

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES INDEPENDIENTES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9001

VERSIÓN N° 10.0

Fecha: OCTUBRE 31 DE 2012

REVISADO POR: Jefe Oficina de Control Interno	Dra. Carmen Rosa Mendoza Suárez	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Directora Técnica de Planeación	Dra. Edna Piedad Cubillos Caicedo	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No. <input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 22
---------------------------------------	---------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar las evaluaciones independientes adelantadas por la Oficina de Control Interno – OCI, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Plan Anual de Evaluaciones Independientes y finaliza con la comunicación del Informe Definitivo al auditado, para que los hallazgos o riesgos, se incluyan en el Anexo 1 del Procedimiento Para Planes de Mejoramiento por Procesos.

3. BASE LEGAL

- **Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales 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”.
- **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 1537, de julio 6 de 2001**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado”.
- **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.
- **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 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.** Aclaraciones respecto a la versión de ISO 9001-2000.
- **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 19011:2011.** Directrices para la auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
- **Decreto 652 de 2011,** por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
- **NTD SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión,** especifica los requisitos para estructurar un Sistema Integrado de Gestión aplicable a las entidades y organismos distritales, y se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de los sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Control Interno (SCI), Gestión Documental y Archivo (SIGA), Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), responsabilidad Social (SRS) y la Gestión Ambiental (SGA).

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, 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.** 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, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un

conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad.

- **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.
- **Marcas de Auditoría.** Símbolos de auditoría, los cuales pueden ser numéricos o alfabéticos, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación.
- **Papeles de Trabajo.** Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético, diseñados acorde con las circunstancias particulares, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada, así como las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo de su trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos detectados y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.
- **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, que 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.

- **Referenciación.** Identificación alfanumérica colocada en la parte superior de los papeles de trabajo.
- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema Integrado de Gestión.** Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: de Gestión de la Calidad (SGC); Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA); de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO); de Responsabilidad Social (SRS); de Gestión Ambiental (SGA); de Control Interno (SCI).
- **Sistema Integrado de Gestión Distrital.** Herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

5. REGISTROS:

- Plan Anual de Evaluaciones Independientes
- Programa de Auditoría
- Comunicación oficial interna
- Informe de Auditoría.
- Papeles de Trabajo

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).
- Anexo 4. Modelo Referenciación Papeles de Trabajo (Formato código 9001004).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo Oficina de Control Interno -OCI)	Elabora el Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI de la correspondiente vigencia (ver Anexo 1. Plan Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI).		<p>Observación:</p> <p>El Plan Anual de Evaluaciones Independientes incluye entre otras, las siguientes auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno. ✓ Auditorías establecidas por normatividad. ✓ Auditorías al Sistema Integrado de Gestión. ✓ Auditorías a los sistemas de Gestión. ✓ Auditorías Especiales. ✓ Evaluaciones sugeridas por la Alta Dirección. ✓ Auditoría a los Servicios que Presta la Contraloría. <p>Así mismo, se incluyen los seguimientos a planes y programas.</p>
2	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los funcionarios de la Oficina de Control Interno el Plan Anual de Evaluaciones Independientes.	Plan Anual de Evaluaciones Independientes	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que en el PAEI se incorporen las auditorías en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.</p> <p>Observación:</p> <p>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 (ver Anexo 2. Programa de Auditoría Evaluaciones Independientes).</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el programa de auditoría contenga como mínimo: objetivo, metodología, alcance, auditados 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 al anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora., se registrá por los procedimientos establecidos para</p>

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES
INDEPENDIENTES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				tal fin. Para el caso del Informe de Austeridad del Gasto se debe elaborar un programa que se aplicará para la vigencia, dada la periodicidad mensual de dicho informe. Para la realización de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se ejecutará el Procedimiento establecido para tal fin.
4	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Programa de Auditoría y lo comunica a los funcionarios de la Oficina de Control Interno asignados a la auditoría.	Programa de Auditoría	Punto de control: Verifica el cumplimiento de los lineamientos en la planeación de las evaluaciones independientes.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría.	Comunicación Oficial Interna	
6	Profesional Universitario y/o Especializado	Ejecuta el programa de auditoría.		Observación: Al concluir la ejecución del programa se darán a conocer los hallazgos establecidos al auditado.
7	Profesional Universitario y/o Especializado	Elabora Informe Preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación (ver anexo 3. Modelo de Informe de Auditoría).		Observación: Para el caso de los informes obligatorios la presentación del documento se debe acoger a lo prescrito en la norma. Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas y redactadas en forma clara, precisa y concisa. El Informe se puede presentar en medio físico, y/o vía Outlook, y/o Sigepro
8	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba y comunica el Informe Preliminar al auditado.		Punto de control: Verifica el cumplimiento de la ejecución frente a lo planeado por la auditoría. Observación: El auditado tiene cinco días hábiles para presentar por escrito y/o vía correo electrónico las objeciones al informe, caso contrario, se dan por aceptados los hallazgos comunicados y

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES
INDEPENDIENTES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				el informe remitido quedará como el Final.
9	Responsable de Proceso y/o Dependencia Auditada	Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al Informe Preliminar y lo remite a la OCI.		
10	Profesional Universitario y/o Especializado de la OCI	<p>justa el informe de auditoría, en el evento de aceptar las objeciones presentadas por el auditado, dejando constancia en el numeral correspondiente del informe definitivo</p> <p>Entrega el informe definitivo al Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>Referencia los papeles de trabajo resultantes de las evaluaciones ejecutadas y remite al jefe de la OCI (Ver Anexo 4. Referenciación papeles de trabajo).</p>		<p>Observación: Los papeles de trabajo deben ser entregados a más tardar, dentro de los 5 días calendario, siguientes a la remisión del informe final.</p>
10	Jefe de Oficina de Control Interno.	<p>Revisa los papeles de trabajo para ejercer control al diligenciamiento de los mismos, en los que consignará firma y fecha.</p> <p>Comunica el Informe Definitivo al auditado, para que los hallazgos o riesgos, se incluyan en el anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</p>	<p>Papeles de Trabajo</p> <p>Comunicación Oficial Interno</p> <p>Informe de Auditoría.</p>	<p>Observación: Se entregan al Administrador del Archivo los papeles de trabajo correspondientes, una vez revisados por el Jefe de la OCI y procederá a realizar la foliación correspondiente.</p> <p>Punto de control: Verifica que los papeles de trabajo estén referenciados de conformidad con el Anexo 4 y se hayan desarrollado debidamente todos los puntos del programa de auditoría.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVALUACIONES
INDEPENDIENTES**

**Anexo No. 1
PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES-PAEI**

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. DEPENDENCIAS A AUDITAR	FECHA		TOTAL INFORMES	SOPORTE	FUNCIONARIO ASIGNADO	OBJETIVO
	INICIO	TERMINACIÓN				
NORMATIVAS						
ESPECIALES						
INFORMES ESPECIALES DE LA CUENTA A LA AGR						
SUBTOTAL DEF. NORMATIVAS						
AUDITORIAS DEFINIDAS POR LA OCI						
SUBTOTAL DEF. OCI						
TOTAL AUDITORIA VIGENCIA						
SEGUIMIENTOS A PLANES y PROGRAMAS						
TOTAL SEGUIMIENTOS NORMATIVOS- PLANES Y PROGRAMAS						
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA RENDICION DE CUENTA ANTE LOS ENTES DE CONTROL EXTERNO						
TOTAL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN RENDICIÓN CUENTA						
COMITÉS INSTITUCIONALES						
TOTAL SEGUIMIENTOS						
TOTAL AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS VIGENCIA						

Actualizado por:

Fecha de Actualización:

Aprobado por:

Jefe Oficina de Control Interno

FORMATO CÓDIGO: 9001001

ANEXO No. 2

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
EVALUACIONES INDEPENDIENTES**

PROCESO: _____ RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DE LA EVALUACIÓN: _____ VIGENCIA: _____

OBJETIVO:

METODOLOGÍA:

ALCANCE:

FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA AUDITORÍA:

Nombre	Cargo

CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		REF P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO		

CONCLUSIÓN:

AUDITOR:		FECHA INICIO:		FECHA TERMINACIÓN:	
Nombre:		Cargo:		Firma:	
SUPERVISADO POR					
Nombre:		Cargo:		Fecha:	

FORMATO CÓDIGO: 9001002

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

(Nombre de la auditoría)

VIGENCIA

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:
 - Desarrollo
 - Fortalezas.
 - Recomendaciones.
 - Tabla Hallazgos.

RELACIÓN DE HALLAZGOS

SEC. HALLAZGO	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME	DESCRIPCIÓN
TOTAL		

FORMATO CÓDIGO: 9001003

ANEXO No. 4

MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO

El contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

REFERENCIACIÓN:

REF	ACTIVIDADES
GD	Evaluación a la Gestión de la Dependencias de la Entidad.
SCI	Evaluación SCI - MECI.
IPSCI	Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno
AIC	Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad.
SA	Seguimiento anexo 1 de cada proceso.
SPA	Seguimiento Planes de Acción.
SPCAP	Seguimiento Plan de Capacitación.
SPBS	Seguimiento Programa de Bienestar Social.
SPCOM	Seguimiento Plan de Compras.
SPC	(Servicios que presta la Contraloría - Procesos Misionales). Seguimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD, Plan Anual de Estudios - PAE y Procesos de Responsabilidad Fiscal y JC.
EC	Evaluación Contratación.
PI	Proyectos de Inversión.
MPC	Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
PQR	Seguimientos a los derechos de petición, quejas y reclamos (PQR).
AG	Informe sobre la Austeridad del Gasto
CIC	Sistema de Control Interno Contable
CM	Arqueos Cajas Menores
SI	Evaluar los sistemas informáticos de la entidad. (Aplicativos, seguridades, entre otros).
PD	Realizar la evaluación y seguimiento a los Procesos Disciplinarios
PRF	Evaluación Procesos de Responsabilidad Fiscal

REF	ACTIVIDADES
AI	Auditoría a los Inventarios
AN	Auditoría a la Nómina
SDJ	Seguimiento a la Defensa Judicial
RAJ	Seguimiento al Riesgo Antijurídico
AE	Auditoría Especial
VF	Visitas Fiscales
AA	Auditorías Abreviadas

OBSOLETE

DEPENDENCIAS

REF	PROCESO	REF	DEPENDENCIA
OI	ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL	CA	Despacho Contralor Auxiliar
		OJ	Oficina Asesora Jurídica
		DP	Dirección Planeación
EC	ENLACE CON LOS CLIENTES	OC	Oficina Asesora de Comunicaciones
		AD	Dirección Apoyo al Despacho
		SCS	Subdirección para el Control Social
MA	PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO	EF	Dirección de Economía y Finanzas Distritales
MI	PRESTACIÓN DE SERVICIO MICRO	CS	Dirección para el Control Social y Desarrollo Local
		MV	Dirección Sector Movilidad
		CU	Dirección Sector Control Urbano
		HSP	Dirección Sector Hábitat y Servicios Públicos
		GO	Dirección Sector Gobierno
		AM	Dirección Sector Ambiente
		HA	Dirección Sector Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo
		ED	Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte
		SA	Dirección Sector Salud e Integración Social
		GAF	Grupo Especial de Apoyo y Fiscalización
PL	Dirección de Planeación		
RFJC	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	DR	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
GH	GESTIÓN HUMANA	TH	Dirección de Talento Humano
		DC	Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica
		OAD	Oficina de Asuntos Disciplinarios
RFF	RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
		DI	Dirección de Informática
EC	EVALUACIÓN Y CONTROL	OCI	Oficina de Control Interno

Ej: SPC/MV-20: Servicios que presta la contraloría / Dirección Movilidad - folio 20.

MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y ojalá resaltada.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Otras, se refiere a otras marcas que requiera el auditor y serán definidas por él.

MARCAS	CONVENCIÓN
Cruzado	W
Verificado	✓
Sumatoria	Σ
Diferencia	\neq
Observación	Φ
No Aplica	N/A
Otras	@ ¥

FORMATO CÓDIGO: 9001004