
	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia: 31/12/2019	Página 1 de 16


OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías, mediante la utilización de la metodología definida, con el fin de verificar la gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través del seguimiento y evaluación a la gestión y a las acciones derivadas de ésta.
ALCANCE	
Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoría, continuando con el desarrollo de las auditorías internas y terminando con la publicación del informe definitivo de auditoría.	

NORMATIVIDAD
Constitución Política de Colombia Decreto 612 de 2018 Decreto 591 de 2018 Decreto 648 de 2017 Decreto 215 de 2017 Decreto 1499 de 2017 Ley 1712 de 2014 Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2011 Ley 489 de 1998 Ley 87 de 1993 Decreto 413 de 2016 Decreto 1083 de 2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia:	Página 2 de 16
			31/12/2019	


Decreto 1757 de 2015
 Decreto 1081 de 2015
 Decreto 934 de 2014
 Decreto 012 de 2012
 Decreto 1599 de 2005
 Acuerdo 637 de 2016
 Circular Externa 100-02 de 2011
 Circular Externa 003 de 2016
 Circular 017 de 2017
 Circular Conjunta 100-004 de 2018
 NTC ISO 19011

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas NTC ISO 9001:2015 y 19011:2018 • Normas Internacionales de Auditoría Interna. • Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. • Guía de auditoría para entidades públicas versión 3 mayo de 2018, proferida por de la Función Pública. • Manual Operativo del Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG* • Documentos de referencia asociados al proceso. <p>*Última versión .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Universo de Auditoría basado en Riesgos – F-SM-86 • Plan Anual de Auditoría Interna FT-SM-85 • Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno ES-SM-1 • Código de Integridad (Resolución 125 de 2018) • Compromiso de Ética del auditor interno (plantilla) • Formato Conocimiento del Proceso a Auditar F-SM-620 • Cronograma de auditoria (plantilla) FT-SM-621 • Programa de Auditoría Interna F-SM-83 • Programa individual Auditoría Interna FT-SM-624 • Acta de Reunión F-DS-10

	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
			Versión:	5
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia: 31/12/2019	Página 3 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de recorrido FT-SM-625 • Plantilla de Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Proceso (plantilla) • Manual de Identificación de Causas MA-SM-1 • Análisis de Causas F-SM-622 • Formato reporte conflicto de intereses y confidencialidad F-SM-305
--	--

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 resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.</p> <p>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.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 16
			31/12/2019	

Auditoría Especial: auditoría eventual, efectuada por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección, desarrollada con las actividades propias de una auditoría: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.

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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguros, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia: 31/12/2019	Página 5 de 16

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.

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.

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.


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia: 31/12/2019	Página 6 de 16

Papeles de Trabajo: conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético; diseñados acorde con las circunstancias particulares, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada 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 de Auditoría: planificación sistemática de las actividades que se desarrollaran en una vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a los roles específicos de la Oficina de Control Interno.

Programa Anual de Auditorías Internas: 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.

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.


POLÍTICAS 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.


	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 16
			31/12/2019	

2. La evaluación y seguimiento, se realizará a través de un enfoque basado en riesgos y fundamentará en los tipos de trabajo de auditoría y los procedimientos contenidos en la Guía de auditoría para entidades públicas, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Los auditores informarán oportunamente a quien corresponda, sobre el conflicto de interés en que puedan incurrir, en el momento en que se les asigne una auditoría.
4. Los auditores y auditores de apoyo técnico invitados aplicarán 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. En desarrollo del ejercicio auditor los tiempos establecidos para ejecutar el programa de auditoría serán de estricto cumplimiento tanto para auditado como para el auditor.
5. Cada auditor y auditores de apoyo técnico invitados deberán firmar el compromiso de acuerdo del Código de Ética del auditor interno (plantilla) y el Formato Reporte de Conflicto de Interés y Confidencialidad F-SM-305.
6. Una vez sea recibida la carta de representación, el proceso auditado tiene 2 días hábiles para enviarla diligenciada a la Oficina de Control de Interno a través del sistema de información destinado para el efecto.
7. La planeación de la auditoría será realizada por todo el equipo multidisciplinario designado para el efecto, será fundamental diligenciar los siguientes documentos: formato conocimiento del proceso a auditar (plantilla), programa individual auditoría interna FT-SM-624. Cronograma de auditoría FT-SM-621 y Prueba de recorrido FT-SM- 625, los cuales serán insumo para determinar la muestra y el diseño de pruebas que se realizaran.
8. Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso, se sostendrá comunicación constante y permanente con el auditado y se llevarán a cabo las mesas de trabajo que éste considere pertinentes. En el transcurso de la auditoría, se presentará al proceso auditado el avance con un porcentaje de auditoría realizado que puede oscilar entre el 50 y el 80%.
9. 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.
10. El auditor líder será el responsable de consolidar el archivo físico y digital de la auditoría de conformidad con la lista de chequeo dispuesto para el efecto y de realizar la entrega al jefe de la Oficina, para su correspondiente aprobación y archivo.


PARÁMETROS DE MEDICIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 31/12/2019	Página 8 de 16


Ver indicadores de gestión							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Informes de auditoría tanto interna como externa. Procesos y procedimientos vigentes para la vigencia y puntos críticos encontrados en el Formato Matriz de riesgos por procesos y riesgos de corrupción	Implementar la metodología	Identificar procesos, actividades y/o tareas críticas para determinar prioridades en la planeación de las auditorías a realizar en la vigencia, analizando riesgos, requerimientos de entes de control, ciclo de auditorías entre otros, indicados en el Formato de Universo de Auditoría basado en Riesgos – F-SM-86.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno y Profesionales de la Oficina		Formato de Universo de Auditoría basado en Riesgos – F-SM-86
2	Formato de de Auditoría basado en Riesgos – F-SM-86.	Elaborar el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con la identificación realizada a través del	Elaborar el Plan Anual de Auditorías teniendo en cuenta los lineamientos y políticas descritas a través de este procedimiento; mediante este plan se establece la fecha de inicio y los procesos a auditar,	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno y Profesionales de la Oficina	Revisión por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Plan Anual de Auditoría Interna plantilla DAFP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
		Documento:	Auditoría Interna	Versión:
	Fecha Aprobación:			23/01/2017
	Fecha de Vigencia: 31/12/2019			Página 9 de 16


		formato universo de auditoría basado en riesgos.	procurando que el tiempo programado para efectuar las auditorías sea suficiente y esté acorde con el objetivo, alcance y criterios a auditar, así mismo una vez esté finalizado, se socializa con el equipo de la oficina en Comité Primario.				
3	Formato Plan Anual de Auditoría Interna plantilla DAFP	Presentar el Plan Anual de Auditoría ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Comunicar y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o Comité Directivo el Plan Anual de Auditorías.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno		Acta de Comité.
4	Plan Anual de Auditoría Interna plantilla DAFP	Planificar Auditoría	Planear la Auditoría de manera desagregada incluyendo las actividades y ejecución de estas, diligenciando los siguientes formatos: conocimiento del proceso a auditar, el cronograma y el programa individual de auditoría interna, que servirán como insumo para el diligenciamiento del Programa de auditoría interna F-SM-83	Oficina de Control Interno	Lider Auditor	Adelantar la revisión y aprobación por parte del jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Conocimiento del Proceso a Auditar F-SM-620 Cronograma de auditoría FT-SM 621 Formato Programa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
			Versión:	5
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 16 31/12/2019


							Individual de Auditoría Interna F-SM-624. Programa de auditoría interna F-SM-83
5	Memorando de apertura	Comunicar al área auditada	Emitir memorando al líder del proceso a auditar, anexando el Programa de Auditoría Interna F-SM-83 y agendar reunión de apertura de auditoría.	Oficina de Control Interno	Líder Auditor		Memorando apertura. Formato Programa de Auditoría Interna F-SM-83.
6		Realizar reunión de Apertura	Presentar el Programa de Auditoría Interna F-SM-83, concertar con el proceso a auditar los tiempos de ejecución, acuerdos de gestión de información, enlace designado para atender la auditoría y demás temas que se consideren pertinentes.	Oficina de Control Interno Proceso Auditado	Auditor Líder, Equipo Auditor. Líder de proceso.		Acta de Reunión F-DS-10 Carta de representación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
		Documento:	Auditoría Interna	Versión:
	Fecha Aprobación:			23/01/2017
	Fecha de Vigencia: 31/12/2019			Página 11 de 16


			Finalizada la reunión se remitirá por correo electrónico la plantilla carta de representación, para que sea radicada formalmente a la Oficina.				
7	Memorando remitido con solicitud Información.	Ejecución de la Auditoría de gestión	<p>Una vez se allegue la respuesta a la solicitud de información, el equipo multidisciplinario realizará la revisión y análisis de la información, utilizando las técnicas de auditoría pertinentes tales como: consulta, observación, Inspección, rastreo y confirmación, así mismo se diligenciará el Acta de Reunión F-DS-10 conforme a lo evidenciado durante la entrevista.</p> <p>Nota: cuando la prueba de auditoría se realice a fin de evaluar la gestión del riesgo por parte del proceso, se debe utilizar los siguientes formatos: Prueba de recorrido FT-SM-</p>	Oficina de Control Interno	Equipo Auditor		<p>Acta de Reunión F-DS-10</p> <p>Prueba de recorrido FT-SM-625</p> <p>Programa Individual de Auditoría Interna F-SM-624.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	31/12/2019
				Página 12 de 16


			625 y Programa Individual de Auditoría Interna F-SM-624.				
8	Formato Programa Individual de Auditoría Interna F-SM-624.	Memorando convocando a reunión de avance para presentar los resultados del ejercicio auditor al proceso auditado	Se elabora la presentación del avance de la auditoría, comunicando al proceso auditado lo observado durante el primer ciclo de ejecución de la auditoría.	Oficina de Control Interno	Auditor Líder y Equipo Auditor	Adelantar la revisión y aprobación del Jefe Oficina de Control Interno Generar el acta de reunión	Acta de reunión Presentación
9	Formato Programa Individual de Auditoría Interna F-SM-624.	Elaborar Informe Preliminar	Elaborar el informe preliminar con el resultado de la ejecución de la auditoría al 100%, utilizar plantilla de informe de auditoría. Cada auditor designado como apoyo elaborara el informe de auditoría de acuerdo con los objetivos asignados, presentándolo al auditor líder para que éste realice una revisión tanto de estructura como de contenido y lo	Oficina de Control Interno	Líder auditor	Adelantar la revisión y aprobación del borrador del informe preliminar de auditoría	Informe preliminar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
		Documento:	Auditoría Interna	Versión:
	Fecha Aprobación:			23/01/2017
	Fecha de Vigencia:	31/12/2019	Página 13 de 16	


			presente ante la jefatura para su aprobación.				
10	Informe preliminar.	Aprobación y remisión del informe preliminar por parte de la jefatura	<p>Una vez recibido el borrador del informe preliminar enviado por el auditor líder, el Jefe de Oficina dispondrá de dos (2) días hábiles para realizar la revisión y aprobación de este, remitiéndolo por correo electrónico al líder del proceso auditado.</p> <p>Con la comunicación se informará al proceso auditado, que cuenta con el término de tres (3) días hábiles para allegar en medio físico las objeciones que quiera presentar, allegando las evidencias para desestimar las observaciones evidenciadas.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	Aprobación del informe a través del correo enviado	<p>Correo electrónico.</p> <p>Plantilla con el informe preliminar de auditoría.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia:	Página 14 de 16
			31/12/2019	

11	Recepción del Correo electrónico con las objeciones emitidas por el proceso auditado al Informe Preliminar de Auditoría Interna.	Realizar mesa de trabajo equipo de trabajo OCI para elaborar el borrador del informe final de auditoría.	<p>Una vez recibido el correo electrónico junto con las evidencias, el equipo multidisciplinario designado realizara reunión con el fin analizar las objeciones con los respectivos soportes allegados a la OCI, por parte del proceso auditado, con el propósito de concertar las mismas y poder emitir el informe final de Auditoría.</p> <p>En ningún caso la emisión del borrador del informe final de auditoría podrá superar el termino de tres (3) días hábiles contados a partir del envío del correo eléctrico; por parte del proceso auditado.</p>	Oficina de Control Interno	Auditor Líder y Equipo Auditor	Acta de reunión	<p>Acta de reunión con las decisiones tomadas en la mesa de trabajo.</p> <p>Plantilla con el informa final de auditoría.</p>
12	Plantilla con el informe final de auditoría	Revisar y aprobar el informe final de auditoría.	La jefatura de la OCI realiza la respectiva revisión y aprobación del informe final de auditoría en un término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la remisión del correo electrónico por parte del líder auditor.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Revisar y aprobar informe final de Auditoría	Informe Final de Auditoría

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
			Versión:	5
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia: 31/12/2019	Página 15 de 16

13	Informe Final de Auditoría	Remitir informe definitivo de auditoría	Enviar informe final a través de memorando al Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, con copia al proceso auditado y a los demás procesos vinculados; Simultáneamente mediante correo electrónico se envía la Matriz de Planes de Mejoramiento, el Manual de análisis de Causas MA-SM-1 y el Formato de Análisis de Causas F-SM-622.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Memorando radicado plataforma ORFEO	<p>Memorando remitido del informe definitivo</p> <p>Matriz de Planes de Mejoramiento</p> <p>Manual de análisis de Causa. MA-SM-1</p> <p>Formato de Análisis de Causas. F-SM-622</p>
14		Diligenciar el Formato Evaluación de Auditoría	El líder de la Auditoría, mediante correo electrónico, envía el Formato de Evaluación de la Auditoría F-SM-81, al líder del proceso auditado para definir la evaluación del ejercicio.	Proceso Auditado	Líder de Proceso	Verificar el diligenciamiento del formato Evaluación de Auditores	Formato de Evaluación de la Auditoría F-SM-81

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-1
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	31/12/2019
				Página 16 de 16

15	Informe final de Auditoría Interna	Realizar la publicación del informe de Auditoría definitivo	El profesional delegado realiza la publicación en la página web de la entidad	Oficina de Control Interno.	Profesional delegado	Gestionar la publicación del Informe definitivo de Auditoría Interna	Publicación Informe.
		FIN					

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	23/01/2017	Documento Original
2	29/11/2017	Se incluye reunión de cierre de la auditoría, se eliminan formatos de lista de verificación y acuerdo de confidencialidad.
3	31/03/2019	Se incluyen nuevas políticas, se ajustaron a las actividades que realiza la oficina en su ejercicio de auditoría conforme a la normatividad que le aplica, las directrices señaladas en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno.
4	25/09/2019	Se actualiza el objetivo, alcance, descripción de actividades realizadas en la oficina de control interno, se elimina diagrama de flujo.
5	26/12/2020	Se actualizan documentos de referencia internos, algunas deficiones, las política de operación y se ajustan algunas actividades del proceso.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE	Ingrid Beatriz Acosta	Alex Fernando Palma		Silenia Neira Torres	
CARGO	Contratista OCI	Profesional Universitario		Jefe Oficina Control Interno	
FIRMA	