



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

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9001**

**VERSIÓN No. 8.0**

**Fecha: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

<b>REVISADO POR:</b>	Jefe Oficina de Control Interno	Dra. Jazmín del Socorro Eslait Masson	<hr/>
<b>CARGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	<hr/>
<b>CARGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE PÁGINAS: 15</b>
------------------	----------------------	---------------------------

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar evaluaciones independientes correspondientes a las actividades adelantadas por la Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Plan Anual de Evaluaciones Independientes y su presentación al Jefe de la Oficina de Control Interno para aprobación y finaliza con la comunicación del Informe Definitivo al auditado para establecer las acciones y compromisos pertinentes.

## 3. BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, artículos 209 y 269.
- **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 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".
- **Ley 489 de diciembre 29 de 1998**, Estatuto Básico de la organización y funcionamiento de la administración pública. Se crea el Sistema Nacional de Control Interno.
- **Decretos 1737, 1738 y 2209 de 1998**, "Por los cuales se expiden medidas de Austeridad y eficiencia del gasto Público y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público".
- **Decreto 2145 de 1999**, "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones" y Decretos reglamentarios.
- **Decreto 1826 de agosto 3 de 1994**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- **Decreto 1599 de mayo de 2005**, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano".
- **Decreto 1421 de 1993**, "Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C".
- **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 387 de diciembre de 2004**, "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de junio 28 de 2004, que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad, creado por medio de la Ley 872 de 2003".

- **Decreto 1537, de julio 6 de 2001**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnico y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- **Acuerdo 361 de Enero 6 de 2009**, "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 del 2003".
- **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".
- **Norma NTC - ISO 9000:2005, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.**
- **Norma NTC - ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.** Aclaraciones respecto a la versión de ISO 9001-2000.
- **Decreto 4485** de 18 de noviembre de 2009, "Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.
- **Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.** Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades prestadoras de servicios.
- **Norma ISO 19011.** Directrices para la auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.

#### 4. DEFINICIONES

- **Alcance de la Auditoría.** Extensión y límites de una auditoría.
- **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.
- **Auditoría:** 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.*

- **Auditoría Especial:** auditoría eventual no establecida inicialmente en el Plan Anual de Evaluaciones Independientes. Se efectúa por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección y se desarrolla con las actividades propias de una auditoría: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.
- **Evaluación Independiente:** corresponde a las auditorías debidamente planificadas adelantadas por la Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.
- **Evaluación del Sistema de Control Interno:** auditoría realizada con el fin de determinar el grado de desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad y asegurar que la Gestión Institucional se oriente a la realización de los fines del Estado y se realice con sujeción a los principios constitucionales que guían el ejercicio de la función Pública.
- **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.
- **Hallazgos de la Auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- **Informe de Auditoría:** Documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de los objetivos y programas de auditoría, el cual debe ser redactado en forma objetiva, clara, precisa y concisa.
- **Plan Anual de Evaluaciones Independientes:** planificación sistemática de las auditorías de una vigencia, dirigidas hacia un propósito específico.
- **Programa de Auditoría:** corresponde a un documento de trabajo en el cual el auditor relaciona las actividades a ejecutar. Como mínimo debe contener: Objetivo (define lo ambicionado o pretendido en la auditoría), Metodología (determina los principios de auditoría a utilizar), Alcance, Auditados, Cuestionario (preguntas que de manera precisa permiten obtener el objetivo de la auditoría) y Auditor.
- **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.*

- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**5. REGISTROS:**

- Plan Anual de Evaluaciones Independientes.
- Programa de Auditoría.
- Informe de Auditoría.

**6. ANEXOS:**

- Anexo 1. Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI. (Formato código 9001001).  
Anexo 2. Programa de Auditoría – Evaluaciones Independientes. (Formato código 9001002).  
Anexo 3. Modelo de Informe de Auditoría. (Formato código 9001003).

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo Oficina de Control Interno -OCI)	Elabora el Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.		<p>(Ver Anexo 1)</p> <p><b>Observación:</b> El Plan Anual de Evaluaciones Independientes incluye entre otras las siguientes auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>✓ Seguimiento a los Anexos 1, 2 y 3 acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.</li> <li>✓ Auditoría Interna de Calidad</li> <li>✓ Auditorías Especiales</li> <li>✓ Evaluaciones sugeridas por la Alta Dirección.</li> </ul>
2	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Plan Anual de Evaluaciones Independientes y lo comunica a los funcionarios de la Oficina de Control Interno.	Plan Anual de Evaluaciones Independientes	<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que en el PAEI se incorporen las auditorías en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.</p> <p><b>Observación:</b> En caso que el Plan Anual de Evaluaciones Independientes requiera ajustes, éstos deben ser aprobados por el Jefe de la OCI.</p>
3	Profesional Universitario y/o Especializado	<p>Elabora el programa de auditoría y define los insumos necesarios para su realización.</p> <p>Remite el programa de auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.</p>		<p><b>Ver Anexo 2.</b></p> <p><b>Observación:</b> El programa de auditoría debe contener como mínimo: objetivo, metodología, alcance, auditados, cuestionario y auditor.</p> <p>Para la Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se debe aplicar el programa de auditoría a partir de los lineamientos impartidos por los organismos competentes.</p> <p>El Seguimiento a los anexos 1, 2 y 3 y Auditoría Interna de Calidad, se regirán por los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Para el caso del Informe de Austeridad del Gasto no aplica programa auditoría.</p>
4	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Programa de Auditoría y lo comunica a los funcionarios de la Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoría	<p><b>Punto de control:</b> El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento de los lineamientos en la planeación de las evaluaciones independientes.</p>

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría.		
6	Profesional Universitario y/o Especializado	Ejecuta el programa de auditoría.		<p><b>Observación:</b> Al concluir la ejecución del programa se darán a conocer los hallazgos establecidos al auditado.</p>
7	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora Informe Preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.		<p><b>Observación:</b> Para el caso de los informes obligatorios la presentación del documento se debe acoger a lo prescrito en la norma.</p> <p>Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas y redactadas en forma clara, precisa y concisa, incorporando la condición y el criterio de auditoría.</p> <p>El Informe se puede presentar en medio físico y/o vía Outlook.</p>
8	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba y comunica el Informe Preliminar al auditado.		<p><b>Punto de control:</b> Verifica el cumplimiento de la ejecución frente a lo planeado por la auditoría.</p> <p><b>Observación:</b> El auditado tiene cinco días hábiles para presentar por escrito y/o vía correo electrónico las objeciones al informe, si no lo hace, se dan por aceptados los hallazgos comunicados.</p>
9	Profesional Universitario y/o Especializado	Ajusta el Informe de auditoría, en el evento de aceptar las objeciones presentadas por el auditado.  Entrega el informe definitivo al Jefe de Oficina de Control Interno		<p><b>Observación:</b> Se entregan al Administrador del Archivo los papeles de trabajo correspondientes, los cuales deben contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de auditoría con el cuestionario guía debidamente diligenciado.</li> <li>• Cualquier otro documento que se constituya en evidencia de auditoría.</li> </ul>
10	Jefe de Oficina de Control Interno.	Comunica el Informe Definitivo al auditado para que se establezcan acciones correspondientes y se activa el Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas.	Informe de Auditoría.	<p>Observación:</p> <p>El informe de Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se remite al Contralor Auxiliar para su revisión y posterior envío por parte del Contralor de Bogotá a las entidades correspondientes.</p>

**Anexo No. 1**  
**Plan Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI**

No	ACTIVIDADES	OFICINA DE CONTROL INTERNO															
		Plan Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI															
		VIGENCIA				VIGENCIA											
No	ACTIVIDADES	CANT	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	ENE I II III IV	FEB I II III IV	MAR I II III IV	ABR I II III IV	MAY I II III IV	JUN I II III IV	JUL I II III IV	AGO I II III IV	SEP I II III IV	OCT I II III IV	NOV I II III IV	DIC I II III IV

ELABORADO POR:	Jefe Oficina de Control Interno	Contralor de Bogotá D.C.
----------------	---------------------------------	--------------------------

FORMATO CÓDIGO: 9001001



**Anexo No. 2**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**EVALUACIONES INDEPENDIENTES**

PROCESO: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE PROCESO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO:

METODOLOGÍA:

ALCANCE:

PERSONAS QUE ATIENDE LA AUDITORÍA:

Nombre	Cargo

**CUESTIONARIO GUIA**

CRITÉRIO DE AUDITORÍA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	

AUDITOR(ES):

---

---

FORMATO CÓDIGO: 9001002



**ANEXO No. 3**  
**MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA**

(Nombre de la auditoría)

**VIGENCIA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ELABORADO POR:  
Nombre funcionario (s)

**APROBADO POR:**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Mes, año.**



## **ESTRUCTURA INFORME DE AUDITORÍA**

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. METODOLOGÍA.
4. ALCANCE.
5. RESULTADO DE AUDITORÍA:
  - Hallazgos.
  - Fortalezas.
  - Recomendaciones.

*FORMATO CÓDIGO: 9001003*