



Procedimiento Auditoría Interna

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Evaluar el Sistema de Control Interno de manera objetiva e independiente bajo el enfoque de auditorías basadas en riesgos, que permitan contribuir a la toma de decisiones, el mejoramiento continuo y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el marco del Plan Anual de Auditorías para cada vigencia.
ALCANCE:	Inicia con el diligenciamiento del formato priorización del universo de Auditoría basada en Riesgos, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, continúa con la planeación y ejecución de las auditorías internas y finaliza con la comunicación del informe final, formulación del plan de mejoramiento y publicación del informe en el botón de Transparencia de la página web de la entidad, según aplique.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.</p> <p>Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p> <p>Aceptación del riesgo: Es el nivel de riesgo que una organización está dispuesta a aceptar.</p> <p>Actividad de auditoría interna: La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.</p> <p>Alcance de la Auditoría: Extensión y límites de una auditoría. Refiere a las áreas, actividades, procedimientos, componentes, programas o proyectos a ser revisados en la fase de ejecución. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.</p> <p>Alta dirección: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.</p> <p>Auditado: Organización, proceso o dependencia que es auditada.</p> <p>Auditor: Persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión de un proceso.</p>



DEFINICIONES

Auditoría: Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad o área específica, un proceso, o un proyecto, o a un producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.

Auditoría interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Auditoría Especiales: Son solicitudes que surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos.

Añadir / Agregar Valor: El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento (evaluación y seguimiento) como de consultoría (Asesoría y acompañamiento).

Autocontrol: En el marco del sistema de control interno, se entiende por autocontrol la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Carta de Representación: Mediante la cual se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

Código de Ética del Auditor Interno: se tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI: Ejerce la coordinación del Sistema de Control Interno en las entidades distritales, el cual actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

Conclusión: Se refiere a la evaluación final que realiza un auditor después de llevar a cabo un proceso de auditoría y/o seguimiento.



DEFINICIONES

Conflicto de Intereses: Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control adecuado: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera que proporcionen un aseguramiento razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas de la organización de forma eficiente y económica.

Controles de tecnología de la información: Controles que soportan la gestión y el gobierno del negocio y proporcionan controles generales y técnicos sobre las infraestructuras de tecnología de la información tales como aplicaciones, información, infraestructura y personas.

Control Fiscal: Es una función pública que ejerce la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos.

Control Fiscal Interno (CFI): Primer nivel para la vigilancia fiscal de los recursos públicos y para la prevención de riesgos fiscales y defensa del patrimonio público. El Control Fiscal Interno, hace parte del Sistema de Control Interno y es responsabilidad de todos los servidores públicos y de los particulares que administran recursos, bienes, e intereses patrimoniales de naturaleza pública y de las líneas de defensa, en lo que corresponde a cada una de ellas. El Control Fiscal Interno es evaluado por la Contraloría respectiva, siendo dicha evaluación determinante para el fenecimiento de la cuenta.

Control interno eficaz: El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que:

- Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad.
- Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas.
- Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad.

Corrección: Acción mediante la cual sólo se elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.

Criterios de auditoría: Son los requisitos y/o prohibiciones contenidas en normas de ley, políticas, procesos, procedimientos, sistemas



DEFINICIONES

de gestión, indicadores, planes, programas. Directrices presupuestales y financieras o modelos que el auditor interno aplica como elemento para evaluar, decidir y concluir a través del modelo de comparación, validación, verificación, cotejo y evaluación de las evidencias y su relación con el criterio establecido frente a la situación encontrada

Cultura organizacional: Se entiende por cultura organizacional un conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales.

Cumplimiento: Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Debe: Las normas emplean la palabra 'debe' para referirse a un requisito incondicional.

Debería: Las normas emplean la palabra 'debería' donde se espera cumplimiento, a menos de que las circunstancias, basadas en el juicio profesional, justifiquen alguna desviación.

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.

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

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Enfoque sistémico: Denominado también como enfoque de sistema, significa que el modo de abordar los objetos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tienen que verse como parte de un todo. No es la suma de elementos, sino un conjunto de elementos que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman y provocan un salto de calidad.

Estatuto: El estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

Evaluación: Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.

Evidencia: Certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Fortaleza: Hecho detectado en el área o proceso de la entidad, en el que se evidencia gestión que sin encontrarse documentada se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DEFINICIONES

realiza y contribuye a la correcta gestión del área o proceso.

Gestión de Riesgos: Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

Informe Final de Auditoría: Documento con el resultado definitivo de la evaluación objetiva e independiente realizada, producto del análisis y revisión de la respuesta y soportes suministrados por el Líder del proceso/Directivo. De acuerdo con las Observaciones/hallazgos de auditoría, se desprende la formulación del plan de Mejoramiento.

Informe Preliminar de Auditoría: Documento que contiene el resultado preliminar de la evaluación independiente y objetiva practicada al objetivo/unidad auditable de acuerdo con los criterios de auditoría definidos en el Plan de auditoría específico y que detalla las fortalezas identificadas, debilidades, desviaciones, observaciones/hallazgos, alertas, opciones de mejora, riesgos, conclusiones y recomendaciones con el fin de dar respuesta para aceptar, aclarar, precisar o complementar el resultado presentado por parte del Líder del proceso/Directivo

Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

Informe de Auditoría: documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de programas de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.

Línea estratégica de defensa: Está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Esta línea tiene la responsabilidad en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.

Mapa de aseguramiento: Se propone como herramienta para visualizar las instancias de 2ª línea en cada entidad, donde se definen actividades de control (verificación y con enfoque en riesgos) específicas que permitirán a la Línea Estratégica contar con información clave para la toma de decisiones con un enfoque preventivo. Acciones que se articulan y complementan con la 3ª línea de defensa (Oficina de Control Interno).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.



DEFINICIONES

Objetividad: Utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportadas en evidencias.

Observación: Es la declaración de un hecho, soportado con evidencia objetiva, en la cual se presenta incumplimiento de normatividad, procedimientos, formatos, entre otros; en un área o proceso de la entidad.

Oportunidad de Mejora: Hecho detectado en el área o proceso de la entidad, el cual no se relaciona con incumplimientos reales o potenciales de ninguna índole, sino que está encaminada a fortalecer y/o mejorar la gestión realizada por el área o proceso.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético; diseñados acordes con las circunstancias particulares, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada y las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo del trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos detectados y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

Plan Anual de Auditoría: Planificación sistemática de las actividades que se desarrollaran en una vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a los roles específicos asignados por la normatividad vigente a la Oficina de Control Interno.

Primera línea de defensa: En esta línea de defensa actúan los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones cotidianas. Cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, estos se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Sus actividades apuntan a identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos.

Programa de auditoría interna: Corresponde a un documento de trabajo de la auditoría interna, en el cual el auditor relaciona las actividades a ejecutar. Como mínimo debe contener: objetivo (define lo ambicionado o pretendido en la auditoría), alcance, criterios y cualquier otro documento de referencia para la auditoría, metodología (determina los principios de auditoría a utilizar), tiempo de ejecución (duración de las actividades de auditoría a realizar), auditores, actividades a desarrollar, auditor y supervisión.

Pericia: Es la habilidad, sabiduría y experiencia que tiene una persona en una determinada materia.

Política: Directriz emitida por la dirección de la organización sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Recomendación: Es una sugerencia emitida por el auditor a la entidad como resultado del proceso de auditoría. Estas recomendaciones se basan en las observaciones u oportunidades de mejora realizados durante la auditoría y están diseñadas para ayudar a mejorar sus



DEFINICIONES

prácticas, procesos y en si al control interno de la Secretaría.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. Se mide en términos de impacto y probabilidad.

Segunda línea de defensa: Esta línea de defensa estará conformada por servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes supervisan temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros que se deberán definir acorde con la complejidad y misionalidad de cada entidad. Lo anterior permite contar con esquemas de seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, con el fin de orientar y generar alertas a las personas que hacen parte de la 1ª línea de defensa, así como a la alta Dirección (Línea Estratégica).

Seguridad Razonable: Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo Sistema de Control Interno.

Servicios de aseguramiento: Es un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización.

Tercera línea de defensa: Esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos o inadecuadamente cubiertos por la 2ª línea de defensa.

Unidades Auditables: Los aspectos evaluables son conocidos como unidades auditables en el marco de mejores prácticas basadas en las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.



Procedimiento Auditoría Interna

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none">• Normas Internacionales de Auditoría*.• Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas DAFP*.• Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP*.• Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos – DAFP*.• Manual Operativo del Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG*.• Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna, o quien haga sus veces – DAFP*.• Guía para la Construcción de Mapas de Aseguramiento – Secretaría General DDDI*. <p>Nota: Estos documentos pueden ser consultados directamente en la página WEB de la entidad generadora.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno, ES-SM-1.• Formato Priorización del Universo de Auditoría Basada en Riesgos, F-SM-86.• Formato Plan Anual de Auditoría Interna, F-SM-85.• Formato Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna, F-SM-946.• Formato Acuerdo de Confidencialidad F-SM-305.• Formato Evaluación Preliminar - Conocimiento del Proceso a Auditar, F-SM-620.• Formato Programa de Auditoría Interna, F-SM-83.• Formato Cronograma, F-SM-621.• Plantilla Carta de Representación.• Formato Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento, F-SM -951.• Hoja de Trabajo y/o Lista de Verificación- Evaluación de Riesgos, F-SM-1011• Mapa de Aseguramiento de la SDSCJ vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. El ejercicio de la auditoría interna estará orientado por las directrices señaladas en el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno ES-SM-1, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad.2. Los auditores designados para la ejecución de las auditorías internas deben diligenciar y remitir a la Jefatura una vez al año el Formato F-SM-305 Acuerdo de Confidencialidad durante la etapa de planificación del ejercicio.3. El Plan Anual de Auditoría es elaborado por la Oficina de Control Interno alineado a los objetivos de la SDSCJ, en respuesta



Procedimiento Auditoría Interna

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a los riesgos institucionales. Este plan se elaborará con base en los lineamientos que emita Función Pública y será presentado para su aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad. Adicionalmente, contempla las auditorías internas al sistema integrado de gestión, que son lideradas y ejecutadas por la Oficina Asesora de Planeación y las auditorías de tercera parte.

4. Los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos claves de éxito del Mapa de Aseguramiento de la entidad, serán tenidos en cuenta para el análisis y priorización de las unidades auditables a incluir en el Plan Anual de Auditoría.
5. La evaluación y seguimiento, se realizará a través de un enfoque basado en riesgos y se fundamentará en los tipos de trabajo de auditoría y los procedimientos contenidos en la Guía de Auditoría para entidades públicas, establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Los auditores informarán oportunamente al Jefe de la Oficina de Control Interno, sobre el conflicto de interés en que puedan incurrir, en el momento en que se les asigne una auditoría.
7. El equipo auditor aplicará en su totalidad el Código de Integridad adoptado por la entidad mediante la resolución 125 de 2018, Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno ES-SM-1, implementados para el proceso.
8. Una vez sea recibida la carta de representación, el auditado tiene dos (2) días hábiles para enviarla diligenciada a la Oficina de Control de Interno a través del aplicativo de gestión documental.
9. La planeación de la auditoría será realizada por el equipo auditor, siendo fundamental diligenciar y presentar para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno, previo inicio del ejercicio auditor los formatos asociados a esta etapa.
10. El Formato hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento F-SM -951, se utilizará como herramienta soporte de la ejecución de los informes de auditoría, deberá ser diligenciado con el detalle que se requiera, y será insumo para la construcción del informe de evaluación correspondiente, teniendo en cuenta las actividades establecidas y aprobadas por la jefatura en el formato Programa de Auditoría Interna F-SM-83.
11. Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso, se sostendrá comunicación permanente con el auditado y se llevarán a cabo las mesas de trabajo que se consideren pertinentes. Finalmente, se realizará una reunión de cierre presentando los resultados del informe preliminar, el cual será comunicado por correo electrónico antes de dicha reunión; en este espacio el auditado podrá manifestar su posición frente a las observaciones generadas y solicitar un plazo para aportar las evidencias



Procedimiento Auditoría Interna

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

necesarias, las cuales serán sujetas de verificación por el equipo auditor.

12. La Oficina de Control Interno recibirá solicitudes de la alta dirección y/o de las diferentes dependencias para efectos de adelantar auditorías específicas y/o especiales, las cuales se ejecutarán en el marco de lo establecido en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. La Oficina de Control Interno comunicará el informe definitivo de auditoría a los organismos de control, en los términos del segundo inciso del artículo 9 de la Ley 1474, cuando observe posibles actos de corrupción e irregularidades.
14. El auditor líder será el responsable de consolidar el archivo digital de los ejercicios de auditoría, de conformidad con la Tabla de Retención Documental de la Oficina de Control Interno en el repositorio oficial dispuesto para tal fin.
15. El auditor designado deberá diligenciar el formato Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna, F-SM-946 con los datos de finalización de las auditorías internas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Aplicar la metodología para la planificación y ejecución de auditorías.	Identificar las unidades auditables para determinar prioridades en la planeación de las auditorías a realizar en la vigencia, aplicando el Formato Priorización del Universo de Auditoría basado en Riesgos F-SM-86.	Jefe Oficina Control Interno y Profesionales de la Oficina/ Oficina de Control Interno	Priorización del Universo de Auditoría basado en riesgos
2		Elaborar el Plan Anual de Auditorías.	El plan establece los siguientes aspectos: objetivo, alcance programación de actividades, unidades auditables. Una vez se finalice su	Jefe Oficina Control Interno y Profesionales de la	Plan Anual de Auditoría Interna



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>elaboración, se socializa con el equipo de la Oficina, según formato Plan Anual de Auditoría Interna F-SM-85.</p> <p>Nota 1. Para la inclusión de las auditorías al sistema integrado de gestión, se solicitará al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informar su programación por correo electrónico.</p> <p>Nota 2. El plan anual de auditoría interna F-SM-85 contempla los informes de ley y/o seguimiento, para tal fin, se debe remitir al procedimiento PD-SM-06</p>	Oficina / Oficina de Control Interno	
3		Presentar el Plan Anual de Auditoría.	Comunicar y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditorías para su aprobación, dejando registro a través del formato Acta de Reunión F-DS-10	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Acta de Reunión
4	X	Aprobar el Plan Anual de Auditoría.	El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de Reunión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
					Plan Anual de Auditoría aprobado.
		¿El Plan anual de auditoría interna requiere ajustes?	Si: Continúa con la actividad 5 No: Continúa con la actividad 6		
5		Ajustar el Plan Anual de Auditoría.	La Oficina de Control Interno, realiza los ajustes sugeridos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno durante la sesión, sometiendo dicho plan nuevamente para aprobación.	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de Reunión. Plan Anual de Auditoría aprobado.
6		Publicar el Plan Anual de Auditoría.	Se solicita al profesional delegado de la Oficina de Control Interno publicar el Plan Anual de Auditoría en la página web de la entidad sección de transparencia.	Profesional delegado / Oficina de Control Interno	Correo de confirmación de la Publicación del Plan Anual de Auditoría.
7		Asignar equipo auditor a las Actividades del PAA	El jefe de la Oficina de Control Interno determina el equipo de auditores internos para el desarrollo del PAA; asigna y comunica su decisión al equipo auditor a través de correo electrónico o el medio	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Formato seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna.



Procedimiento Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			que disponga para tal fin. Lo anterior se registra en el formato F-SM-946 Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna.		
8		Planificar la auditoría.	El líder y su equipo auditores coordinan las actividades de preparación y desarrollo de la auditoría y proceden a diligenciar los formatos asociados a la etapa de planeación de la auditoría, los cuales se detallan a continuación y deben remitirse para aprobación de la jefatura: Formato Evaluación Preliminar - Conocimiento del Proceso a Auditar, F-SM-620. Formato Programa de Auditoría Interna, F-SM-83. Formato Cronograma, F-SM-621. Hoja de Trabajo y/o Lista de Verificación-Evaluación de Riesgos, F-SM-1011.	Líder Auditor/ Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Formato Evaluación Preliminar - Conocimiento del Proceso a Auditar, diligenciados. Formato Programa de Auditoría Interna, diligenciados. Formato Cronograma, diligenciados. Hoja de Trabajo y/o Lista de Verificación-Evaluación de Riesgos, diligenciados.
9	x	Revisión y Aprobación del Programa de	El Jefe de la Oficina de Control Interno realiza revisión de los formatos correspondientes a la etapa de	Jefe de la Oficina de Control Interno / Oficina de Control	Correo electrónico con observaciones y/o recomendaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		auditoría y cronograma	planificación de la auditoría. En caso de identificarse aspectos por mejorar, el Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará los ajustes pertinentes por medio de correo electrónico. Si no existen aspectos por mejorar, el Jefe de la Oficina de Control Interno comunica y aprueba al líder de auditoría, por medio del correo electrónico los formatos presentados.	Interno	o Correo electrónico con aprobación de los formatos de planificación.
		¿Los formatos requieren ajustes?	Si: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 9.		
10		Comunicar la apertura de la auditoría.	Emitir memorando por el sistema de gestión de correspondencia al líder del proceso a auditar, anexando el Programa de Auditoría Interna F- SM-83 y comunicando reunión de apertura de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno Líder Auditor/ Oficina de Control Interno	Memorando apertura radicado en el aplicativo de Gestión Documental. Programa de Auditoría Interna



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Realizar reunión de Apertura.	<p>Se presenta el Programa de Auditoría Interna F-SM-83, comunicando al proceso a auditar los tiempos de ejecución y concertando los tiempos de respuesta para atender las solicitudes de información, enlace designado para atender la auditoría y demás temas que se consideren pertinentes, dejando registro a través del formato Acta de Reunión F-DS-10.</p> <p>Finalizada la reunión se remite por correo electrónico la plantilla carta de representación, para que se radique formalmente a la Oficina de Control Interno dentro de los dos (2) días hábiles siguientes través del aplicativo de gestión documental, lo anterior dando cumplimiento a la política de operación No.8.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno</p> <p>Líder Auditor Equipo Auditor. / Oficina de Control Interno</p> <p>Líder de proceso.</p>	<p>Acta de Reunión</p> <p>Correo electrónico con la Carta de representación.</p>
12		Ejecutar la Auditoría Interna.	El Líder Auditor procede a realizar las solicitudes de información necesarias	Líder Auditor y Equipo Auditor/	Acta de Reunión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>para el desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta el objetivo y alcance del trabajo a realizar, una vez se allegue la respuesta a las solicitudes de información, el equipo auditor revisa y analiza la respuesta, utilizando las técnicas de auditoría pertinentes tales como: consulta, observación, inspección, rastreo y confirmación, para lo cual se diligenciarán los siguientes formatos:</p> <p>Hoja de Trabajo y/o Lista de Verificación-Evaluación de Riesgos, F-SM-1011</p> <p>Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento, F-SM -951.</p>	Oficina de Control Interno	<p>Memorando y/o correos electrónicos con solicitudes de información.</p> <p>Hoja de Trabajo y/o Lista de Verificación-Evaluación de Riesgos</p> <p>Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento</p>
13		Remitir la ejecución de las pruebas	El equipo auditor remite a través de correo electrónico al Líder Auditor los formatos de hoja de trabajo diligenciados, así como las evidencias	Equipo Auditor/ Oficina de Control Interno.	Correo electrónico con Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		realizadas por el equipo auditor.	que soportan las pruebas ejecutadas y observaciones encontradas durante el ejercicio de la auditoría.		Seguimiento, diligenciada. Hoja de Trabajo y/o Lista de Verificación-Evaluación de Riesgos, diligenciada
14		Elaborar el Informe Preliminar.	El Líder Auditor consolida y elabora el informe preliminar con los resultados de la auditoría y lo presenta ante la jefatura para su aprobación. Nota: En caso de que el Líder Auditor identifique y/o requiera ajustes a la información remitida por el equipo auditor deberá realizar una mesa de trabajo en la que se validen y se resuelvan las dudas presentadas.	Líder Auditor / Equipo Auditor Oficina de Control Interno	Informe preliminar.
15		Remitir el informe preliminar para revisión.	El Líder Auditor envía mediante correo electrónico el informe preliminar al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión.	Líder Auditor / Oficina de Control Interno	Correo Electrónico con Informe preliminar



Procedimiento Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
16	X	Revisar y aprobar el informe preliminar.	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, revisa que el informe cumpla con el programa de auditoría F-SM-83 establecido. En caso de identificarse aspectos por mejorar el Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará los ajustes pertinentes por medio de correo electrónico.</p> <p>Si no existen aspectos por mejorar, el Jefe de la Oficina de Control Interno comunica y aprueba al líder de auditoría, por medio del correo electrónico el informe presentado.</p>	Jefe Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico de aprobación o correo electrónico de observaciones y/o recomendaciones
		¿El informe preliminar requiere ajustes?	Si: Continúa con la actividad 17. No: Continúa con la actividad 18.		
17		Ajustar informe preliminar de acuerdo con las observaciones.	El Líder Auditor y el equipo revisan las observaciones y/o recomendaciones realizadas por el jefe de la Oficina y proceden con los ajustes a los que haya	Líder Auditor Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	Informe preliminar ajustado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			lugar.		
18		Comunicar el informe preliminar.	El Jefe de la oficina remite el informe preliminar por correo electrónico al auditado comunicando la fecha en la que se socializarán los resultados del ejercicio auditor.	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con el Informe preliminar.
19		Realizar reunión de cierre.	En este espacio se socializarán los resultados del ejercicio auditor y se dará cumplimiento a la política de operación No 11. Se dejará registro a través del formato Acta de reunión F-DS-10. Durante la reunión la Jefatura de la Oficina de Control Interno definirá el término (en días hábiles) en el que el auditado podrá dar respuesta al informe preliminar.	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Acta de reunión de cierre.
20		Revisar y analizar la respuesta del informe preliminar.	Una vez recibido el correo electrónico junto con las evidencias, el equipo auditor revisa y analiza la respuesta del informe preliminar y de considerarse necesario se procederá con los ajustes	Líder Auditor y Equipo Auditor	Informe final de auditoría



Procedimiento Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>a los que haya lugar, los cuales se plasmarán en la versión final del informe.</p> <p>La emisión del informe final de auditoría no podrá superar el término de ocho (8) días hábiles contados a partir del envío del correo electrónico; por parte del auditado.</p>		
21		Remitir el informe final para revisión.	El Líder Auditor envía mediante correo electrónico el informe final al jefe de la Oficina para su revisión con copia al equipo auditor.	Líder Auditor y Equipo Auditor/ Oficina de Control Interno	Correo electrónico con Informe Final de Auditoría
22	X	Revisar y remitir el informe final de auditoría.	<p>El jefe de la oficina verifica los ajustes a los cuales hubiese lugar y remite el informe final a través de memorando al Despacho, con copia al auditado, a los demás procesos vinculados y a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nota 1: El líder auditor deberá registrar en el aplicativo de gestión y/o</p>	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	<p>Memorando e informe final radicado en aplicativo de Gestión Documental.</p> <p>Registro del Informe en el aplicativo y/o herramienta de gestión disponible.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Procedimiento Auditoría Interna

PD-SM-01

V.10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>herramienta disponible el resultado del informe con sus respectivos soportes.</p> <p>Nota 2: En el memorando remitario se indicará que:</p> <ul style="list-style-type: none">La evaluación de la auditoría se encuentra disponible para ser diligenciada en el aplicativo de gestión y/o herramienta disponible. <p>Las observaciones de auditoría para este momento deben registradas en el aplicativo de gestión y/o herramienta disponible, para que se dé inicio con el procedimiento Planes de Mejoramiento Interno PD-SM-4.</p>		
23		Enviar y Publicar el informe en web de la SDSCJ	El Líder Auditor envía el informe final por medio de correo electrónico al profesional designado por la Jefatura para las publicaciones en la página web de la entidad, indicando la ruta en la cual debe ser publicado el documento.	Líder Auditor- Profesional designado / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con confirmación de la publicación en WEB.



Procedimiento Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>El profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Control Interno recibe la solicitud y procede con la publicación del informe en la página web.</p> <p>Finalmente, procederá a actualizar la información asociada a la actividad en el formato Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna, F-SM-946.</p>		

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Sandra Liliana Martínez Méndez – Contratista Oficina de Control Interno
Diego Alexander Urazán Franco – Contratista Oficina de Control Interno

Revisó: Andrea del Pilar Alejo Ruiz – Contratista Oficina de Control Interno
Katherine Bolagay Gaitán- Contratista Oficina de Control Interno

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>