organización mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.

SEGUIMIENTO: Es una de las modalidades de evaluación independiente del sistema de control interno en conjunto con las auditorías internas. El seguimiento es una actividad de evaluación que debe realizarse de manera planeada, documentada, organizada y sistemática respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno.

Como parte del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno, esta actividad pretende emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.

Las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deben realizar seguimiento, entre otros, a:

- Los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y a la Evaluación Independiente al sistema de control interno. Este seguimiento permite determinar que las acciones definidas por la entidad, hayan sido pertinentes y se hayan implementado de manera efectiva.
- Procesos clave de la gestión institucional, desde los puntos de vista estratégico, misional, de apoyo y de

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"*



Elaboración de Informes de Ley y/o seguimiento

seguimiento y evaluación, descritos en el ítem de auditorías internas.

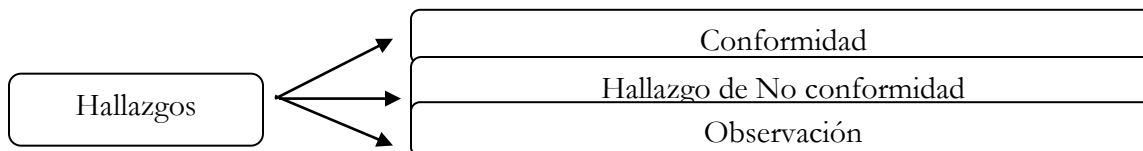
- Asuntos que le sean solicitados por el representante legal, la junta directiva u otros órganos directivos; y aquellos requeridos por los órganos de control.
- Requerimientos normativos.

ALCANCE DEL SEGUIMIENTO: Extensión y límites del seguimiento, marco o límite de la y los temas que serán objeto del mismo. El alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del seguimiento establecidos. A su vez el alcance del seguimiento puede verse determinado por el equipo de la Oficina de Control Interno en el Plan Anual de Auditoría, en la planeación específica del tema objeto del seguimiento por parte del profesional designado o por los lineamientos normativos y técnicos que se relacionen con el seguimiento particular.

INFORME DE LEY: Documento que compila información y el resultado de una gestión requerida por entes externos de control y vigilancia o por quien lo requiera según la normatividad vigente.

OPINIONES DE LOS TRABAJOS: La valoración, conclusión u otra descripción de los resultados de un seguimiento relacionado con los objetivos y el alcance del trabajo, es necesario tener en cuenta que además de las conclusiones y recomendaciones que se generan del trabajo de seguimiento, también se formulan los hallazgos de seguimiento, comprendidos como “el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada”, los cuales pueden ser de conformidad o no conformidad.

Dado que los hallazgos de seguimiento son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada por el profesional designado durante la evaluación independiente de acuerdo con el siguiente esquema se pueden presentar estos tipos de hallazgo:



- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito o criterio de auditoría.
- **HALLAZGO DE NO CONFORMIDAD (NC):** Incumplimiento total de un requisito o criterio, que puede llegar a generar afectación al SIG – MIPG y al Sistema de Control Interno o la materialización de un riesgo.
- **OBSERVACIÓN:** Falla potencial, o incumplimiento parcial sobre el cual no se tiene evidencia suficiente.

Siglas

MIPG: Modelo Integrado de Gestión y Desempeño

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

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”



Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Informe de ley y/o seguimiento	Documento en el cual se determina el estado del seguimiento de acuerdo con los criterios de este e identificación de hallazgos y oportunidades de mejora en los procesos de la Entidad.	Líderes de los procesos y Despacho de la SDG.
Registro de hallazgos	Una vez presentado y oficializado el informe de ley y /o seguimiento, 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 los procesos.

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"



Elaboración de Informes de Ley y/o seguimiento

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1 Asignar Informes de Ley y/o Seguimientos</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Designar el responsable para elaborar el informe de Ley y/o seguimiento a cargo, definido en el Formato Plan Anual de Auditoría EIN-F001, informar a través de correo electrónico.	Plan Anual de Auditoría EIN-F001 / Correo electrónico
<p>4</p> <p>2 Realizar la planeación del proceso de informe de Ley y/o seguimiento de conformidad con el Plan Anual de Auditoría</p>	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno	<p>Realizar la planeación del Informe a través del diligenciamiento del formato Planeación del informe de ley y/o seguimiento EIN-F008, en el cual se debe registrar el proceso a seguir, líder del proceso, tipo de seguimiento, objetivos, alcance, criterios del seguimiento y cronograma detallado de las actividades a realizar: pruebas de escritorio, solicitud y verificación de información y visitas in situ.</p> <p>Una vez definida la planeación y tipos de pruebas a realizar en el informe de ley y/o seguimiento, si es el caso, se elaborará la lista de verificación a aplicar la cual permita analizar los resultados del informe de ley o seguimiento.</p>	<p>Planeación del informe de ley y/o seguimiento EIN-F008</p> <p>Planeación del informe de ley y/o seguimiento EIN-F008 Lista de verificación Correo electrónico</p>
<p>3. Revisar Planeación del informe de ley y/o seguimiento ✓</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	✓ Revisar lo descrito en el documento de planeación, así como los instrumentos a utilizar en la ejecución del informe de ley y/o seguimiento.	Planeación del informe de ley y/o seguimiento EIN-F008
<p>4. ¿Se aprueba la planeación del informe de Ley y/o seguimiento?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>2</p> <p>7</p>	Jefe Oficina de Control Interno	<p>¿Se aprueba la planeación del informe de Ley y/o seguimiento?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 5</p> <p>NO: Regresa a la actividad No. 2</p>	N/A
<p>5. Solicitar la información necesaria para realizar el informe de ley y/o seguimiento.</p> <p>A</p>	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno	<p>Realizar la respectiva solicitud de información a la dependencia responsable vía memorando o por correo electrónico.</p> <p>Nota: En caso de obtener evidencia en los sistemas de información, página web o intranet de la entidad, no será necesaria la solicitud de información.</p>	<p>Memorando GDI - GPD - F031</p> <p>Correo electrónico</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"



Elaboración de Informes de Ley y/o seguimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6. Verificar y validar las evidencias. ✓</p>	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno	<p>✓ El profesional de la Oficina de Control Interno o el equipo auditor revisa los aspectos de forma y de fondo de la información remitida por los líderes del proceso.</p> <p>En este punto de control se debe garantizar que la información corresponda con los criterios de calidad solicitados por la oficina, es decir que la información este completa, precisa y adecuada. En caso de no cumpla con los criterios se realiza el requerimiento a través de memorando.</p>	<p>Papeles de trabajo registrados en la herramienta SharePoint</p> <p>Memorando GDI - GPD - F031</p>
<p>7. ¿La información remitida por los responsables tiene los criterios de calidad, de fondo y de forma requeridos por la Oficina de control interno?</p>	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno.	<p>¿La información remitida por los responsables tiene los criterios de calidad, de fondo y de forma requeridos por la Oficina de Control Interno?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 8 NO: Regresa a la actividad 5.</p>	N/A
<p>8. Desarrollar los análisis y pruebas requeridas de acuerdo con el objetivo del informe de ley y/o seguimiento.</p>	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno.	El profesional designado realiza el análisis del tema objeto de seguimiento, identifica los riesgos, controles, normas, guías, criterios y demás directrices necesarias, ejecuta las pruebas correspondientes para comenzar con la elaboración del informe.	<p>Papeles de trabajo registrados en la herramienta SharePoint</p>
<p>9. Elaborar informe de ley y/o seguimiento.</p>	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno.	Elaborar el informe de ley y/o seguimiento en el formato EIN-F009	<p>Informe de ley y/o seguimiento EIN-F009</p>
<p>10. Revisar informe de ley y/o seguimiento ✓</p>	Profesional designado de la Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno	<p>✓ Revisan en conjunto los aspectos de forma y de fondo del Informe de ley y/o seguimiento EIN-F009.</p> <p>En este punto de control el profesional designado y el jefe de la Oficina de Control Interno revisan en términos de forma (Estructura, redacción) y fondo (Estructura relacionada con los criterios, condición, causas, consecuencias, resultados de las pruebas de implementación de la metodología).</p>	<p>Informe de ley y/o seguimiento EIN-F009</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



Elaboración de Informes de Ley y/o seguimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Jefe Oficina de Control Interno.	¿El informe requiere ajustes de fondo o de forma? SI: Solicitar ajustes y continuar con la actividad No. 9 NO: Continúa con la actividad 12	N/A
	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno.	El profesional designado o el jefe de la Oficina de Control Interno remite mediante memorando el informe de seguimiento al Despacho y al líder del proceso correspondiente.	
	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno.	El profesional designado remite al encargado (a) la publicación del informe final de auditoría en la página web de la entidad sección Entidad y control, de acuerdo con el esquema de publicación de información de la entidad, para conocimiento de los grupos de valor. Socializar los resultados del informe de ley y/o seguimiento a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	
	Profesional o equipo auditor de la Oficina de Control Interno	El profesional designado, en el caso de identificar hallazgos realizar el registro en el aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC teniendo en cuenta lo establecido en el Manual para la Gestión de Planes de Mejoramiento GCN-M002.	
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

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”



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
EIN-F001	Formato Plan Anual de Auditoría
EIN-F008	Formato Planeación de informe de ley y/o seguimiento
EIN-F009	Formato Informe de Ley y/o seguimiento
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 – F031	Formato de Memorando
GDI - GPD – F029	Formato de evidencia de Reunión

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) 2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de auditoría interna.
Decreto 221	2023	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones	Artículo 1°. Adopción del sistema de Gestión. Artículo 5°. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Artículo 6. Ámbito de aplicación Artículo 7. Institucionalidad del MIPG. Parágrafo 1.

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)
			<p>Artículo 15. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Parágrafo 3.</p> <p>Artículo 17. Responsables de la implementación del Sistema de Gestión en el Distrito.</p> <p>TÍTULO II SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>Capítulo 1 Definición, Dirección y Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <p>Capítulo 2 Modelo Estándar de Control Interno - MECI</p>
Decreto 338	2019	Por el 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.	<p>ARTÍCULO 1. Modifíquese el Parágrafo 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: 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>

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"



Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía de Auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas	Versión 4 – julio de 2018	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Consulta en página web de la entidad: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Gu%C3%ADa+de+auditor%C3%ADa+interna+basada+en+riesgos+para+entidades+p%C3%BAblicas+-+Versi%C3%B3n+4.pdf/c8a7b1a4-20ea-ee36-734c-2404229103ed?t=1633729954346

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"