



**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES
REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1002

VERSIÓN No. 5.0

Fecha:

REVISADO POR:	Contralora Auxiliar (E) CARGO	Patricia Rivera Rodríguez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 25

1. OBJETIVO

Definir las actividades para programar, planificar, ejecutar, informar los resultados, verificar la eficacia de las acciones y efectuar el cierre de los hallazgos de las evaluaciones independientes (Evaluación del Sistema de Control Interno; Seguimiento a los Anexos 1, 2 y 3 y Auditoría Interna de Calidad), las cuales adelanta la Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones Constitucionales y Legales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan Anual de Evaluaciones Independientes presentado ante el señor Contralor para su aprobación y finaliza con la socialización de los resultados del seguimiento y verificación de acciones implementadas a todos los funcionarios de las dependencias que conforman el proceso y/o a la dependencia evaluada.

3. BASE LEGAL

Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, artículos 37 y 42 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 122 de junio 28 de 2004 "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003".

Acuerdo 206 de marzo 17 de 2006 "Por medio del cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. al sistema de nomenclatura y clasificación".

Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269.

Decreto 387 de diciembre 2 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003".

Decreto 4110 de Diciembre 9 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".

Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005" y sus decretos reglamentarios.

Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Ley 872 de Diciembre 30 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Norma NTC-ISO 9001-2000. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades prestadoras de servicios.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria 013 del 12 de junio de 2006 , por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad

Nota 2 La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

Nota 3 Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Acción de Mejora: Acción implementada para incrementar los resultados del producto y/o servicio, proceso o sistema en términos de eficacia, eficiencia y/o efectividad. Ejemplo: Mejorar la Eficacia es lograr cumplir lo planeado en rangos más estrechos de tiempo. Mejorar la Eficiencia es obtener igual resultado con menos recursos.

Acción Eficaz: Acción correctiva o preventiva que con evidencia objetiva demuestra que se eliminaron las causas de las No conformidades o No Conformidades Potenciales.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Nota 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Nota 2 La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Actividad Estratégica: Son las acciones propuestas para el mejoramiento de los procesos en cohesión con el cumplimiento de la Política de Calidad.

Administrador de las Auditorías: Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad de dirigir la ejecución de una evaluación independiente. Para el caso de una auditoría interna de calidad, debe estar certificado como Auditor Interno de Calidad.

Alcance de la Auditoria: Extensión y límites de una auditoria.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad, para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

Auditado: Organización, área o dependencia que es auditada.

Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría o evaluación independiente con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Auditor Interno de Calidad: Profesional con la competencia para efectuar las Auditorias Internas de Calidad.

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoría.

Nota 1 Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Auditoria de Seguimiento: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten verificar que las acciones hayan sido implementadas, determinar su eficacia y efectuar el cierre de los hallazgos.

Nota En esta clase de auditoría el auditor debe determinar si las acciones son eficaces o no. (Ver definiciones Acción eficaz).

Auditoria Especial: Auditoría eventual no contemplada dentro del Programa Anual de Evaluaciones Independientes, la cual se efectúa por solicitud de la alta dirección, se desarrolla con las actividades propias de una auditoría (planeación, ejecución e informe), seguimiento y verificación de acciones.

Auditoria Interna de calidad: Auditoría denominada en algunos casos como auditoría de primera parte, se realiza por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos con respecto a la calidad y se puede constituir en la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

Ciclo de Auditoría: Comprende las etapas de planeación, ejecución e informe de resultados de la auditoría interna o evaluación independiente.

Cliente de la Auditoría: Organización, dependencia o persona que solicita una auditoría.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Nota Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Nota La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Nota La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Valoración autónoma, objetiva y permanente a la efectividad del control interno de una Entidad el nivel de ejecución en términos de efectividad, el nivel de ejecución de procesos, planes y programas, los resultados de la gestión, detección de desviaciones y establecimiento de tendencias, generando recomendaciones para orientar acciones de mejora, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión de la Entidad.

Evidencia de la Auditoría: Registros o declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Hallazgo Abierto: No conformidad o No Conformidad Potencial respecto de la cual no se han implementado las acciones previstas, o que a pesar de estar implementadas se evidencia su permanencia.

Hallazgo Cerrado: No conformidad o No Conformidad Potencial respecto de la cual se han implementado las acciones previstas y se evidencia su eliminación.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Mejora de la Calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Nota Tanto las acciones correctivas como las preventivas pueden verse como pasos en un ciclo de mejora.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

No Conformidad Potencial: Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que debe ser tomada en cuenta para realizar mejoras en el producto, proceso y sistema de gestión, o para mitigar situaciones de riesgo o eliminar no conformidades potenciales.

Plan Anual de Evaluaciones Independientes: Planificación sistemática de las auditorías de la vigencia, dirigidas hacia un propósito específico.

Programa de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados para cada auditoría.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

Nota 2 Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

Proceso de Primer Nivel: Proceso principal que se encuentra constituido por procesos de segundo nivel.

Proceso de Segundo Nivel: Proceso que hace parte de un proceso de primer nivel.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota 1 “Generalmente implícita” significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, en el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Nota 2 La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

Nota 3 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente, requisito legal o normativo.

Nota 4 Los requisitos para la realización de un producto o la prestación de un servicio se refieren, pero necesariamente no se limitan, a aquellos que una entidad debe cumplir para satisfacer al cliente o cumplir una disposición legal.

Nota 5 Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

Reunión de Cierre: Reunión presidida por el auditor(es) asignado(s) con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el Jefe de la Dependencia auditada y/o el Responsable del Proceso y establecer los términos para la presentación e implementación de las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

Reunión de Precierre: Reunión presidida por el Administrador de la Auditoría con el auditor(es) asignado(s) con el objeto de conocer los resultados de la auditoría antes de su presentación al auditado.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

5. REGISTROS:

- Plan Anual de Evaluaciones Independientes Aprobado
- Memorando
- Acta
- Programa de Auditoría
- Informe consolidado auditorías internas de calidad
- Anexos 1,2 y 3
- Medio electrónico

6. ANEXOS:

- **ANEXO 1.** Programa Anual de Evaluaciones Independientes – Formato 1002001
- **ANEXO 2.** “Listado de Auditores Internos de Calidad” - Formato Código 1002002
- **ANEXO 3.** Plan Anual de Evaluaciones Independientes - Formato Código 1002003
- **ANEXO 4.** Programa de Auditoría - Formato Código 1002004
- **ANEXO 5.** Lista de Verificación - Formato Código 1002005
- **ANEXO 6.** “Reporte No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales” - Formato Código 1002006
- **ANEXO 7.** “Informe consolidado auditoría interna de calidad” - Formato Código 1002007.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
---	--

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Control Interno	Elabora el Plan Anual de Evaluaciones Independientes y presenta al Contralor, para aprobación.		El Plan Anual de Evaluaciones Independientes incluye las siguientes auditorías: ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno; ✓ Seguimiento a los Anexos 1, 2 y 3 ✓ Auditoría Interna de Calidad ✓ Auditorías Especiales (Ver Anexo 1)
2	Contralor	Aprueba el Plan Anual de Evaluaciones Independientes y lo comunica a la Oficina de Control Interno.	Plan Anual de Evaluaciones Independientes Aprobado	En el caso de presentarse ajustes se devuelve a la OCI, quien realiza ajustes y continúa con el procedimiento.
3	Jefe Oficina de Control Interno	Incluye el Plan Anual de Evaluaciones Independientes aprobado en la herramienta sistematizada diseñada para tal fin.		Con esta actividad se cumple la responsabilidad de socializar el plan a todos los funcionarios de la Entidad (Auditados)
4	Jefe Oficina de Control Interno	Selecciona los Auditores		Para el caso de auditoría interna de calidad, solicita a la Dirección Técnica de Talento Humano la asignación de funciones específicas de Auditor Interno. (Ver Anexo 2) La Dirección de Talento Humano comisiona a los Auditores Internos de Calidad seleccionados y envía copia a la OCI. Para todos los efectos los funcionarios asignados a la Oficina de Control Interno, certificados por la Entidad como Auditores Internos, tendrán dichas funciones sin que medie Resolución. Pueden ser Auditores internos de calidad¹

¹ Los funcionarios formados como tal o quienes demuestren título expedido por Entidad acreditada para tal fin. Los certificados deben hacer parte de la hoja de vida. Los funcionarios que deseen ser auditores Internos y que no hayan sido formados por la entidad, deben presentar solicitud por escrito al Jefe de Control Interno, quien lo puede incluir como tal. Se requiere título universitario y certificar mínimo un año de experiencia en auditoría de cualquier tipo. El aspirante debe conocer el procedimiento de auditoría o de evaluaciones vigente, aspecto que será verificado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
---	--

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
5	Jefe Oficina de Control Interno	Convoca a reunión a los auditores asignados, con el objeto de comunicar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la auditoría respectiva y dar a conocer la información relativa al proceso y/o temas a auditar.	Memorando	En caso de requerirse, designará un coordinador quien liderará la consolidación del Informe respectivo. Debe coordinar los horarios de reuniones con auditados para evitar auditorías simultáneas.
6	Profesional Universitario y/o Especializado (Auditor Asignado)	Elabora el programa de auditoría y define los insumos necesarios para su realización y remite al Jefe de la Oficina de Control Interno. (Ver Anexo 4)	Programa de Auditoría	El programa debe contener como mínimo: objetivo, metodología, alcance, auditados y la lista de verificación o chequeo (esta última no debe ser comunicada). (Ver Anexo 5) Para la Evaluación Anual del Sistema de Control interno se debe realizar el programa de auditoría a partir de los lineamientos impartidos por los organismos competentes. Para el caso de los equipos de auditoría destacados ante los sujetos de Control y Oficinas Locales, en la columna <i>Funcionario que atiende la Auditoría</i> , se coloca el nombre del líder de auditoría y/o Jefe de Oficina de Localidad según sea el caso. Es obligatorio que la auditoría sea atendida por todos los funcionarios que se encuentren asignados.
7	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría.	Memorando	Para las auditorías internas de calidad se debe comunicar a los Responsables de Proceso.

7.2 EJECUCIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado (Auditor Asignado)	Realiza reunión de apertura con los auditados.		El objeto es: ✓ presentar al equipo auditor, ✓ dar a conocer el objetivo, alcance, horarios y metodología a aplicar. En caso de inasistencia del auditado dejar evidencia en acta registrando el hecho.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
---	---

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
2	Profesional Universitario y/o Especializado (Auditor Asignado)	Ejecuta el programa de auditoría. Diligencia la lista de verificación o de procedimientos, consignando lo evidenciado.		Los hallazgos analizados y calificados, deben estar soportados en evidencias objetivas y redactados de forma clara, precisa y concisa. En la lista de verificación se debe registrar la situación que origina un hallazgo tanto positivo como negativo.

7.3 INFORME

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado (Auditor Asignado)	Elabora la versión preliminar del informe.		En el caso que se realice evaluación al SCI y se efectúe verificación de los requisitos de la norma de calidad, se presentará en capítulo independiente las no conformidades o no conformidades potenciales evidenciadas. (Ver Anexo 6)
2	Jefe Oficina de Control Interno (Administrador de la Auditoría) y Profesional Universitario y/o Especializado (Auditor Asignado)	Realizan reunión de cierre con el objeto de validar los resultados de las evaluaciones independientes contenidos en el informe preliminar.		Para el caso de la auditoría interna de calidad, los auditores presentan al Administrador de la Auditoría ² la versión preliminar del reporte de no conformidades y/o no conformidad potencial.
3	Profesional Universitario y/o Especializado (Auditor Asignado)	Realiza cierre de la auditoría con el Responsable de proceso y/o Jefe(s) de la(s) dependencia(s) auditada(s) con el propósito de comunicar los resultados de la auditoría.		Si se presentan divergencias frente a los hallazgos de auditoría, se debe consignar en acta; caso en el cual el Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y el Administrador de la Auditoría deben resolver la divergencia.
4	Profesional Universitario y/o Especializado (Auditor Asignado)	Entrega el informe definitivo acompañado de los papeles de trabajo.	Memorando	Los papeles de trabajo deben contener como mínimo: ✓ Programa de auditoría ✓ Listas de chequeo o verificación diligenciadas ✓ Cualquier otro documento que se constituya en evidencia de auditoría

² El Administrador de Auditoría, debe estar certificado como Auditor Interno de Calidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
---	--

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
5	Profesional Especializado y/o Universitario. (Oficina de Control Interno).	Elabora el Informe consolidado en el caso de auditorías internas de calidad y lo incluye en la herramienta diseñada para tal fin. (Ver Anexo 7).	Informe consolidado auditorías internas de calidad	
6	Jefe de Oficina de Control Interno.	Comunica los resultados de las evaluaciones independientes al auditado y/o alta dirección para que se establezcan acciones y compromisos pertinentes.	Memorando	Se activa el procedimiento vigente para la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua.

7.2 VERIFICACIÓN DE ACCIONES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Control Interno	Programa verificación de acciones implementadas en los respectivos anexos. El seguimiento se hace a las acciones tomadas para verificar su eficacia y cerrar las no conformidades, no conformidades potenciales y hallazgos reportados en el informe de auditoría. En desarrollo de esta etapa se pueden decretar nuevos hallazgos.	Memorando	La verificación de acciones puede estar incluida en un ciclo normal de auditoría. De igual forma, cuando se realice seguimiento de Control Interno, se pueden verificar los hallazgos de auditoría interna y externa de calidad (origen 3 y 4), siempre y cuando lo realice un Auditor Interno de Calidad. Cuando las acciones no sean eficaces, deben ser replanteadas. (Ver procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua)
2	Profesional Universitario y/o Especializado (Oficina de Control Interno)	Realiza auditoría de seguimiento, verificando como mínimo: ✓ Inclusión de las observaciones presentadas. ✓ Cumplimiento de términos, ✓ Responsables ✓ Acciones realizadas a la fecha y soportes.		En caso de no encontrarse incluidas las observaciones se debe señalar y exigir su incorporación en el oficio remitido del seguimiento. Los hallazgos cerrados en las auditorías de seguimiento harán parte del histórico de cada proceso. Para el caso de los correspondientes a los orígenes:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
---	--

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
		Registra los resultados en medio escrito y/o en la herramienta diseñada para tal fin. Presenta al Jefe Oficina de Control Interno.		✓ 4 - Auditoria Externa de Calidad, ✓ 5 - Auditoria General de la República y ✓ 7 - Auditoria Fiscal Si se les determina "cierre", la Oficina de Control Interno debe tramitar lo pertinente ante el organismo competente, por lo tanto se mantendrán hasta que no sean cerradas por ellos; momento en el cual pasarán hacer parte del histórico.
3	Jefe Oficina de Control Interno.	Remite los resultados de la verificación de acciones a los responsables del Proceso y/o a la dependencia evaluada.	Anexos 1,2 y 3	Estos formatos serán tenidos en cuenta para los próximos análisis y seguimientos.
4	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Director Administrativo, (Responsables de Proceso)	Socializa los resultados del seguimiento y verificación de acciones a todos los funcionarios de las dependencias que conforman el Proceso y/o a la dependencia evaluada.	Acta y/o medio electrónico	

ANEXO N° 1

PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES

VIGENCIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PREPARADO POR
Oficina de Control Interno

APROBADO POR
Contralor

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
Mes, Año

PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES

Vigencia

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
 - 2.1. RESULTADOS DE EVALUACIONES DE LA VIGENCIA ANTERIOR
3. EVALUACIONES PROGRAMADAS
4. ALCANCE
5. OBJETIVO GENERAL (para la vigencia, incluye Anexo 3)
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (para cada evaluación programada)

ELABORADO POR:

Jefe Oficina de Control Interno

APROBADO POR:

Contralor de Bogotá D.C.

FECHA DE APROBACIÓN:

DD/MM/AA

Formato 1002001.

**ANEXO N° 2
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

LISTADO DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA AUDITOR
						N° de Horas Auditor Interno de Calidad

Elaboró: _____
Administrador de Auditorías Internas de Calidad

Formato Código: 1002002.

ANEXO N° 3

PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES

Objetivo General:

Alcance:

Fecha:

Proceso	Dependencias a Auditar	Requisito	Auditor (es) asignado (s)	Fecha de iniciación	Fecha de terminación	Horas Auditor ³	Observaciones

ELABORADO POR: _____

Jefe de Oficina de Control Interno

APROBADO POR:

Contralor de Bogotá D.C.

FORMATO CÓDIGO: 1002003.

³ Aplica para el desarrollo de auditorías internas de calidad

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES REALIZADAS POR LA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ANEXO N° 4

PROGRAMA DE AUDITORIA
(Vigencia)

Objetivo:

Alcance:

Metodología:

Proceso y/o Dependencia a Auditar	Persona que atiende la Auditoría	Cargo actual	Auditor (es) asignado (s)	Fecha de Realización	Hora Inicio	Hora Terminación	Lugar

	Fecha	Lugar	Hora
Reunión Apertura			
Reunión de Cierre			
Entrega Informe			
Duración Auditoría			

FIRMAS

Auditor (es) asignado (s)	Responsable Auditado	Jefe Oficina de Control Interno

FORMATO CÓDIGO: 1002004

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIONES INDEPENDIENTES
REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ANEXO N° 5

LISTA DE VERIFICACIÓN

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

PROCESO: _____ RESPONSABLE PROCESO: _____

CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	

AUDITOR (ES): _____

FORMATO CÓDIGO: 1002005

ANEXO N° 6

REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y/O NO CONFORMIDAD POTENCIAL

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA

Nombre del Proceso

PREPARADO POR
Auditores Internos de Calidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Mes, Año

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Anexo No. 6
REPORTE NO CONFORMIDADES Y/O OBSERVACIONES
CICLO DE AUDITORIA No.

Proceso:
Responsable de Proceso:

Primer Nivel ()

Segundo Nivel ()

CICLO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD						
No. HALLAZGO	DEPENDENCIA AUDITADA	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NC/O	CRITERIO DE AUDITORÍA No. REQUISITO - NTC	FECHA AUDITORÍA (dd/mm/aa)	NOMBRE AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

FIRMA EQUIPO DE AUDITORÍA:

FORMATO CÓDIGO: 102006



ANEXO N° 7

**INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD
VIGENCIA**

PREPARADO POR
Auditores Internos de Calidad

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Mes, Año

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD
VIGENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESULTADOS
4. CONCLUSIONES
5. Anexos (Consolidado del Anexo N° 6)

Nota: El informe debe paginarse en la parte inferior centrado

FORMATO CÓDIGO: 1002007