 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Código: IDPAC-SYE-PR-01 Versión: 03 Página: 1 de 8 Fecha: 29/09/2017
<b>AUDITORIA INTERNA</b>		

## I. OBJETIVO

Definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías internas, establecer los registros e informar los resultados con el fin de determinar oportunidades de mejoramiento continuo.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos definidos en el mapa de procesos de la Entidad e inicia con la formulación del Plan Anual de Auditorías y finaliza con la aceptación del informe de auditoría por parte de los responsables de los procesos.

## III. DEFINICIONES

**ALCANCE DE LA AUDITORIA:** Extensión y límites de una auditoría. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las áreas de la entidad, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

**AUDITORIA:** Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente, para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría.

**CONCLUSIÓN DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoria.

**CONFORMIDAD:** Tipo de hallazgo que evidencia el cumplimiento de un requisito o criterio de auditoria.


**CRITERIO DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, normas, procedimientos o requisitos usados como referencia en la auditoria.

**EVIDENCIA DE AUDITORIA:** Registros, declaraciones de hechos (manifestaciones) o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**GUÍA:** Persona nombrada por el responsable de proceso auditado para asistir al equipo auditor.

**LISTA DE VERIFICACIÓN:** Es una lista de chequeo elaborado por un auditor, que ayuda a centrar la auditoría en aspectos relevantes y permite recopilar las evidencias.

**NO CONFORMIDAD:** Es un tipo de hallazgo por incumplimiento de un requisito de la propia norma auditada o del Sistema Integrado de Gestión, o de los requisitos del cliente. Este tipo de desviación afecta la conformidad del producto o servicio y deben ser resueltas de manera inmediata.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Código: IDPAC-SYE-PR-01 Versión: 03 Página: 2 de 8 Fecha: 29/09/2017
	AUDITORIA INTERNA	

**OBSERVACIÓN:** Es una evidencia objetiva hallada en la auditoria, que en sí misma no justifica ser registrada como una no conformidad, pero que debe ser considerada por el auditado para mejoramiento o para prevenir potenciales no conformidades.

**PLAN DE AUDITORÍA POR PROCESO:** Documento que describe las actividades y detalles acordados con el auditado, que deben examinarse en la ejecución de la auditoria.

**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

#### IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011	Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	E
Norma ISO 19011:2012	Icontec internacional	E
Guía de Auditoría Integral al Sistema de Gestión.	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Veeduría Distrital.	E

#### V. POLÍTICAS


Las auditorías internas se realizan con el fin de comprobar que todos los procesos cumplen los requisitos establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, en los procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión y generan y conservan los registros necesarios al realizar sus actividades.

El Auditado facilitará las evidencias documentales en medio digital o físico, garantizando la fidelidad y autenticidad de las mismas, con el fin de contribuir a la política de cero papel.

Las auditorías internas, pretenden que oportuna e internamente, se detecten las desviaciones que pudieran existir en la gestión o su sistema integrado y se tomen las acciones necesarias, antes de que afecten el cumplimiento de la misión de la entidad.

La Entidad, para la realización de auditorías internas, debe cumplir los requisitos y principios consignados en la Norma Distrital NTD-SIG 001.2011, con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

La Entidad, para la realización de auditorías internas se acoge a las orientaciones y principios consignados en la Norma NTC-ISO 19011-2011. La adhesión a los principios de auditoria, es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<p>Código: IDPAC-SYE-PR-01 Versión: 03 Página: 3 de 8 Fecha: 29/09/2017</p>
	AUDITORIA INTERNA	

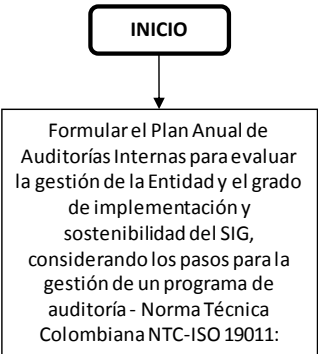
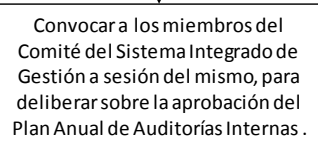
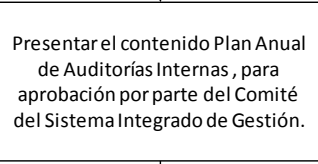
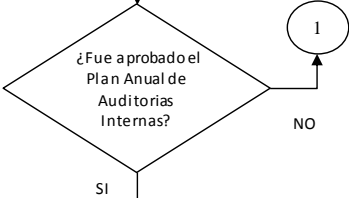
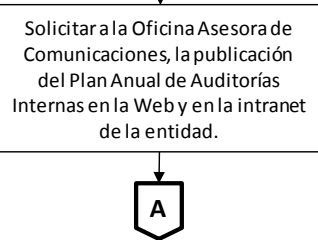
suficientes, y para permitir a los auditores ejercer independientemente entre sí, y alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

Los auditores internos que obtengan evaluaciones insatisfactorias en sus trabajos de auditoría, deberán desarrollar acciones de mejora que permitan optimizar su labor en próximas auditorías. En caso de reincidir en las malas calificaciones, serán retirados del grupo de auditores internos.

## VI. CONTROLES OPERATIVOS

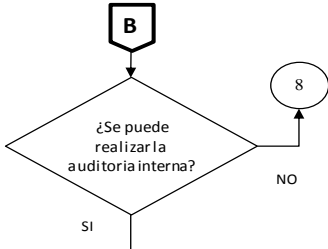
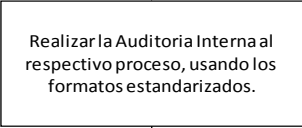
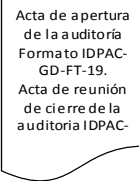
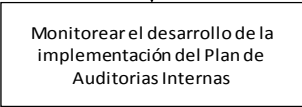

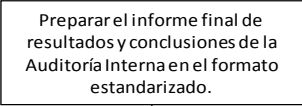

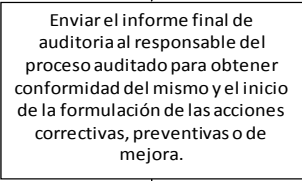

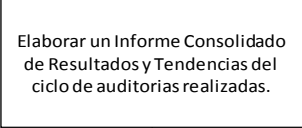
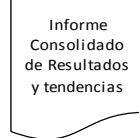
Seguridad de la Información	<p>Verificar que, en la preparación de las auditorias, el equipo de auditores conozca la clasificación de la información a que se va a tener acceso, y los riesgos identificados.</p> <p>Asegurarse que las evidencias en medio físico queden guardadas en el expediente de la respectiva auditoria; los de medio digital queden guardados en la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Asegurarse que el Informe final aceptado por el auditado quede guardado en el expediente físico de la respectiva auditoria y su copia en formato PDF quede guardada en la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno.</p>
Riesgos Laborales	Realizar pausas activas durante la ejecución de auditorías para prevenir el estrés laboral.
Aspectos Ambientales	Solicitar al auditado condiciones ambientales adecuadas para la ejecución de la auditoria.

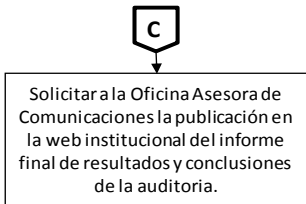
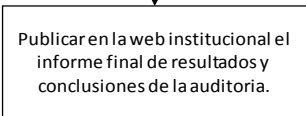
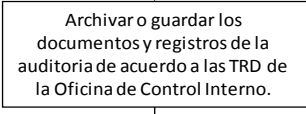
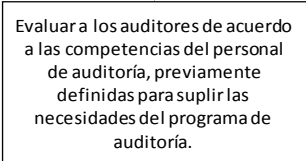
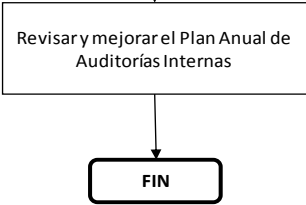
## VII. ACTIVIDADES


No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
1	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 16 F: AN		Proyecto del Programa de Auditoría de la vigencia - Formato IDPAC-SYE-FT-02	Para la elaboración del Plan Anual de Auditorías Internas, se consideran entre otros, los siguientes aspectos: a) Aspectos del SIG con mayor dificultad de implementación. b) Resultados de las revisiones efectuadas por la Alta Dirección al SIG. c) Cambios organizacionales (retiros de personal, fusión, creación o eliminación de cargos, traslados frecuentes de personal o elevada rotación de personal). d) Nuevos procesos. e) Resultados no satisfactorios de otras auditorías (internas y externas). f) Cambios tecnológicos. g) Resultados de evaluaciones de riesgos.	
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación	D: 5 F: AN		Comunicado interno o correo electrónico	El comunicado interno o correo electrónico debe ser formalizado.	
3	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 1 F: AN		Acta de reunión del aprobación - Formato IDPAC-GD-FT-19.	El contenido del Plan Anual de Auditorías Internas, se debe presentar para aprobación antes de finalizar el mes de febrero de la vigencia, con el fin de publicarlo en el link de transparencia de la web IDPAC y hacer su envío a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los plazos fijados.	
4	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 1 F: AN			El Plan Anual de Auditorías Internas, debe estar alineado con la planeación estratégica de la entidad, así como los procesos que se consideren relevantes de acuerdo con las políticas de cada entidad.	C
5	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 2 F: AN		Comunicado interno o correo electrónico	La publicación del Plan Anual de Auditorías Internas se hace en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
6	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	D: 5		Documento digital publicado	La publicación del Plan Anual de Auditorías Internas debe dar aplicación al Principio de la calidad de la información consagrado en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	
		F:AN				
7	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 4		Comunicado externo y correo electrónico	El envío del Plan Anual de Auditorías Internas se hace en cumplimiento del Decreto Distrital que establece normas relacionadas con el Programa Anual de Auditoría a cargo de las Unidades u Oficinas de Control Interno y la presentación de reportes por parte de los responsables de tales dependencias al/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C.	
		F:AN				
8	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 36		Acto administrativo de convocatoria	Convocar a auditores seleccionados. Designar auditores para cada auditoría particular con las competencias necesarias y cualquier experto técnico. Seleccionar y determinar los métodos para llevar a cabo una auditoría de manera efectiva. Proveer los recursos necesarios a los equipos auditores.	
		F:AN				
9	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	D: 24		Plan de Auditoría Interna - Formato IDPAC-SYE-FT-01. Lista de verificación Formato IDPAC-SYE-FT-03. Matriz de	Definir objetivos, alcance, criterios, la ubicación, fechas, tiempo esperado y duración de las actividades de auditoría a realizar, incluyendo reuniones. Coordinar otras actividades relevantes al programa de auditoría. Lista de verificación. Matriz de asignación de responsabilidades al equipo auditor. <b>Nota:</b> Si solo hay un auditor, éste auditor debería llevar a cabo todos los deberes aplicables a un líder de equipo.	
		F:SM				
10	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	D: 2		Comunicado interno o correo electrónico al responsable del proceso.	Comunicar con antelación aspectos pertinentes del Plan de Auditoría Interna al responsable del proceso y partes relevantes. Solicitar los documentos necesarios para revisión documental. Reunir información para preparar actividades de auditoría y documentos de trabajo aplicables.	
		F:SM				

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
11	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	D: 1			<p>Se debe tener en cuenta:</p> <p>Información suficiente y apropiada para la planeación y realización de la auditoría.</p> <p>Cooperación adecuada por parte del auditado.</p> <p>Tiempo y recursos adecuados para la realización de la auditoría. Disponibilidad de auditores.</p>	C
		F:SM				
12	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	D:48			<p>Actividades incluidas:</p> <p>Reunión de apertura.</p> <p>Revisión documental para determinar la conformidad o no, en cuanto a documentación, con los criterios de auditoría.</p> <p>Recolección y verificación de información para soportar las actividades de auditoría.</p> <p>Determinación de conformidades o no conformidades con los criterios de la auditoría.</p> <p>Reunión de cierre de la auditoría.</p>	C
		F:SM				
13	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 2			<p>Evaluar conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas</p> <p>Evaluar el desempeño de los miembros del equipo auditor.</p> <p>Evaluar la habilidad de los equipos auditores para implementar el plan de auditoría.</p>	C
		F:SM				
14	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	D: 24			<p>El informe final de auditoría debe proveer un registro completo, exacto, conciso y claro de los resultados de la auditoría.</p>	C
		F:SM				
15	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 2			<p>Preparación y distribución de los informes de auditoria con copia al proceso mejoramiento continuo.</p>	C
		F:SM				
16	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 36			<p>El Informe Consolidado de Resultados y Tendencias del ciclo de auditorias realizadas, debe ser enviado al Director de la Entidad y se pondra a consideración del Comité Institucional de Control Interno para la toma de las acciones pertinentes.</p>	C
		F:SM				

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				C
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	
17	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 36		Comunicado interno	Enviar anexo al comunicado interno, el documento en PDF para ser publicado en el link de Transparencia.	
		F:SM				
18	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	D: 36		Registro en la web de la Entidad	La publicación del informe de auditorías debe dar aplicación al Principio de la calidad de la información consagrado en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	
		F:SM				
19	Secretaria ejecutiva Oficina de Control Interno	D: 24		Serie documental afectada	Aplicar principios archivísticos: <b>Procedencia:</b> Preservación de la autonomía de los archivos respetando su origen y permitiendo establecer la naturaleza de los documentos producidos por un área. Los documentos deben ser conservados en el orden original en el que los produjeron y de acuerdo a las actividades y estructura de la entidad. <b>Orden Natural:</b> Ordenación de los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.	
		F:SM				
20	Jefe de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Secretario General de Entidad descentralizada, Subdirectores generales de entidad descentralizada y/o gerentes responsables de procesos.	D: 1		Evaluación auditor líder - Formato IDPAC-SYE-FT-05 y Evaluación de Auditor interno - Formato IDPAC-SYE-FT-06	Enviar a los responsables de procesos auditados, la matriz de evaluación para aplicar los criterios y metodología de evaluación del auditor interno y/o el auditor líder.	
		F:SM				
21	Jefe Oficina de Control Interno.	D: 36		Informe ejecutivo de tendencias con	Conformidad con los procedimientos del programa de auditoría. Necesidades y expectativas cambiantes de las partes interesadas. Registros del Plan Anual de Auditorías Internas. Métodos nuevos o alternativos de auditoría. Temas de confidencialidad y seguridad de la información relacionados con el programa de auditoría.	
		F:AN				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Código: IDPAC-SYE-PR-01 Versión: 03 Página: 8 de 8 Fecha: 29/09/2017
	AUDITORIA INTERNA	

### VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
Formato: IDPAC-SYE-FT-02	Plan Anual de Auditoría	X	
Formato: IDPAC-GD-FT-19.	Acta de reunión de aprobación del Plan Anual de Auditoría.	X	
	Acto administrativo de convocatoria de auditores.	X	
Formato: - IDPAC-SYE-FT-01	Plan de Auditoría Interna por proceso	X	
Formato: - IDPAC-SYE-FT-03.	Lista de verificación	X	
Formato: IDPAC-GD-FT-19.	Acta de apertura de la auditoría	X	
Formato: IDPAC-GD-FT-19	Acta de reunión de cierre de la auditoría	X	
Formato: IDPAC-SYE-FT-04	Informe de Auditoría	X	
Formato: IDPAC-SYE-FT-05	Evaluación auditor líder	X	
Formato: IDPAC-SYE-FT-06	Evaluación de Auditor interno	X	
	Informe ejecutivo de tendencias con recomendaciones de mejora	X	

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	29/10/2012	Versión inicial
2	6/11/2015	Se incluye el alcance del Procedimiento y se actualiza el formato el cual incluye los lineamientos de políticas de operación y los puntos de control asociados a cada actividad. Se determinan los responsables y los registros que se generan para evidenciar cada actividad.
3	9/07/2017	Se ajusta el objetivo y alcance en un enfoque por procesos, actividades con responsable, tiempo, evidencia y se incluye la columna de instructivos / Criterios de aceptación o rechazo de acuerdo al nuevo formato de procedimientos; se ajustan políticas de operación, glosario y controles operativos de acuerdo al nuevo formato.

### X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Enrique Romero García Profesional Universitario	Duvy Johanna Plazas Socha Jefe Oficina Control Interno	(Nombre Completo) (Cargo)