
	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	04/03/2021
				Página 1 de 15


OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías de gestión, mediante la utilización de la metodología basada en riesgos, con el fin de verificar los resultados de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través del seguimiento y evaluación a la gestión, para promover acciones tendientes a mejorar el cumplimiento de misionalidad y de los objetivos institucionales.
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. Ley 2080 de 2021. Ley 1952 de 2019. Ley 1712 de 2014. Ley 1474 de 2011. Ley 1437 de 2011. Ley 909 de 2004. Ley 489 de 1998. Ley 87 de 1993. Decreto 403 de 2020. Decreto 620 de 2020. Decreto 989 de 2020. Decreto 2106 de 2019. Decreto 338 de 2019. Decreto 612 de 2018. Decreto 1008 de 2018. Decreto 648 de 2017.

	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 2 de 15

Decreto 1499 de 2017.
Decreto 1082 de 2015.
Decreto 984 de 2012.
Decreto Distrital 807 de 2019.
Decreto Distrital 413 de 2016.
Decreto Distrital 371 de 2010.
Resolución Reglamentaria Orgánica 0042 del 25 de agosto de 2020.
Resolución Reglamentaria 036 de 2019 Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación.
Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil.
Circular 004 de 2005 Consejo Asesor Control Interno.
Circular 007 de 2005 Departamento Administrativo de la Función Pública.
Circular 017 de 2011 Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.
Directiva Distrital 003 de 2013.
Decreto Distrital 807 de 2019.
NTC ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
NTC SO 9001:2015. Sistemas de Gestión de Calidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas NTC ISO 9001:2015 y 19011:2018. • 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*. • Manual Operativo del Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG*. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 127 del 17 de abril de 2018 - Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno • ES-SM-1 Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno. <ul style="list-style-type: none"> • MA-SM 1 Manual de Identificación de Causas. • PD-SM-1 Procedimiento Auditoría Interna. • PD-SM-3 Procedimiento Auditoría de seguimiento. • PD-SM-4 Procedimiento Planes de Mejoramiento Interno. • PD-SM-5 Procedimiento Planes de Mejoramiento Contraloría. • F-SM-81 Formato Evaluación de la Auditoría. • F-SM-83 Formato Programa de Auditoría Interna.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 15
			04/03/2021	

Nota: Los documentos externos reseñados con asterisco deben ser consultados directamente en la página WEB de la entidad generadora.

- F-SM-85 Formato Plan Anual de Auditoría Interna.
- F-SM-86 Formato Priorización del Universo de Auditoría Basada en Riesgos.
- F-SM-305 Formato Acuerdo de Confidencialidad y Reporte Conflictos de Interés.
- F-SM-620 Formato Evaluación Preliminar - Conocimiento del Proceso a Auditar.
- F-SM-621 Formato Cronograma.
- F-SM-622 Formato Análisis de Causas.
- F-SM-623 Formato Programa General de Auditoría.
- F-SM-624 Formato Programa Individual de Auditoría.
- F-SM-625 Formato Pruebas de Recorrido.
- Plantilla Carta de Representación.
- Plantilla Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Proceso

DEFINICIONES

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.


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.

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.

Auditado: organización, proceso o dependencia que es auditada.

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.

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	6
Fecha Aprobación:			23/01/2017	
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 15
			04/03/2021	

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 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 DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 5 de 15

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 15
			04/03/2021	

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.
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.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
	Documento:	Auditoría Interna	Versión:	6
Fecha Aprobación:			23/01/2017	
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 15
			04/03/2021	

3. 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. El formato Prueba de recorrido FT-SM-625, se diligenciará cuando el auditor lo estime pertinente.
4. 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.
5. 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.
6. Cada auditor y auditores de apoyo técnico invitados deberán firmar el formato Acuerdo de Confidencialidad y Reporte de Conflictos de Interés F-SM-305.
7. 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.
8. 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 FT-SM-621, los cuales serán insumo para determinar la muestra y el diseño de pruebas que se realizarán.
9. 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%.
10. 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.
11. 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							
Ver indicadores de gestión							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha Aprobación:	23/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 8 de 15
			04/03/2021	


1	Informes de auditoría interna y externa.	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 priorización del Universo de Auditoría basado en Riesgos – F-SM-86.	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno y Profesionales de la Oficina		Formato Priorización del Universo de Auditoría basado en riesgos – F-SM-86.
2	Formato Priorización del Universo de Auditoría basado en riesgos – F-SM-86.	Elaborar el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con la identificación realizada a través del formato priorización del Universo de Auditoría basado en Riesgos – F-SM-86.	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, 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.	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 Priorización del Universo de Auditoría basado en riesgos – F-SM-86.
3	Formato Priorización del Universo de	Presentar el Plan Anual de Auditoría ante el	Comunicar y presentar al Comité Institucional de Coordinación de	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno		Acta de Comité

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 9 de 15


	Auditoria basada en riesgos – F-SM-86	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Control Interno o Comité Directivo el Plan Anual de Auditorías.				
4	Formato Priorización del Universo de Auditoria basada en riesgos – F-SM-86	Planificar Auditoría	<p>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</p> <p>Nota: Los auditores designados suscribirán el correspondiente Acuerdo de Confidencialidad y Reporte de Conflictos de Interés F-SM-305.</p>	Oficina de Control Interno	Líder Auditor	<p>Adelantar la revisión y aprobación por parte del jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Conocimiento del Proceso a Auditar F-SM-620</p> <p>Cronograma FT-SM 621</p> <p>Programa Individual de Auditoría Interna F-SM-624.</p> <p>Programa de auditoría interna F-SM-83</p> <p>Acuerdo de Confidencialidad y Reporte de Conflictos de Interés F-SM-305.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 10 de 15


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. 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. Finalizada la reunión se remitirá por correo electrónico la plantilla carta de representación, para que sea radicada formalmente a la Oficina.	Oficina de Control Interno Proceso Auditado	Auditor Líder, Equipo Auditor. Líder de proceso.		Acta de Reunión F-DS-10 Plantilla Carta de representación
7	Memorando remitido con solicitud de Información.	Ejecución de la Auditoría de gestión	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. Nota: Cuando la prueba de auditoría sea de inspección o	Oficina de Control Interno	Equipo Auditor		Acta de Reunión F-DS-10 Prueba de recorrido FT-SM-625 Programa Individual de Auditoría Interna F-SM-624.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 11 de 15


			<p>entrevista, se diligenciará el Acta de Reunión F-DS-10 conforme a lo evidenciado durante la entrevista.</p> <p>Cuando la prueba de auditoria 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-625 y Programa Individual de Auditoría Interna F-SM-624, según corresponda.</p>				
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	Cuando la ejecución de auditoria corresponda a un avance entre el 50 y 80%, se elabora una presentación de avance, comunicando al proceso auditado lo observado durante el primer ciclo de ejecución de la auditoría.	Oficina de Control Interno	Auditor Líder y Equipo Auditor	Aprobación por parte 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	<p>Elaborar el informe preliminar con el resultado de la ejecución de la auditoría al 100%, utilizar plantilla de informe de auditoría.</p> <p>Cada auditor designado como apoyo elaborara el informe de</p>	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 DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 12 de 15

			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 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 termino de tres (3) días hábiles para presentar las objeciones que estime pertinentes, 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>
11	Recepción del Correo electrónico con las objeciones emitidas por el	Realizar mesa de trabajo equipo de trabajo OCI para elaborar el borrador del	Una vez recibido el correo electrónico junto con las evidencias, el equipo multidisciplinario designado realizara reunión con el fin analizar	Oficina de Control Interno	Auditor Líder y Equipo Auditor		<p>Acta de reunión</p> <p>Informe final de auditoría.</p>


	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 13 de 15

	proceso auditado al Informe Preliminar de Auditoría Interna.	informe final de auditoría.	<p>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 término de tres (3) días hábiles contados a partir del envío del correo electrónico; por parte del proceso auditado.</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
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	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Memorando radicado plataforma Orfeo	<p>Memorando remisorio del informe definitivo</p> <p>Matriz de Planes de Mejoramiento</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia:	Página 14 de 15
			04/03/2021	

			Manual de análisis de Causas MA-SM-1 y el Formato de Análisis de Causas F-SM-622.				Manual de Identificación de Causas MA-SM-1 Análisis de Causas F-SM-622
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	Evaluación de la Auditoría F-SM-81
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 reunion de cierre de la auditoría, se eliminan formatos de lista de verificacion y acuerdo de confidencialidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Seguimiento y Monitoreo al Sistema de Control Interno	Código:	PD-SM-01
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	23/01/2017
	Documento:	Auditoría Interna	Fecha de Vigencia: 04/03/2021	Página 15 de 15

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 deficiencias, las políticas de operación y se ajustan algunas actividades del proceso.
6	04/03/2021	Se actualizó el objetivo, la normatividad, los documentos de referencia y la descripción del procedimiento. Se eliminó la plantilla Compromiso de Ética del auditor interno. Se actualiza a versión 2 el identificador del formato F-SM-86. Se eliminó la Plantilla Compromiso Ético del Auditor Interno. Se actualizaron los documentos de referencia internos a la plantilla institucional.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Alex Fernando Palma Huergo	Diana Marcela Montaña Barón	Silenia Neira Torres
CARGO	Contratista Oficina Control Interno	Contratista Oficina Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno
FIRMA	