

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Dr. Juan Pablo Contreras Lizarazo	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Director Técnico de Planeación ( E )

## 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 Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

## 3. BASE LEGAL:

(VER NORMOGRAMA)

## 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 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, que sea verificable.*

- **Auditoría Especial.** Auditoría eventual, efectuada por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección, desarrollada 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:** Dato que respalda la existencia o veracidad de algo.
- **Gestores de Proceso.** Grupo de funcionarios multidisciplinario, representativo de la Oficina Control Interno que participa en la gestión del proceso, analiza, identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos y no conformidades) y propone las acciones requeridas para el manejo de las mismas. En el equipo de gestores de proceso deben participar los jefes y funcionarios de las dependencias que integran los procesos.
- **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), auditor y supervisión.
- **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 constituyen 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. ANEXOS:

- Anexo 1. Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI
- Anexo 2. Programa de Auditoría – Evaluaciones Independientes
- Anexo 3. Modelo de Informe de Auditoría
- Anexo 4. Modelo Referenciación Papeles de Trabajo

## 6. 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 DE GESTORES DE PROCESO DE OFICINA DE CONTROL INTERNO -OCI)	Elaboran el Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI de la correspondiente vigencia (ver Anexo 1. Plan Anual de Evaluaciones Independientes - PAEI).		<p><b>Observación:</b></p> <p>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>✓ Auditorías establecidas por normatividad.</li> <li>✓ Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>✓ Auditorías a los sistemas de Gestión.</li> <li>✓ Auditorías Especiales.</li> <li>✓ Evaluaciones sugeridas por la Alta Dirección.</li> <li>✓ Auditoría a los Procesos Misionales de la Contraloría de Bogotá. D.C.</li> </ul> <p>Así mismo, se incluyen los seguimientos a planes y programas institucionales.</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-PAEI	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que en el PAEI se incorporen las auditorías en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.</p> <p><b>Observación:</b></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><b>Punto de Control:</b></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 regirá por los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Para el caso del Informe de Austeridad del Gasto se debe elaborar un programa que se aplicará para la vigencia, dada la periodicidad trimestral de dicho informe.</p> <p>Para la realización de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se ejecutará el Procedimiento establecido para tal fin.</p>
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	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica el cumplimiento de los lineamientos en la planeación de las evaluaciones independientes.</p>
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 de la evaluación correspondiente.		<p><b>Observación:</b></p> <p>Al concluir la ejecución del programa se dan 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 (ver anexo 3. Modelo de Informe de Auditoría).	<p><b>Observación:</b></p> <p>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.</p> <p>El Informe se puede presentar en medio físico, y/o vía Outlook, y/o Sigepro.</p>
8	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Aprueba y comunica el Informe Preliminar al auditado.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica el cumplimiento de la ejecución frente a lo planeado por la auditoría.</p>
9	RESPONSABLE DE PROCESO Y/O DEPENDENCIA AUDITADA	Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI.	<p><b>Observación:</b></p> <p>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 el informe remitido quedará como el Final.</p>

10	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA OCI</p>	<p>Ajusta 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, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.</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><b>Observación:</b></p> <p>Los papeles de trabajo deben ser entregados a más tardar, dentro de los 5 días calendario, siguientes a la remisión del informe final.</p>
11	<p>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>Revisa los papeles de trabajo para ejercer control al diligenciamiento de los mismos, refrendándolos mediante consignación de su firma y fecha</p> <p>Comunica el Informe Definitivo al auditado, señalándole la obligación de inclusión de los hallazgos o riesgos en el anexo 1 Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora y remitirlos a la Oficina de Control Interno dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final por parte de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Informe final de auditoría.</p> <p>Plan de Mejoramiento de la auditoría correspondiente.</p>	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>Los papeles de trabajo correspondientes se entregan al Administrador del Archivo, una vez revisados por el Jefe de la OCI, procediendo a realizar la foliación correspondiente.</p> <p>Los funcionarios de la Oficina de Control Interno que ejecutaron la auditoría evalúan el Plan de Mejoramiento remitido por el correspondiente proceso, citando en caso de que la situación lo amerite- mesa de trabajo con el responsable del proceso, luego de lo cual, efectuarán su devolución, manifestando la conformidad o no, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación por parte del proceso.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>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> <p>Supervisa la evaluación al Plan de Mejoramiento y realiza su devolución al proceso correspondiente.</p>

ANEXOS

ANEXO 1  
PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES

VERSIÓN xx

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Aprobado en Acta de Equipo de Gestores del Proceso No. de xxxxx

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO Y LINEAMIENTOS

1.1 OBJETIVO

1.2 LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

2. PROGRAMACIÓN PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES-PAEI 2013

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. <b>DEPENDENCIAS            A AUDITAR</b>	FECHA		TOTAL INFORMES	SOPORTE	FUNCIONARIO ASIGNADO	OBJETIVO
	INICIO	TERMINACIÓN				
<b>NORMATIVAS</b>						
<b>ESPECIALES</b>						
<b>INFORMES ESPECIALES DE LA CUENTA A LA AGR</b>						
<b>SUBTOTAL DEF. NORMATIVAS</b>						
<b>AUDITORIAS DEFINIDAS POR LA OCI</b>						
<b>SUBTOTAL DEF. OCI</b>						
<b>TOTAL AUDITORIA VIGENCIA</b>						
<b>SEGUIMIENTOS A PLANES y PROGRAMAS</b>						
<b>TOTAL SEGUIMIENTOS NORMATIVOS- PLANES Y PROGRAMAS</b>						

<b>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA RENDICION DE CUENTA ANTE LOS ENTES DE CONTROL EXTERNO</b>					
<b>TOTAL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN RENDICIÓN CUENTA</b>					
<b>COMITÉS INSTITUCIONALES</b>					
<b>TOTAL SEGUIMIENTOS</b>					
<b>TOTAL</b>	<b>AUDITORÍAS</b>	<b>Y</b>			
<b>SEGUIMIENTOS VIGENCIA</b>					

Actualizado por:

Aprobado por:

Fecha de Actualización:

Jefe Oficina de Control Interno

OBSOLETO

**ANEXO No. 2**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
EVALUACIONES INDEPENDIENTES**

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

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

NOMBRE DE LA EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO:

METODOLOGÍA:

ALCANCE:

**FUNCIONARIOS QUE ATENDIERON LA AUDITORÍA:**

Nombre	Cargo

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

**CONCLUSIÓN:**

<b>AUDITOR:</b>	<b>FECHA INICIO:</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN:</b>
Nombre:	Cargo:	Firma:

**SUPERVISADO POR**

Nombre:	Cargo:	Firma:	Fecha:
---------	--------	--------	--------

**ANEXO No. 3**

**MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

(Nombre de la auditoría)

**VIGENCIA**

**ELABORADO POR:**  
Nombre (s) funcionario (s)

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

**Mes, año.**

OBSOLETO

## ESTRUCTURA INFORME DE AUDITORÍA

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

TABLA DE HALLAZGOS

SECTOR	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME	DESCRIPCIÓN
<b>TOTAL</b>		

**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
AC	Auditoría a los Comodatos
ACM	Arqueos Cajas Menores
AE	Auditoría Especial
AI	Auditoría a los Inventarios
AISIG	Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.
AN	Auditoría a la Nómina
AOAC	Auditoría a la Oficina Asesora de Comunicaciones
APA	Auditoría al Parque Automotor
API	Auditoría a los Proyectos de Inversión
APT	Auditoría a los papeles de trabajo
EC	Evaluación Contratación.
EPM	Evaluación a los Procesos Misionales
ERA	Evaluación al Proceso de Reorganización Administrativa
ESI	Evaluación a los sistemas informáticos de la entidad (Aplicativos, seguridades, entre otros).
IAG	Informe sobre la Austeridad del Gasto
GD	Evaluación a la Gestión de las Dependencias de la Entidad.
IPSCI	Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno

MPC	Evaluación a los mecanismos de participación ciudadana.
PAS	Seguimiento a los Procesos Administrativos Sancionatorios
PD	Evaluación y seguimiento a los Procesos Disciplinarios
PQR	Seguimientos a los derechos de petición, quejas y reclamos (PQR).
PRF	Evaluación Procesos de Responsabilidad Fiscal
SA	Seguimiento anexo 1 de cada proceso
SBE	Seguimiento a la Baja de Elementos
SCI	Evaluación SCI - MECI.
SCIC	Sistema de Control Interno Contable
SDJ	Seguimiento a la Defensa Judicial
SEC	Seguimiento a los Elementos de Consumo
SPA	Seguimiento Planes de Acción.
SPBS	Seguimiento Programa de Bienestar Social
SPC	Seguimiento al Plan de Compras
SPCAP	Seguimiento Plan de Capacitación
SPMA1	Seguimiento al Plan de Mejoramiento-Anexo 1-Acciones correctivas, preventivas y de mejora
SRAJ	Seguimiento al Riesgo Antijurídico

**DEPENDENCIAS**

REF	PROCESO	REF	DEPENDENCIA
PDE	Proceso de Direccionamiento Estratégico	CB	Despacho del Contralor de Bogotá.
		CA	Despacho del Contralor Auxiliar.
		DP	Dirección de Planeación
PTIC	Proceso de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones	TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PCE	Proceso de Comunicación Estratégica	OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones.
PPC	Proceso de Participación Ciudadana	DPCDL	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
		SGL	Subdirección de Gestión Local.
		GL	Gerencias de Localidades
		DAD	Dirección de Apoyo al Despacho.
PEEPP	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública	DEEPP	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
		SEEF	Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
		SEAPF	Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
		SEPP	Subdirección de Evaluación de Política Pública.
PVCGF	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	CA	Despacho del Contralor Auxiliar.
		DP	Dirección de Planeación.
		DSF	Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
		SF	Subdirecciones de Fiscalización.
		GL	Gerencias de Localidades.
		DRI	Dirección de Reacción Inmediata

PRF y JC	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	DR	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
		DRI	Dirección de Reacción Inmediata.
		SJC	Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
		SPRF	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal
PGJ	Proceso de Gestión Jurídica	OAJ	Oficina Asesora Jurídica.
PGTL	Proceso de Gestión del Talento Humano	DTH	Dirección de Talento Humano.
		SCA	Subdirección de Carrera Administrativa.
		SGTH	Subdirección de Gestión de Talento Humano
		SCCT	Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica
		SBS	Subdirección de Bienestar Social.
		OAD	Oficina Asuntos Disciplinarios
PGF	Proceso de Gestión Financiera	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
		SF	Subdirección Financiera
PGC	Proceso de Gestión Contractual	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
		SC	Subdirección de Contratación.
PGRF	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
		SRM	Subdirección Recursos Materiales.
		SSG	Subdirección Servicios Generales.
PGD	Proceso de Gestión Documental	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
		DP	Dirección de Planeación.
		SSG	Subdirección de Servicios Generales.
		SRM	Subdirección de Recursos Materiales.
PEC	Proceso de Evaluación y Control	OCI	Oficina de Control Interno

## 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 preferiblemente 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-evidenciado	✓
Sumatoria	$\Sigma$
Diferencia	$\neq$
Observación	$\Phi$
No Aplica	NA
Otras	@ ¥

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria No. 015 del 13 de marzo de 2003	<p>El procedimiento consideró especificar actividades esenciales para el desarrollo de las auditorías Internas.</p> <p>Se incluyeron algunas definiciones propias de las Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>Se estableció paso a paso el ciclo de Auditoría interna de Calidad, adicionando actividades de seguimiento y verificación de acciones implementadas.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 043 del 8 de septiembre de 2003	<p>Se incluyeron actividades y se suprimieron otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó la modificación del Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad - PAAIC.</li> <li>• Se eliminó la asignación de función de Auditor Interno, para funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Control Interno con formación de Auditores Internos.</li> <li>• Se incluyó el cierre de hallazgos de origen 3 y 4 (Auditorías Internas y externas de Calidad) – en cumplimiento de actividades de seguimiento al plan de mejoramiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, sin que medie un Programa de Auditorías Internas – PAIC.</li> <li>• Se incluyeron algunas definiciones.</li> <li>• Se adecuaron los anexos del procedimiento de auditoría interna del sistema de gestión de calidad, para evitar duplicidad de funciones y lograr anexos más simplificados:</li> </ul> <p>Anexo 1- Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.</p> <p>Anexo 6 - Reporte de No conformidades y Observaciones.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 024 del 29 de Junio de 2005	<p>El procedimiento se modifica de conformidad con los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.</p>

<p><b>4.0</b></p>	<p>Resolución Reglamentaria No. 017 de 2006 de Agosto 2 de 2006</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el nombre del procedimiento de “Auditoria Interna del Sistema de Gestión de la Calidad” por “Procedimiento para Evaluaciones Independientes realizadas por la Oficina de Control Interno”.</li> <li>• Se ajustaron las actividades acorde a la realización de cualquier auditoría o evaluación independiente a realizar por la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Se incluyeron las listas de verificación como registro.</li> <li>• Eliminación del numeral 7.2 – Verificación de Acciones, por cuanto, las actividades se desarrollan a partir de la ejecución del procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua.</li> <li>• Reemplazo del término “Observación” por No Conformidad Potencial.</li> <li>• Adición de portada para el Informe de No Conformidades y/o Observaciones – Anexo 6.</li> <li>• Ajustes formatos             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1 – Programa anual de auditoría.</li> <li>• Anexo 3 – Plan anual de auditoría.</li> <li>• Anexo 4 – Programa de auditoría.</li> <li>• Anexo 5 – Listas de verificación.</li> <li>• Anexo 6 – Reporte de No conformidades y/o Observaciones.</li> </ul> </li> <li>• Se incluyó dentro del procedimiento las evaluaciones al Sistema de Control Interno.</li> </ul>
<p><b>5.0</b></p>	<p>Resolución Reglamentaria No. 022 del 23 de Noviembre de 2007</p>	<p>Este procedimiento se divide generando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento de Auditoria Interna al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. Procedimiento para Evaluaciones Independientes realizadas por la Oficina de Control Interno.</li> </ol> <p>Lo anterior implica el ajuste de actividades y se determinan para este Procedimiento los siguientes Anexos:</p> <p>Anexo No. 1: Plan Anual de Evaluaciones Independientes – PAEI.          Anexo No. 2. Programa de Auditoria para Evaluaciones Independientes.          Anexo No. 3. Carátula Informe de Auditoria</p>

		Se incluyeron puntos de control con base en los resultado del diagnóstico, efectuado por el equipo MECI y de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Alta Dirección.
6.0	Resolución Reglamentaria No. 021 del 23 de diciembre de 2008	<p>Se ajusta y actualiza la base legal teniendo en cuenta el Acuerdo 361 de enero 6 de 2009 y normas de calidad.</p> <p>Se ajusta el Alcance del Procedimiento.</p> <p>Se actualiza el logo de acuerdo a Resolución Reglamentaria No. 15 de mayo 29 de 2009.</p> <p>Se discriminan los Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna.</p>
7.0	Resolución Reglamentaria No. 027 de octubre 23 de 2009	<p>El procedimiento cambia de Versión 7.0 a 8.0 y se actualiza el logo institucional.</p> <p>Se ajusta el alcance del procedimiento, así: 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 que establezcan acciones y compromisos pertinentes.</p> <p>Base Legal, se actualizan las normas NTC ISO 9001:2008 y GP 1000:2009 y se adiciona el Decreto 4485 de 2009.</p> <p>Se reemplaza la definición de Auditoría Independiente por Evaluación Independiente ajustando la redacción, se ajusta la definición de programa de auditoría y se incluye la de Informe de auditoría.</p> <p>Se ajustan los registros, como consecuencia de la modificación de las actividades del procedimiento.</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 2 se incluye punto de control.</li> <li>• En la actividad 3 se ajusta la redacción, se elimina el punto de control y se adiciona una observación.</li> <li>• Se incluye la actividad "Aprueba el Programa de Auditoría...", como número 4, en consecuencia cambia la numeración.</li> <li>• Se complementa la actividad 8 y se incluye punto de control.</li> <li>• En la actividad 9 se ajusta redacción.</li> </ul> <p>El anexo 3 se complementó con la estructura del informe de auditoría.</p>
8.0	Resolución Reglamentaria No.	El procedimiento cambio de versión 8.0 a 9.0.

	<p>023 de octubre 05 de 2010.</p>	<p>Se modifica el nombre del Procedimiento para Evaluaciones Independientes Realizadas por la Oficina de Control Interno, versión 8.0, por "Procedimiento para Realizar Evaluaciones Independientes".</p> <p>Se modifica la definición de Evaluación Independiente y se adicionan las correspondientes a marcas de auditoría, papeles de trabajo y referenciación.</p> <p>Se adiciona el siguiente registro "Memorando remitario papeles de trabajo".</p> <p>En el anexo 2 se adiciona una columna para la referenciación de papeles de trabajo y en la parte final se adiciona el nombre y cargo del auditor y de quien lo supervisa y fecha.</p> <p>Se incorpora el Anexo 4 "Modelo Referenciación Papeles de Trabajo".</p> <p>Descripción del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se complementa la actividad 9 con "Referencia los papeles de trabajo resultantes de las evaluaciones ejecutadas y remite al jefe de la OCI".</li> <li>• Así mismo en la actividad 10 se adiciona "Supervisa los papeles de trabajo para ejercer control al diligenciamiento de los mismos, en los que consignará firma y fecha", junto con la primera observación y punto de control.</li> </ul>
<p>9.0</p>	<p>R.R. 014 de junio 3 de 2011</p>	<p>El procedimiento cambió de versión 9.0 a 10.0. Se modificó el alcance del procedimiento. Fueron suprimidas en la base legal las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209 y 269.</li> <li>• 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".</li> <li>• Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de la atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, entre ellas, se crea el Sistema Nacional de Control Interno.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1421 de 1993, "Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C".</li> <li>• 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".</li> <li>• Decreto 387 de diciembre 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".</li> <li>• Decreto 514 DE 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."</li> <li>• Decreto 651 DE 2011, "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD- y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Acuerdo 429 de 2010, "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 361 de 2009 y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• 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".</li> <li>• Resolución Reglamentaria 07 de 2012, "Por la cual se reglamenta el Comité de Coordinación del sistema de Control Interno como órgano rector en control interno en la Contraloría de Bogotá.</li> <li>• En el numeral 3 Base Legal se adicionaron el Decreto 652 de 2011 y la NTD SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Se adicionó como registro, la Comunicación Oficial Interna En el numeral 7, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</li> <li>• En la actividad 1, se incluyó como observación, la realización por parte de la OCI de las siguientes auditorías: Auditorías establecidas por normatividad; al Sistema Integrado de Gestión y los seguimientos a planes y programas.</li> <li>• En la actividad 3 se adiciona para el caso del Informe de Austeridad del Gasto la elaboración de un programa que se aplicará para la vigencia, dada la periodicidad mensual de dicho informe y para la realización de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se ejecutará el Procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>• Se adiciona la actividad 9 por parte del Responsable de Proceso y/o Dependencia Auditada: Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI.</li> <li>• En la actividad 10, se adiciona lo relacionado con la comunicación del Informe Definitivo al auditado por parte del (la) jefe de Oficina, para que se incluyan por parte del</li> </ul>
--	--	--

		<p>auditado, los hallazgos o riesgos, en el al anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Igualmente, se incluye el registro Papeles de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el formato Anexo No. 1, PLAN ANUAL DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES-PAEI.</li> <li>• En ANEXO No. 3, MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA, se incluyó la tabla RELACIÓN DE HALLAZGOS.</li> <li>• ANEXO No. 4, MODELO REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO, se adicionaron las Visitas Fiscales y las Auditorías Abreviadas.</li> </ul> <p>Asimismo, se establecieron nueva referenciación tal como Seguimiento a la Defensa Judicial, seguimiento a los Planes de Acción, entre otras.</p> <p>En las Marcas de auditoría del mismo anexo 4 se adicionó la marca y convención: No Aplica N/A.</p>
		<p>El procedimiento cambio de versión 9.0 a 10.0. Se modificó el alcance del procedimiento. Ampliación de las definiciones: auditoría especial, evaluación Independiente Programa de Auditoría. Inclusión de la definición gestores de proceso.</p> <p>Inclusión en la actividad 1 de la descripción del procedimiento del concepto gestores de proceso y ampliación de la observación. Inclusión en la actividad 2 de la sigla del Plan Anual de Evaluaciones Independientes: PAEI. Inclusión en la observación de la actividad 3 de la nueva periodicidad del informe de austeridad del gasto. Ampliación de la actividad y observación de la actividad 6. Ampliación de la actividad 9. Ampliación de la actividad y observación de la actividad 11. Modificación de la estructura del anexo 1, Plan Anual de Evaluaciones Independientes. Modificación del anexo 2, programa de auditoría evaluaciones independientes. Modificación del anexo 3, modelo de informe de auditoría. Modificación del anexo 4, modelo referenciación papeles de trabajo, específicamente en la referenciación, inclusión de nuevos nombres de auditorías con sus correspondientes siglas. Modificación del anexo 4, dependencias, específicamente la inclusión de los nuevos procesos de la entidad, de conformidad con la estructura establecida mediante el Acuerdo 519 de 2012 de auditorías con sus correspondientes siglas.</p>

<p><b>10.0</b></p>	<p>R.R. 024 de Noviembre 20 de 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento cambia de versión 10 a 11.</li> <li>• Elaboración de la carátula del procedimiento, de acuerdo con el anexo 2-Estructura para elaborar procedimientos, del “Procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión – SIG”.</li> <li>• Organización de la normatividad por orden jerárquico.</li> <li>• Eliminación del ítem “Registros”, por encontrarse en la descripción del procedimiento.</li> <li>• Adición como registro de la Comunicación Oficial Interna.</li> <li>• Inclusión en la Descripción del Procedimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ En el numeral 7, En la actividad 1, se incluyó como observación, la realización por parte de la OCI de las siguientes auditorías: Auditorías establecidas por normatividad; al Sistema Integrado de Gestión y los seguimientos a planes y programas.</li> <li>➢ En la actividad 3, se adicionó para el caso del Informe de Austeridad del Gasto, la elaboración de un programa que se aplicará para la vigencia, dada la periodicidad mensual de dicho informe y para la realización de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se ejecutará el Procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>➢ Se adicionó la actividad 9 por parte del Responsable de Proceso y/o Dependencia Auditada: Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI.</li> <li>➢ En la actividad 10, se adicionó lo relacionado con la comunicación del Informe Definitivo al auditado por parte del (la) jefe de Oficina, para que se incluyan por parte del auditado, los hallazgos o riesgos, en el al anexo 1 – Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Igualmente, se incluye el registro Papeles de Trabajo.</li> </ul> </li> <li>• Modificación del formato Anexo No. 1, Plan Anual de Evaluaciones Independientes-PAEI.</li> <li>• En el anexo No. 3, Modelo de Informe de Auditoría, se Incluyó la Tabla Relación de Hallazgos.</li> <li>• En el anexo No. 4, Modelo Referenciación Papeles de Trabajo, se adicionaron las Visitas Fiscales y las Auditorías Abreviadas. Asimismo, se establecieron nueva referenciación tal como Seguimiento a la Defensa Judicial, seguimiento a los Planes de Acción, entre otras.</li> </ul> <p>En las Marcas de auditoría del mismo anexo 4 se adicionó la marca y convención: No Aplica N/A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de los registros: Informe final de auditoría y Plan de Mejoramiento de la auditoría correspondiente.</li> </ul>
<p><b>11.0</b></p>	<p>R.R. 044 de octubre 30 de 2013</p>	