



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

PD-SM-01

V.7

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Evaluar el Sistema de Control Interno de manera objetiva e independiente a través de las auditorías internas de gestión, que permitan contribuir con el mejoramiento continuo y promover acciones tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, bajo el enfoque de auditorías basadas en riesgos de acuerdo con el Plan Anual de Auditorias 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 ejecución de las auditorías internas y finaliza con la comunicación del informe final de auditoría y la evaluación de la auditoria por parte del proceso auditado.
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>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> <p>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</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

PD-SM-01

V.7

DEFINICIONES

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 Específicas: 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).

Asesorar: Dar consejo o dictamen.

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

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.

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 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 interno eficaz: El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

PD-SM-01

V.7

DEFINICIONES

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.

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

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

Criterios de Auditoría: comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

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 de Auditoría Interna: mediante el cual se establecen y se comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

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 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

PD-SM-01

V.7

DEFINICIONES

proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

Hallazgo: Cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.

Hallazgos de la Auditoría: debilidades y/o situaciones en el Sistema de Control Interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los servidores públicos del área auditada y/o a otras personas interesadas. Los hallazgos de auditoría deben reunir requisitos mínimos como:

- Tener Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- Debe estar soportado en hechos y evidencias precisas.
- Debe ser objetivo (obrar con objetividad, equidad y realismo)
- Debe ser convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

PD-SM-01

V.7

DEFINICIONES

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.

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.

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.

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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

- 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

INTERNOS

- Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno
- 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.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Nota: Estos documentos pueden ser consultados directamente en la página WEB de la entidad generadora.

- 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

POLITICAS DE OPERACIÓN

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. El Plan Anual de Auditoría es elaborado por la Oficina de Control Interno alineado a los objetivos de la SDSCJ, en respuesta 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. El equipo auditor deberá firmar el formato Acuerdo de Confidencialidad F- SM-305.
7. Una vez sea recibida la carta de representación, el proceso auditado tiene dos (2) días hábiles para enviarla diligenciada a la Oficina de Control de Interno a través del aplicativo de gestión documental.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

POLITICAS DE OPERACIÓN

8. La planeación de la auditoria 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.
9. 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, de ley y/o seguimiento, 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.
10. 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 tres (3) días antes de dicha reunión, en este espacio el proceso auditado podrá manifestar su posición frente a las observaciones generadas y aportar las evidencias necesarias las cuales serán sujetas de verificación por el equipo auditor.
11. 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.
12. 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.

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 procesos, actividades y/o tareas críticas para determinar prioridades en la planeación de las auditorías a realizar en la vigencia, aplicando el Formato Priorización	Jefe Oficina Control Interno y Profesionales de la Oficina/ Oficina de Control Interno	Priorización del Universo de Auditoria basado en riesgos



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			del Universo de Auditoría basado en Riesgos F-SM-86.		
2		Elaborar el Plan Anual de Auditorías.	<p>Mediante este plan se establecen los siguientes aspectos: objetivo, alcance programación de actividades, procesos a auditar y responsables de las actividades. Una vez se finalice su elaboración, se socializa con el equipo de la Oficina, según formato Plan Anual de Auditoría Interna F-SM-85.</p> <p>Nota. Para la inclusión de las auditorías al sistema integrado de gestión, se solicitará por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informar a esta oficina su programación.</p>	Jefe Oficina Control Interno y Profesionales de la Oficina / Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditoría Interna
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



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4	X	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.
5		Realizar reunión con el proceso a auditar.	La jefatura de la Oficina de Control Interno coordinará una reunión previa con el proceso para contextualizarse sobre el proceso a auditar, para indagar acerca de los temas críticos en la operación del proceso entre otros en la cual participará el equipo auditor designado. Dejar registro de los asistentes en el formato Listado de Asistencia F-DS-21	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Listado de Asistencia.
6	X	Planificar y aprobar la auditoría.	El líder auditor diligenciará los formatos asociados a la etapa de planeación de la auditoría (Programa de Auditoría Interna F-SM-83 y Cronograma, F-SM-621) y remitirá al Jefe de la Oficina de Control Interno para aprobación y posterior comunicación al equipo auditor.	Líder Auditor Jefe de la Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	Programa de Auditoría Interna. Cronograma



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7		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	Memorando apertura radicado en el aplicativo de Gestión Documental. Programa de Auditoría Interna
8		Realizar reunión de Apertura.	Presentar 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. Finalizada la reunión se remite por correo electrónico la plantilla carta de representación, para que se radique formalmente a la Oficina de Control Interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno Líder Auditor Equipo Auditor. Líder de proceso.	Acta de Reunión Correo electrónico con la Carta de representación.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes través del aplicativo de gestión documental.		
9	X	Ejecutar la Auditoría Interna.	<p>El Líder Auditor procede a realizar las solicitudes de información necesarias para el desarrollo de la auditoría, 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> <p>Nota: Cuando la prueba de auditoría sea de inspección o entrevista, se diligencia el Acta de Reunión F-DS-10 y/o correo electrónico</p>	Líder Auditor y Equipo Auditor	<p>Acta de Reunión</p> <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>



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			conforme a lo evidenciado en dicha sesión. El equipo auditor diligenciará los formatos de hoja de trabajo establecidos según la prueba realizada.		
10		Remitir la ejecución de las pruebas realizadas por el equipo auditor.	El equipo remite a través de correo electrónico al Líder Auditor los formatos de hoja de trabajo diligenciados, así como las evidencias que soportan las pruebas ejecutadas y observaciones encontradas durante el ejercicio de la auditoría.	Equipo Auditor	Correo electrónico con Hoja de trabajo y/o lista de verificación de Auditoría Interna y/o Seguimiento, diligenciada. Hoja de Trabajo y/o Lista de Verificación-Evaluación de Riesgos, diligenciada
11		Elaborar el Informe Preliminar.	El Líder Auditor consolida y elabora el informe preliminar con los resultados de la auditoría y lo presentará ante la jefatura para su aprobación.	Equipo Auditor Líder Auditor	Informe preliminar.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			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.		
12		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	Correo Electrónico con Informe preliminar
13	X	Revisar el informe preliminar	El Jefe de la Oficina de Control Interno, revisa que el informe cumpla con el programa de auditoría F-SM-83 establecido	Jefe Oficina de Control Interno. / Oficina de Control Interno	Correo electrónico de aprobación o correo electrónico de observaciones y/o recomendaciones
			¿Se tienen observaciones o recomendaciones por parte del jefe de la oficina de control interno para ajustar el informe? Si se requieren ajustes se envía correo electrónico al Líder Auditor y se pasa a la actividad N° 11.		



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			En caso de no requerirse ajustes se continua en la actividad N° 15.		
14		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 lugar. Pasa a la actividad No. 10.	Líder Auditor Equipo Auditor	Informe preliminar ajustado
15		Comunicar el informe preliminar.	El Jefe de la oficina remite el informe preliminar por correo electrónico al líder del proceso auditado comunicando la fecha en la que se socializarán los resultados del ejercicio auditor, la cual no debe superar los tres (3) días hábiles posteriores al envío del informe preliminar.	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Correo electrónico con el Informe preliminar.
16		Realizar reunión de cierre	En este espacio se socializarán los resultados del ejercicio auditor y se dará cumplimiento a la política de operación No 10. Se dejará registro a través del formato Acta de reunión F-DS-10.	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Acta de reunión de cierre



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			En esta reunión la Jefatura de la Oficina de Control Interno definirá el término (en días hábiles) en el que el proceso auditado debe dar respuesta al informe preliminar.		
17		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 para la elaboración de la versión final. 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 proceso auditado.	Líder Auditor y Equipo Auditor	Informe final de auditoría
18		Remitir el informe final para revisión.	El Líder Auditor envía mediante correo electrónico el informe final al jefe de la Oficina para su revisión.	Líder Auditor y Equipo Auditor	Correo electrónico con Informe Final de Auditoría
19	X	Revisar y remitir el informe final de auditoría.	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 proceso auditado a los demás procesos vinculados y a la Oficina Asesora	Jefe Oficina Control Interno / Oficina de Control Interno	Memorando e informe final radicado en aplicativo de Gestión Documental.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>de Planeación.</p> <p>Nota 1: El líder auditor deberá registrar en el aplicativo de gestión y/o herramienta disponible el resultado del informe con sus y 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 ya están 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>		Registro del Informe en el aplicativo y/o herramienta de gestión disponible.
20		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 web de la entidad,	Líder Auditor	Correo electrónico con confirmación de la publicación en WEB.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

PD-SM-01

V.7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			indicando la ruta en la cual debe ser publicado el documento. Procederá a actualizar la información asociada a la actividad en el formato Seguimiento Plan Anual de Auditoría Interna, F-SM-946.		

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

Elaboró: Andrea del Pilar Alejo Ruiz – Contratista Oficina de Control Interno
Diego Alexander Urazán Franco – Contratista Oficina de Control Interno

Revisó: Karol Andrea Parraga Hache- Jefe Oficina de Control Interno

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