

	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: PR-SEG-01
			VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>		FECHA: 15/07/21
			Página 1 de 30

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo las auditorías internas de gestión basadas en riesgos, seguimientos y evaluaciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicable por parte de las unidades auditables, que contribuya al mejoramiento continuo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD)

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la evaluación independiente de todos los procesos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte e inicia con la planificación anual de las auditorías internas y finaliza con la evaluación del desempeño de la actividad de auditoría interna.

## 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

Ver normograma

## 4. RESPONSABLE

Jefe Oficina de Control Interno

## 5. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para la evaluación independiente de todas unidades auditables de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

## 6. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 1 DEFINICIONES

---

#### • ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Es el marco o límite de la auditoría y de los temas que serán objeto de la misma, debe ser suficiente para satisfacer sus objetivos y contemplar las posibles limitaciones al alcance (factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo)

#### • AUDITOR O EQUIPO DE AUDITORÍA.

Persona(s) responsable(s) de ejecutar la auditoría interna designada, según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna, quien(es) debe(n) tener las competencias (conocimiento y habilidades) para planificar y ejecutar esta actividad.

	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO: PR-SEG-01
		VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	FECHA: 15/07/21
		Página 2 de 30

• **AUDITORÍA INTERNA**

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, esta ayuda a las organizaciones 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. (Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna, 2017, p.17).

• **AUDITORIA REMOTA**

Se lleva a cabo cuando un auditor revisa los procesos, políticas, procedimientos y personal de una unidad auditable en tiempo real a través de las TIC (tecnología de la información y la comunicación). Un auditor puede entrevistar a los auditados a través de herramientas de videoconferencia, teniendo la posibilidad de revisar (utilizando las funciones de pantalla compartida) los documentos de forma remota mientras hace preguntas o precisiones.

• **AUDITORIA VIRTUAL**

Es llevada a cabo cuando la organización realiza trabajos o proporciona servicios usando un entorno online, comúnmente la auditoría de una ubicación virtual a veces se denomina auditoría virtual. La auditoría virtual puede hacer parte de la auditoría remota

• **CARTA DE COMPROMISO**

Es uno de los Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, en la que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno.

• **CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO**

Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

• **COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (CICCI):**

Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno establecido por el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública

• **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 responsabilidades de manera objetiva.

• **CUMPLIMIENTO**

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

• **ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA NIA 1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad**

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

• **GESTIÓN DE RIESGOS**

	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO: PR-SEG-01
		VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	FECHA: 15/07/21
		Página 3 de 30

Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normal desarrollo de la organización, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización

• **HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES DE AUDITORIA**

Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento, proceso o unidad auditable

• **MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL (MIPPAI)**

Es el marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada promulgada por el IIA. La Guía de orientación autorizada incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.

• **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

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

• **MUESTRA DE AUDITORÍA**

El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población, con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población. Se aplica cuando no es posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso y debe ser representativa de acuerdo con la complejidad de este.

• **OBJETIVOS DEL TRABAJO**

Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

• **PAPELES DE TRABAJO**

Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno

• **PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI)**

Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoria Interna o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el jefe de Control Interno o quien hace sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación

• **PLAN DE ROTACIÓN DE AUDITORIAS**

Previsión o planificación de la periodicidad con la que se evaluarán las unidades auditables, con base en su nivel de criticidad. Para su definición, debe determinarse el periodo de tiempo durante el cual se prevé cubrir la totalidad del universo de auditoría (ejemplo: extremo= cada año, alto=cada 2 años, moderado= entre 3 y 4 años, bajo= entre 5 y 6 años).

• **PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD (PAMC)**

	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO: PR-SEG-01
		VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	FECHA: 15/07/21
		Página 4 de 30

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas por parte de la actividad de auditoría interna, y una evaluación de si los auditores aplican el Código de Ética. Este programa también evalúa la eficiencia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora

• **PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA**

El programa trabajo de auditoria es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

• **RIESGO**

La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

• **UNIDAD AUDITABLE**

Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar y que pueden ser, entre otros: procesos, proyectos, políticas de gestión y desempeño, líneas de negocio o dependencias.

• **UNIVERSO DE AUDITORÍA.**

Un conjunto finito y global de las áreas de auditoría, dependencias y la identificación y ubicación de las funciones de negocios que podrían ser auditadas para proporcionar un aseguramiento adecuado sobre el nivel de gestión de riesgos de la organización. Conjunto de “unidades auditables”, cada una de las cuales equivale a un futuro informe de auditoría interna; independientemente de si se quiere evaluar un proceso, una unidad de negocio, un área funcional, un grupo de actividades, aspectos de TIC (tecnologías de información y comunicación) o cualquier otro aspecto que forme parte de la entidad.

## 2 GENERALIDADES PROCESO AUDITOR

- La función de auditoria está reglamentada por los lineamientos establecidos en el Estatuto de Auditoria Interna, aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).
- Los tipos de trabajos de auditoría que desarrolla la Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles definidos en la normatividad vigente se clasificarán de la siguiente manera:
  - **Auditorías internas basadas en riesgos:** que desarrollan todo el protocolo enunciado en el presente procedimiento
  - **Auditorías internas de seguimiento:** realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.
  - **Auditorías internas de cumplimiento:** dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.
  - **Auditorías 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.

	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO: PR-SEG-01
		VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	FECHA: 15/07/21
		Página 5 de 30

### 3 FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA *NIA 2010 – PLANIFICACIÓN*

- El Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) se formulará mediante la valoración cualitativa y cuantitativa de los criterios de priorización establecidos y documentados por el jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor de la OCI
- El ciclo de rotación de auditorías para la SCR D se definirá a un cuatrienio, el cual reflejará el universo de auditoría priorizado para cada año y donde se valorarán los criterios de priorización.
- Una vez formulado el Proyecto del Plan Anual de Auditoría Interna se debe analizar la disponibilidad del recurso provisto por la administración. *NIA 2030- Administración de recursos*
- Las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) podrán ser modificadas y/o adicionadas cuando el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) lo estime conveniente, y en caso de requerirse actividades adicionales a las inicialmente previstas, la ejecución de éstas estará supeditada a la disponibilidad y competencia de la Oficina de Control Interno. *NIA 2020 – Comunicación y Aprobación*
- Las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) son estimativas, con excepción, de las fechas previstas para las auditorías de cumplimiento, las cuales se acogerán a la normatividad vigente para cada una de ellas.
- En caso de que la SCR D adelantara o implementara algún sistema de gestión bajo estándares internacionales, la ejecución de las auditorías le corresponderá llevarlas a cabo autónomamente a los líderes en los diferentes ámbitos (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, entre otros) como 2ª línea de defensa en cumplimiento del modelo de las líneas de defensa de la Política de Control Interno del MIPG.
- Atendiendo a las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, la Oficina de Control Interno coordinará la programación general de las auditorías, a fin de contar con un panorama completo de las unidades auditables que se llevarán a cabo durante la vigencia, lo que implica una coordinación de las fechas y tiempos en los que estos se ejecutarán; de tal forma que no se presenten auditorías simultáneas a un mismo proceso o dependencia por parte tanto de los líderes de los sistemas de gestión bajo normas internacionales (2ª línea de defensa), como de la Oficina de Control Interno (3ª Línea de defensa).
- Dentro de los criterios para determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad, se pueden incluir entre otros los siguientes aspectos: Nivel riesgo inherente, última auditoría, resultados indicadores, resultado cumplimiento plan de mejoramiento Contraloría o de la Oficina de Control Interno, recurrencia de hallazgos auditorías internas y externas, impacto en el presupuesto, impacto en objetivos estratégicos, intereses del nivel directivo y la alta dirección, etc.
- Los auditores internos deben contar con el conocimiento, capacidades y experiencia necesaria, así como las competencias adicionales necesarias para desarrollar un trabajo competente y cuidadoso
- Los auditores internos deberán observar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de Auditoría Interna y en el Estatuto de Auditoría Interna.

	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO: PR-SEG-01
		VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>	FECHA: 15/07/21
		Página 6 de 30

- Los auditores internos de la entidad deberán suscribir una Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés, que no ponga en riesgo la objetividad en la actividad de auditoría, en cumplimiento de los principios del Código de Ética y lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna, garantizando la evaluación independiente. La suscripción de este documento se realizará para las actividades de aseguramiento que se ejecuten durante la vigencia.
- Cuando el equipo auditor de la Oficina de Control Interno no cuente con el experto técnico para auditar un proceso, una política, un proyecto de inversión o una política de gestión y desempeño, podrá ser contratada la auditoría correspondiente, de manera externa.

#### **4 PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA**

- El programa de trabajo de auditoria para las auditorias basadas en riesgos y auditorias de seguimiento, se debe comunicar a la unidad auditable diez (10) días hábiles antes de su inicio.
- El responsable de la unidad auditable deberá suscribir una Carta de compromiso en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la información presentada en desarrollo de la auditoría.
- Si durante el ejercicio auditor se presenta algún contratiempo o cambio que pueda ocasionar el incumplimiento del programa trabajo de auditoria establecido inicialmente, el jefe de Control Interno tiene la potestad para realizar modificación al mismo y comunicarlo formalmente.

#### **5 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN**

- Los papeles de trabajo y la documentación que soporte las conclusiones, observaciones y hallazgos de los ejercicios de evaluación realizados, deberán organizarse, de conformidad con Los lineamientos de Gestión Documental vigentes al interior de la entidad [NIA 2330 – Documentación de la información](#)

#### **6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (INFORME DE AUDITORIA) NIA 2440- DIFUSIÓN DE RESULTADOS**

- Los resultados de la auditorias de gestión se presentarán clasificados como hallazgos u observaciones y sus elementos son: Condición (La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno - realidad.) Criterio (Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación -lo que debe ser). Causa (Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas - qué originó la diferencia encontrada Consecuencias o efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: PR-SEG-01
			VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>		FECHA: 15/07/21
			Página 7 de 30

- Para las auditorias basadas en riesgos, se generará un informe preliminar, el cual se remite al responsable de la unidad auditable y en caso que presente comentarios o que esté en desacuerdo con el Informe, podrá tomar cualquiera de las siguientes alternativas: **a.** Solicitar una reunión (mesa de trabajo): dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del mismo, para que presente los argumentos y soportes que permitan desvirtuar los hallazgos u observaciones **b.** Emitir respuesta al informe preliminar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del mismo, en el cual se señalen las respuestas concretas, claras y precisas con los soportes de los aspectos en discusión. **c.** Hacer uso de las dos opciones 1 y 2. Nota: esta política de operación no aplica para los informes de auditorías de cumplimiento
- Para comunicar los resultados de la auditoria, se elaborarán dos tipos de informe:
  1. Informe de Auditoria Interna Ejecutivo: orientado a satisfacer las necesidades de información de la línea estratégica de la que trata el MIPG, esto es Alta Dirección y/o al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual debe contener como mínimo: Objetivo de la auditoria, Alcance de la auditoria, el resumen con los aspectos mas importantes respecto de las observaciones, las recomendaciones y las conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría
  2. Informe de Auditoria Interna detallado: orientado a satisfacer las necesidades de información de la primera línea de defensa, es decir Gerentes públicos u otras partes interesadas (otros líderes de proceso), el cual debe contener como mínimo: Destinatarios, Equipo Auditor, Metodología, periodo de ejecución y conclusiones y desarrollara el contenido completo de los hallazgos. ***NIA 2410 – Criterios para la comunicación***
- Los informes de Auditoría Interna finales serán remitidos a los responsables de proceso y/o jefes de dependencia para que implementen planes de mejoramiento, atendiendo el procedimiento de la mejora ***NIA 2500 - Seguimiento del progreso***
- En caso de que se presenten diferencias entre el equipo auditor y los responsables de la unidad o proceso auditado frente a los hallazgos contenidos en el informe de Auditoría Interna o en el informe de seguimiento, deberán ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para tratar el caso, para que, en cumplimiento de su función, sirva de instancia para resolver las diferencias presentadas en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, de acuerdo con sus funciones.
- El caso deberá ser tratado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), dentro del siguiente mes de la comunicación del Informe de auditoría Interna definitivo. Las decisiones que adopte el Comité irán dirigidas principalmente a establecer los hallazgos y/o observaciones de auditoria, sobre los que procederá formular el plan de mejoramiento, sin que ello implique modificación en el Informe de Auditoría Interna definitivo, el cual quedará en firme, una vez sea comunicado.

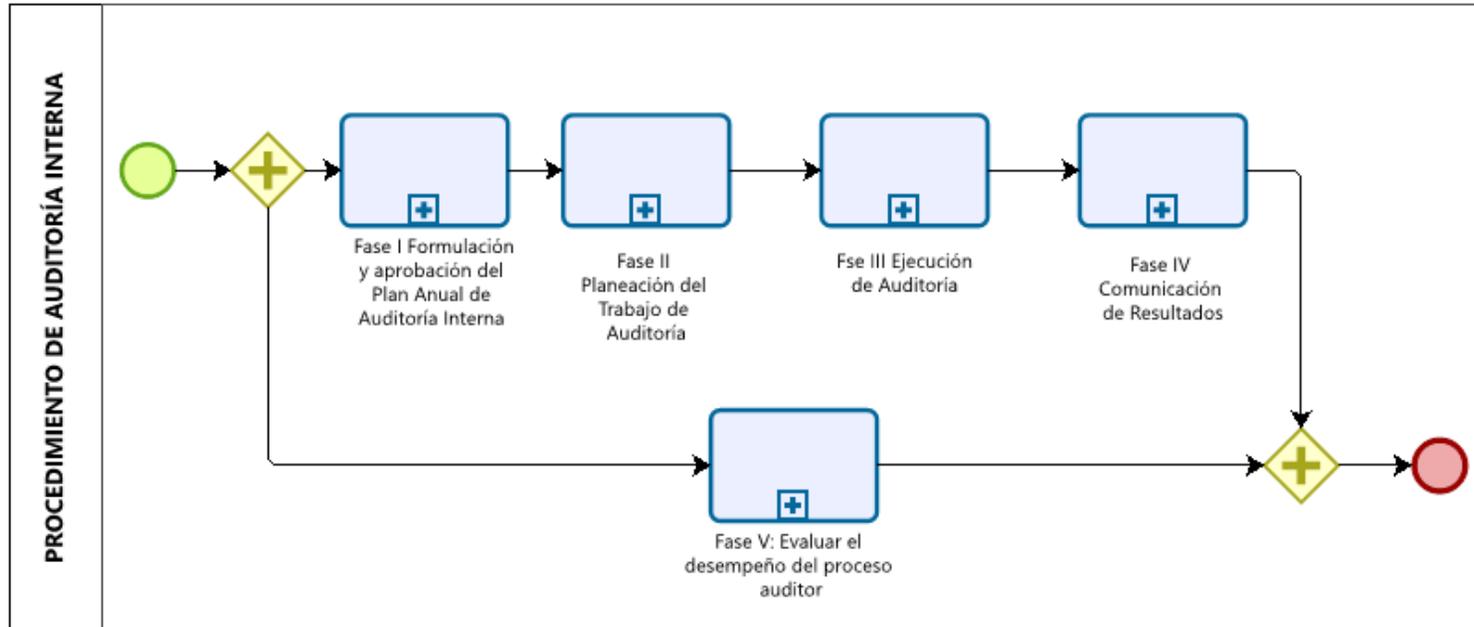
	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: PR-SEG-01
			VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>		FECHA: 15/07/21
			Página <b>8</b> de <b>30</b>

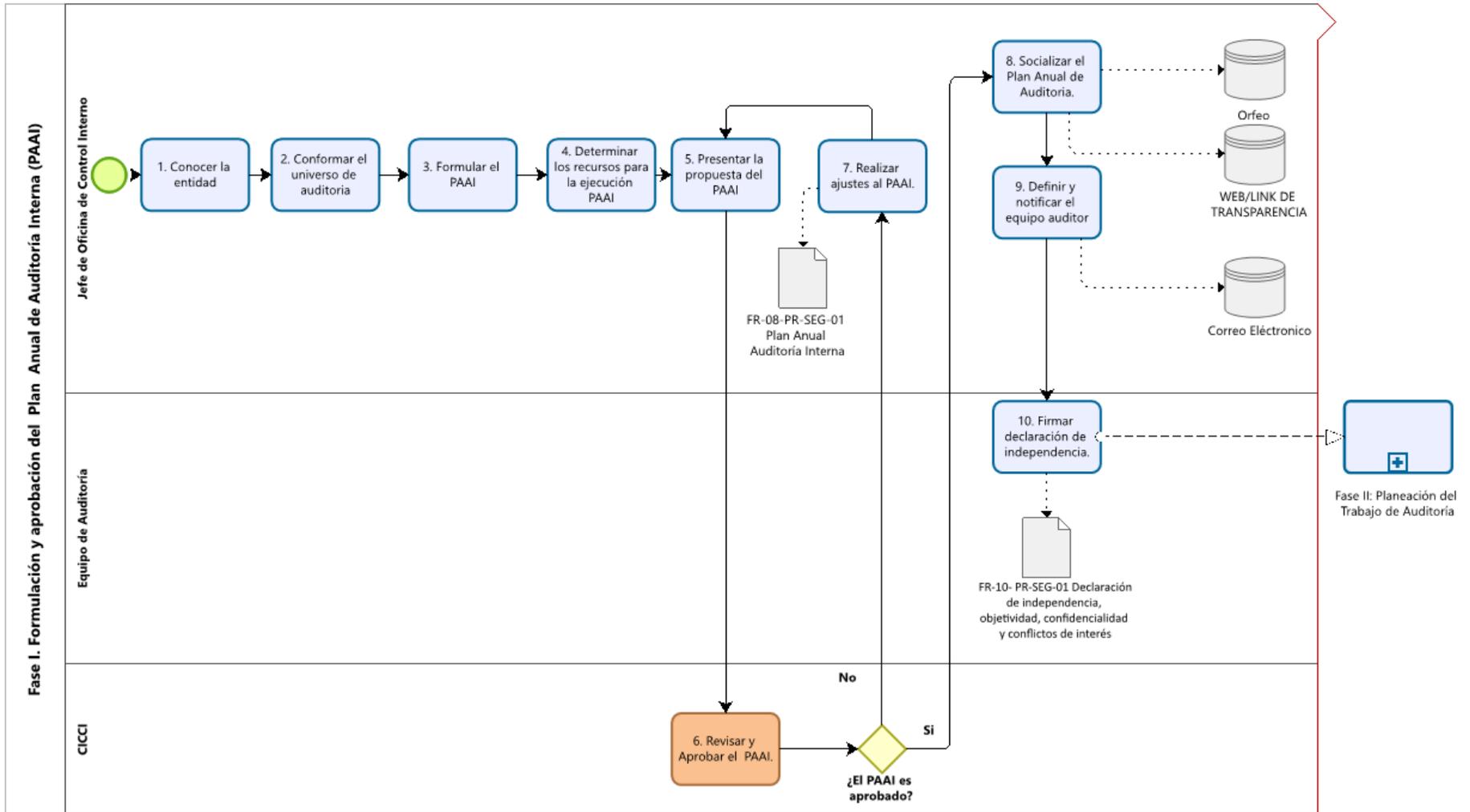
## **7 EVALUACIÓN DESEMPEÑO PROCESO AUDITOR NIA 1300 PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD**

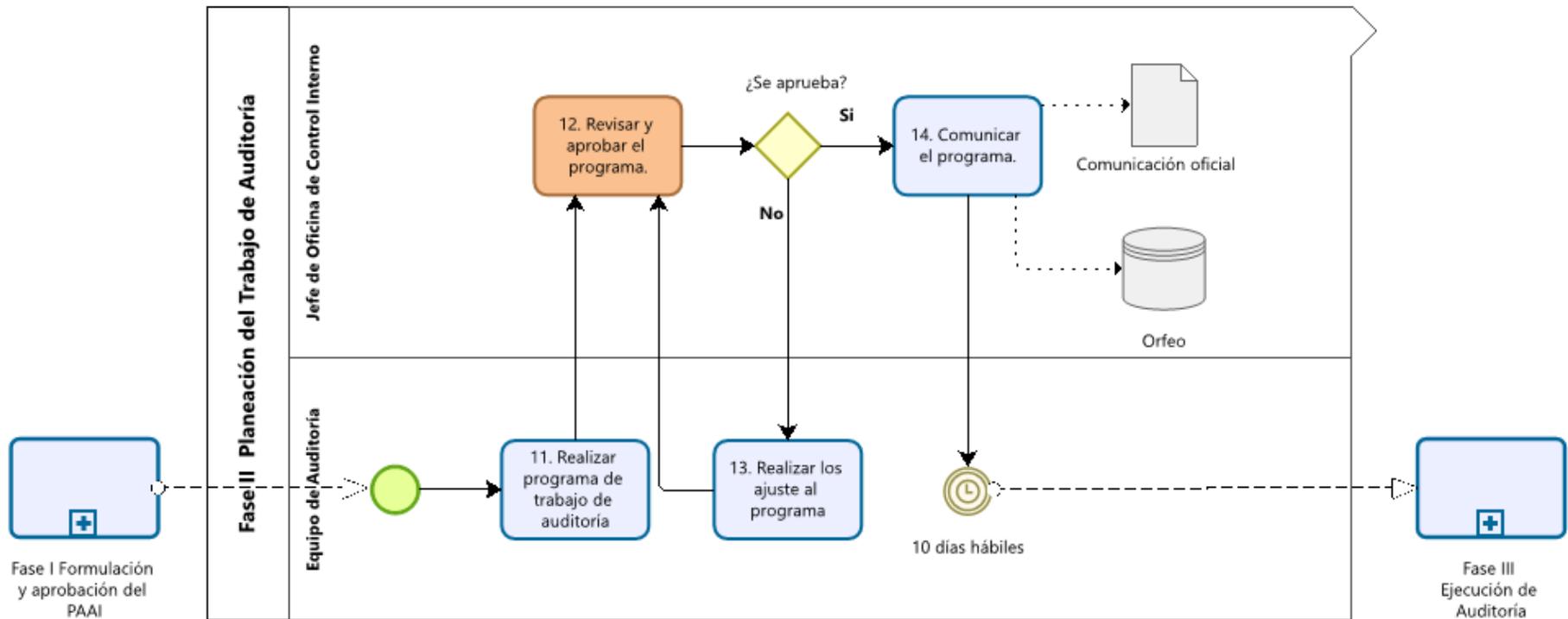
- Para las actividades de auditoría interna basadas en riesgos será aplicada la Evaluación de los Auditores por parte de los auditados y el jefe de la Oficina de Control Interno; sin embargo, para las auditorías de seguimiento o auditorías de cumplimiento, quedará a discrecionalidad del Jefe de Control Interno.
- La evaluación de auditores será utilizada como mecanismo para conocer la percepción del auditado, sobre el trabajo realizado por el equipo auditor, a fin de identificar oportunidades de mejora en los ejercicios de evaluación realizados.
- Periódicamente la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno, teniendo en cuenta: Fecha programada para el inicio del trabajo de auditoría, grado de avance en los trabajos de auditoría programados, posibles necesidades de ajuste al plan anual de auditoría interna.
- Semestralmente la OCI, presentara ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, un informe de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento del cumplimiento a la política de administración del riesgo e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría.

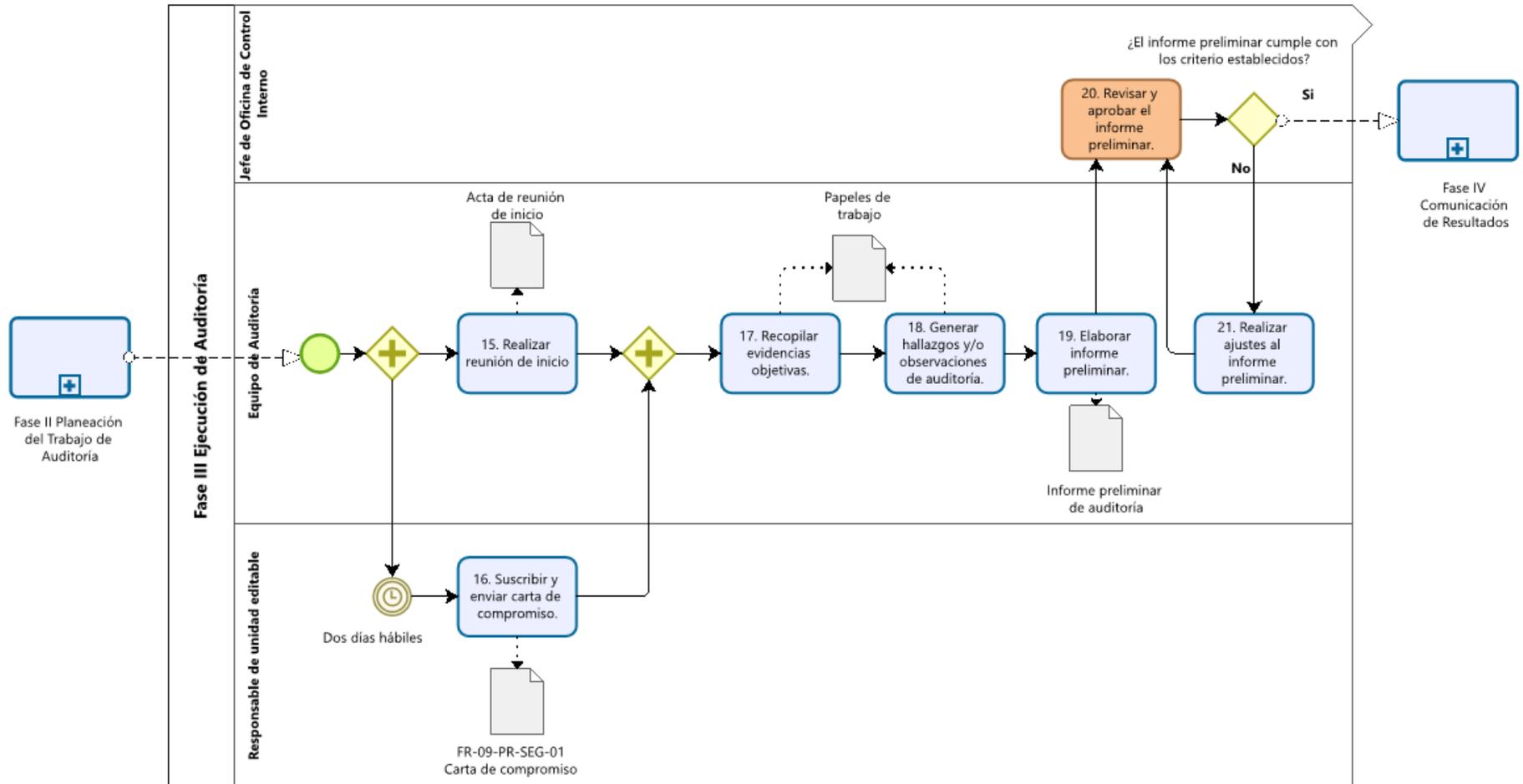


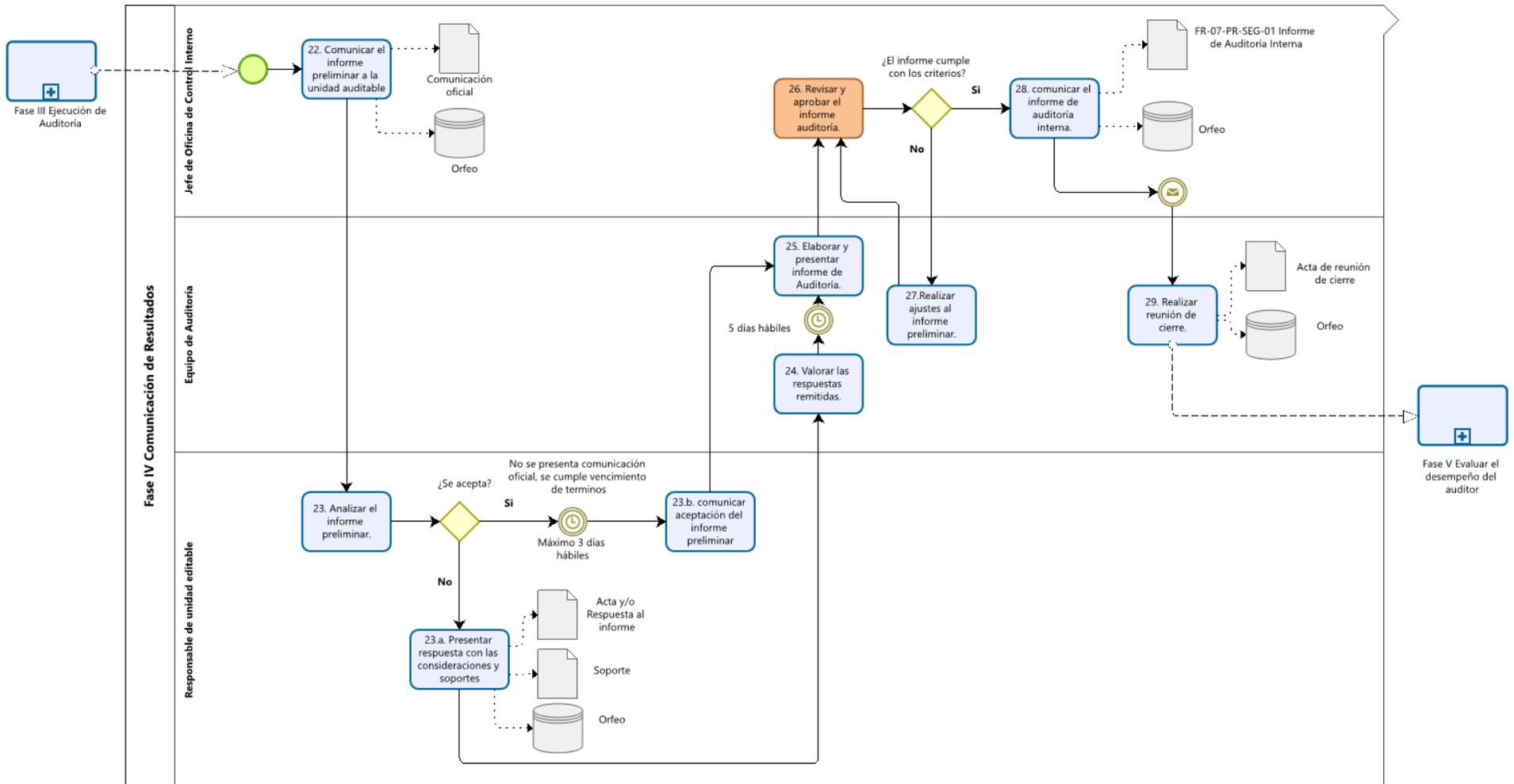
7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO

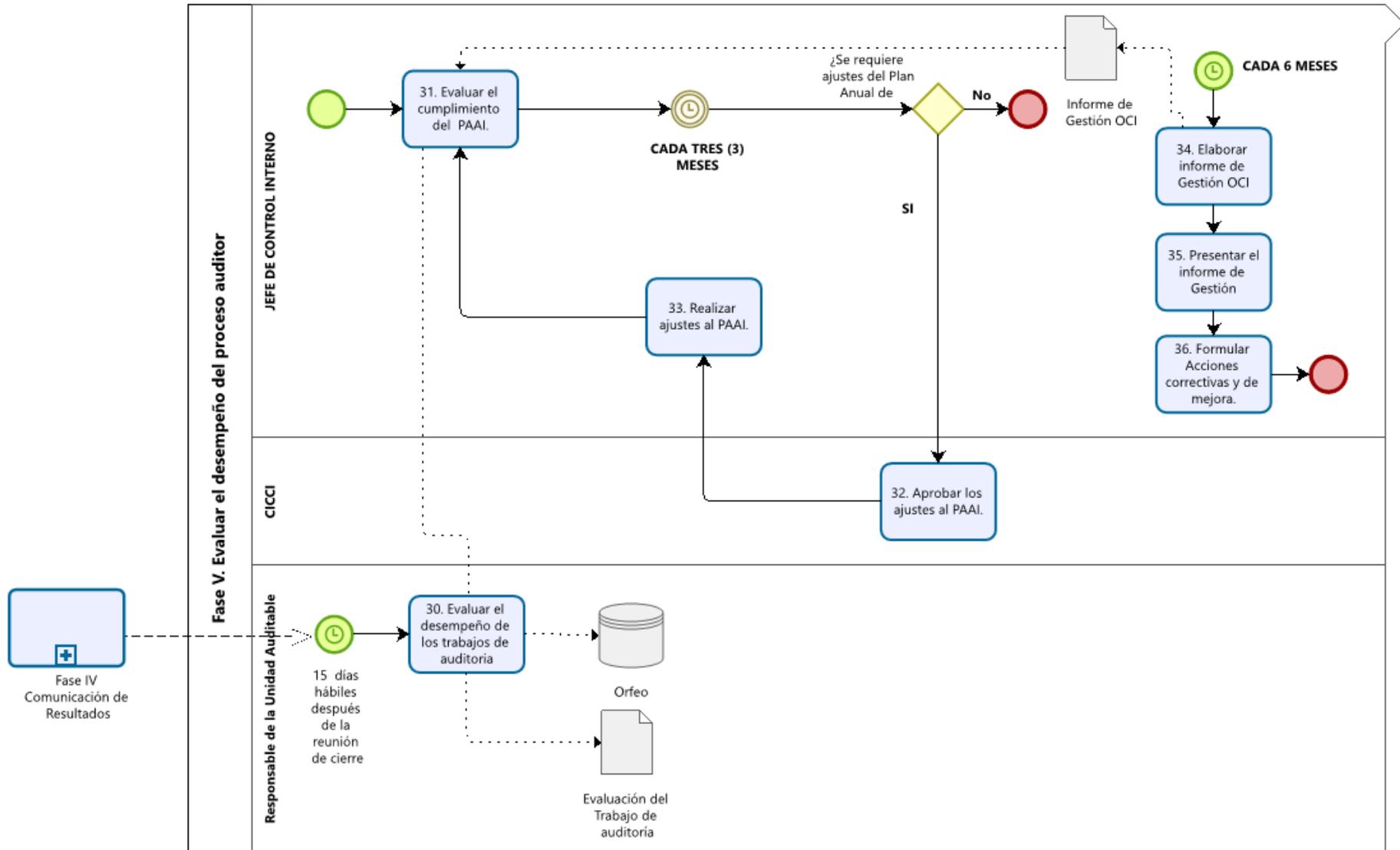












	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: PR-SEG-01
			VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>		FECHA: 15/07/21
			Página 15 de 30

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Conocer la entidad	<p><b>FASE I. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b></p> <p>Obtener los antecedentes institucionales de la entidad, mediante aplicación de técnicas de obtención de información, tales como cuestionarios, encuestas, mesas internas de trabajo, examen documental, flujos de procesos, revisión de PQRS, focus group, entrevistas, entre otras.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoria	N/A
2	Conformar el universo de auditoria y priorizar las unidades auditables	Registrar el universo de auditoría en la matriz, donde se incluyan las unidades auditables y los criterios de priorización que se definan con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoria	Matriz de priorización de Unidades Auditables
3	Formular el Plan Anual de Auditoria Interna	<p>Formular propuesta del PAAI de acuerdo con la priorización del universo de auditoría basado en riesgos y en el ciclo de rotación de auditorías.</p> <p><b>Nota 1:</b> El PAAI debe incluir las auditorias de seguimiento y las auditorias de cumplimiento.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoria	FR-08-PR-SEG-01 Plan Anual Auditoría Interna



PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: PR-SEG-01

VERSIÓN: 11

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

FECHA: 15/07/21

Página 16 de 30

4	<p><b>Determinar los recursos para la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna 2030 – Administración de recursos</b></p>	<p>Analizar las horas auditor requeridas para el desarrollo del trabajo de auditoría de las unidades auditables basadas en riesgos priorizadas, las auditorías de cumplimiento y las auditorías de seguimiento y se compara con la disponibilidad del equipo auditor.</p> <p>La conclusión de este análisis debe presentarse al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).</p>	Oficina de Control Interno	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo de Auditoría</p>	<p>Análisis de recursos para el Plan anual de auditoría interna</p>
5	<p><b>Presentar la propuesta del PAAI</b></p>	<p>Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su análisis y aprobación, la propuesta de Plan Anual de Auditoría Interna y las necesidades de recursos para cubrir la priorización realizada.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Acta de Comité CICCI
6	<p><b>Revisar y Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna-PAAI.</b></p>	<p><b><u>Punto de Control</u></b></p> <p>Analizar la priorización realizada, evaluando la necesidad de recursos y determinar los ajustes necesarios, con el propósito de que la relación entre recursos y alcance del PAAI sea coherente para el adecuado aseguramiento de los riesgos valorados por la Oficina de Control Interno</p> <p><b>Nota:</b> la aprobación se debe realizar antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.</p> <p><b>¿El PAAI es aprobado?</b></p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad No. 7</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la actividad No. 8</p>	N/A	<p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>FR-08-PR-SEG-01 Plan Anual Auditoría Interna</p> <p>Acta de Comité CICCI</p> <p>Presentación realizada</p>



**PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

CÓDIGO: PR-SEG-01

VERSIÓN: 11

**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA**

FECHA: 15/07/21

Página 17 de 30

7	<b>Realizar ajustes al Plan Anual de Auditoría Interna-PAAI.</b>	Realizar los ajustes solicitados por el CICCI. Regresa a la actividad 5	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	FR-08-PR-SEG-01 Plan Anual Auditoría Interna
8	<b>Socializar el Plan Anual de Auditoría Interna-PAAI a la entidad.</b>	Socializar el PAAI a los jefes de las diferentes dependencias de la entidad, a través del sistema de gestión documental Orfeo, publicación en la intranet y publicación en página web.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial radicada en Orfeo  Link de publicación en intranet y/o página web
9	<b>Definir equipo auditor</b>	Designar, de manera objetiva el equipo auditor considerando las competencias requeridas para desarrollar el plan anual de auditoría interna PAAI, el objetivo y alcance del programa de trabajo de auditoría y cualquier restricción conocida.  Notificar a los mismos por correo electrónico o mediante acta de comité primario.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo electrónico o  Acta de Comité Primario.
10	<b>Firmar Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés</b>	El Auditor interno, una vez conoce los trabajos de auditoría asignados, debe firmar el Formato de Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés en la que declara que no tiene ningún conflicto de interés que pudiera llegar a afectar los objetivos de la auditoría para la cual ha sido asignado.	Oficina de Control Interno	Equipo de Auditoría	FR-10- PR-SEG-01 Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés
11	<b>Realizar programa de trabajo de auditoría</b>	<b><u>FASE II PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA</u></b>  Realizar el programa de trabajo de auditoría analizando los factores críticos de éxito de cada unidad auditable y definiendo los siguientes aspectos:			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo del trabajo de auditoría</li> <li>Alcance del trabajo</li> <li>Criterios de auditoría</li> <li>Diseño de pruebas o procedimiento de auditoría.</li> <li>Cronograma</li> <li>Recursos</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para las auditorías de cumplimiento se deberá identificar la información necesaria para el análisis y evaluación por parte del auditor y solicitarla con la debida anticipación a las respectivas unidades auditables</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de Auditoría	FR-02- PR-SEG-01 Programa de trabajo de Auditoría
12	Revisar y aprobar el programa de trabajo de auditoría	<p><b>Punto de control</b></p> <p>Revisar que el programa de trabajo de auditoría este diseñado para lograr los objetivos y que incluya procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la actividad No. 13</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la actividad No. 14</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	FR-02- PR-SEG-01 Programa de trabajo de Auditoría
13	Realizar los ajustes al programa de trabajo de auditoría.	<p>Realizar los ajustes al Programa de trabajo de auditoría, según la retroalimentación y observaciones del Jefe de Oficina.</p> <p>Regresa actividad 11</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de Auditoría	FR-02- PR-SEG-01 Programa de trabajo de Auditoría



14	Comunicar el programa de trabajo auditoria.	Comunicar a los jefes de dependencia o responsables de procesos de la unidad auditable, el inicio de la fase de ejecución de la auditoría.  <b>Nota:</b> La OCI deberá comunicar a la unidades o procesos auditables el programa de trabajo de auditoria para las auditorias basadas en riesgos o auditorias de seguimiento, diez (10) dias hábiles antes de su ejecución.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno  Equipo de Auditoria	Comunicación Oficial radicada en Orfeo
15	Realizar reunión de inicio	<b>FASE III EJECUCIÓN DE AUDITORIA</b>  Realizar la reunión de inicio, donde se presentará a los jefes de dependencia o responsables de procesos de la unidad auditable los siguientes temas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del equipo auditor.</li> <li>• Objetivos, alcance y criterios de auditoria.</li> <li>• Cronograma de trabajo.</li> <li>• Riesgos de auditoria</li> </ul> <b>Nota:</b> Para las auditorias de seguimiento y auditorias de cumplimiento <i>no</i> se realiza reunión de inicio	Oficina de Control Interno  Unidad auditable	Equipo de Auditoria  Responsable de proceso o unidad auditable	Acta de reunión de inicio
16	Suscribir Carta de compromiso	Suscribir Carta de compromiso por parte del responsable de la unidad auditable, dirigida al Jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de garantizar que la información, documentos y registros, serán puestos a disposición del equipo auditor y cumplen con los criterios de oportunidad, disponibilidad e integridad	Unidad Auditable	Responsable de proceso o unidad auditable	FR-09-PR-SEG-01 Carta de compromiso



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: PR-SEG-01

VERSIÓN: 11

### PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

FECHA: 15/07/21

Página 20 de 30

		<p><b>Nota 1:</b> La carta de compromiso deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la reunión de inicio.</p> <p><b>Nota2 :</b> Esta actividad aplica para las auditorías basadas en riesgos y las auditorías de seguimiento.</p>			
17	<b>Recopilar evidencias objetivas</b>	<p>Llevar a cabo actividades para el conocimiento del proceso o la unidad auditable, recopilación y verificación de información, conforme con lo establecido en el Programa de trabajo de Auditoría, utilizando las técnicas de auditoría pertinentes, con el fin de obtener la evidencia necesaria para emitir una conclusión acertada sobre la eficacia del sistema de control interno en la unidad auditable</p> <p><b>Nota 1:</b> Si durante el desarrollo del Plan Anual de Auditoría Interna o el Programa de trabajo de auditoría, se presentan cambios en la designación del equipo auditor o el auditor conoce de situaciones que generen conflicto de intereses deberá manifestarlo de manera inmediata al Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p><b>Nota 2:</b> Si durante el desarrollo de las auditorías se presenta alguna situación que afecte su curso normal, se debe informar al Jefe de la Oficina de Control Interno, para que éste determine de común acuerdo con el auditado el paso a seguir o lo escale al CICCI; de lo cual debe quedar evidencia por escrito.</p>	Oficina de Control Interno Unidad auditable	Equipo de Auditoría	Papeles de Trabajo
18	<b>Generar hallazgos y/o observaciones de auditoría</b>	<p>Formular los hallazgos y/o observaciones de auditoría obtenidas a partir de la aplicación de evidencia objetiva, que serán el resultado de la comparación entre el criterio (estado correcto) y la condición (estado actual).</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de Auditoría	Papeles de Trabajo



19	<b>Elaborar informe preliminar</b>	<p>Elaborar el informe preliminar que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos y alcance de la auditoría</li> <li>• Limitaciones frente a la unidad auditable y a los objetivos del trabajo.</li> <li>• Indicación de los tipos de muestreo aplicados y los tamaños de las muestras.</li> <li>• Hallazgos y/o observaciones con los correspondientes riesgos y oportunidades, recomendaciones, referenciadas con relación a las respectivas pruebas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La elaboración del informe preliminar <i>NO</i> aplica para los informes producto de la auditorías de cumplimiento y auditorías de seguimiento</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de Auditoria	Informe Preliminar
20	<b>Revisar y aprobar el informe preliminar</b>	<p><b><u>Punto de Control</u></b></p> <p>Revisar el informe preliminar realizado por el auditor, verificando que cumpla con los criterios establecidos en el programa de trabajo de auditoria y realizar las observaciones que considere pertinentes.</p> <p><b>¿El informe preliminar cumple con los criterios establecidos?</b></p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad No. 21</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la actividad No. 22</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Preliminar
21	<b>Realizar ajustes al informe preliminar</b>	<p>Realizar los ajustes correspondientes al informe preliminar. Regresa a la actividad 19.</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoria	Informe Preliminar



22	<b>Comunicar el Informe preliminar al proceso auditado</b>	<p><b>FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>Remitir al responsable de la unidad auditable, el informe preliminar.</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación oficial a través del sistema de gestión documental ORFEO
23	<b>Analizar el informe preliminar</b>	<p>Revisar y dar respuesta al Informe Preliminar.</p> <p>En caso de presentarse comentarios o que se esté en desacuerdo con el Informe, podrá tomar cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar una reunión (mesa de trabajo): dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del mismo, para que presente los argumentos y soportes que permitan desvirtuar los hallazgos.</li> <li>2. Emitir respuesta del informe preliminar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del mismo, en el cual se señalen las respuestas concretas, claras y precisas con los soportes de los aspectos en discusión.</li> <li>3. Hacer uso de las opciones 1 y 2 en el tiempo establecido.</li> </ol> <p><b>Nota1:</b> Si pasados los tres (3) días hábiles, el auditado NO se pronuncia se entenderá que el informe preliminar es aceptado y se dejara constancia en el Informe de Auditoría Interna definitivo.</p> <p><b>Nota2:</b> Si el responsable del proceso o Jefe de dependencia de la unidad auditable, requiere solicitar prórroga para emitir respuesta al informe preliminar, este deberá solicitarlo por escrito, debidamente justificado con dos (2) días hábiles de anticipación al vencimiento y el plazo no podrá superar dos (2) hábiles adicionales.</p>	Unidad Auditable	Responsable de procesos o unidad auditable	Documento con respuesta a informe preliminar



24	Valorar las respuestas emitidas	<p>Valorar, a la luz de los papeles de trabajo, las observaciones expuestas por los auditados, argumentar la pertinencia de modificar o ratificar el informe preliminar y realizar los ajustes a que haya lugar, dejando constancia de las razones de la decisión tomada por el equipo auditor, así como de las evidencias que la soportan.</p> <p><b>Nota 1:</b> La Oficina de Control Interno tendrá cinco (5) días hábiles para generar el Informe de Auditoría Interna definitivo, en el cual, de acuerdo a las observaciones y soportes presentados por el auditado, se levantarán, modificarán o ratificarán los hallazgos y/o observaciones de auditoría y se dejará constancia de la respuesta o de la abstención de respuesta al informe preliminar, por parte de la unidad auditada.</p> <p><b>Nota 2:</b> El equipo auditor tiene la potestad para determinar el contenido del informe final, y podrá dejar de manera implícita o explícita en el mismo, las decisiones sobre los argumentos expuestos por la unidad auditada.</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	Informe Preliminar ajustado
25	Elaborar y Presentar informe Final	<p>Presentar al jefe de la OCI el informe de auditoría interna definitivo, resultante de efectuar los ajustes a lugar del informe preliminar mediante reunión presencial o virtual.</p> <p><b>Nota:</b> El Informe de Auditoría Interna definitivo, estará constituido por un informe ejecutivo y un informe detallado</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	FR-07-PR-SEG-01 Informe de Auditoría Interna
26	Revisar y aprobar el informe final.	<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verificar que el Informe de Auditoría Interna definitivo cumpla con los criterios definidos</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	FR-07-PR-SEG-01 Informe de Auditoría Interna



		<p><b>¿El informe cumple con los criterios?</b></p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad No. 27</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la actividad No. 28</p>			
27	<b>Ajustar.</b>	<p>Realizar los ajustes correspondientes al Informe de Auditoría Interna. Regresa actividad 25</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	FR-07-PR-SEG-01 Informe de Auditoría Interna
28	<b>Comunicar el Informe final</b>	<p>Comunicar el Informe de Auditoría Interna al responsable de proceso o jefe de dependencia de la unidad auditable, mediante comunicación oficial radicada en Orfeo.</p> <p><b>Nota:</b> Para las basadas en riesgos, en la comunicación del informe, se informará la fecha de reunión de cierre de auditoria .</p>	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial radicada en Orfeo
29	<b>Realizar reunion de Cierre.</b>	<p>Convocar al responsable de proceso o jefe de dependencia de la unidad auditable a la reunión de cierre de auditoria, en la cual se comunican los resultados del trabajo de auditoria.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para las auditorias de cumplimiento y auditorias de seguimiento no se realiza reunión de cierre.</p> <p><b>Nota 2:</b> la Unidad auditable tendrá 10 días hábiles para la elaboración del plan de mejoramiento de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento para la Mejora: PR-MEJ-03.</p>	Oficina de Control Interno	Equipo de auditoría	Acta de reunión
30	<b>Evaluar el desempeño de los trabajos de auditoria</b>	<p><b><u>Fase V. Evaluar el desempeño del proceso auditor</u></b></p> <p>Evaluar, de forma general el programa de trabajo de auditoria y el desempeño del auditor, mediante la aplicación del formato</p>	Unidad Auditable	Responsable de procesos o unidad auditable	FR-05-PR-SEG-01 Evaluación del Trabajo de auditoría



PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: PR-SEG-01

VERSIÓN: 11

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

FECHA: 15/07/21

Página 25 de 30

		<p>Evaluación del trabajo de auditoria, el cual se debera hacer dentro de los 15 días hábiles siguientes a la reunión de cierre.</p> <p><b>Nota:</b> Para las auditorias de cumplimiento no se aplicara esta evaluacion</p>			
31	<p><b>Evaluar el cumplimiento del PAAI</b></p>	<p>Realizar el seguimiento, verificando el cumplimiento del Plan anual de auditoría interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inicio del trabajo de auditoría.</li> <li>• Grado de avance en los trabajos de auditoría programados.</li> <li>• Posibles necesidades de ajuste al plan anual de auditoría interna.</li> </ul> <p>Para tal fin, se realizarán reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo de la oficina de control interno.</p> <p><b>Nota:</b> Periódicamente se registrará el seguimiento en la matriz de seguimiento del plan anual de auditoría interna.</p> <p>¿Se requiere ajustes del Plan Anual de Auditoria Interna PAAI?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 32</p> <p>NO: continuar con la actividad 33</p>	Oficina de Control Interno	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo de Auditoría</p>	Matriz de Seguimiento a PAAI diligenciada
32	<p><b>Aprobar los ajustes al plan anual de auditoría</b></p>	<p>Presentar al Comité institucional de coordinación de control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance en la ejecución del plan anual de auditoría Interna</li> <li>• Justificación de modificaciones al plan anual de auditoría Interna</li> </ul>	N/A	<p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	Plan Anual de Auditoria Interna modificado



**PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

CÓDIGO: PR-SEG-01

VERSIÓN: 11

**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA**

FECHA: 15/07/21

Página 26 de 30

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de ajuste al plan anual de auditoría Interna.</li> </ul> <p>El comité verificará la información presentada, analizará las prioridades de la alta dirección y aprobará los ajustes al plan anual de auditoría interna</p>			
33	<b>Realizar ajustes al Plan Anual de Auditoría Interna-PAAI.</b>	Realizar los ajustes aprobados por el CICCI, al Plan Anual de Auditoría -PAAI	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditoría Interna modificado  Acta de CICCI
34	<b>Elaborar informe de Gestión</b>	<p>Elaborar el informe de gestión semestral de la oficina de control interno, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del estatuto de auditoría.</li> <li>Cumplimiento del código de ética para el ejercicio de auditoría.</li> <li>Avance y/ o cumplimiento en la ejecución del PAAI.</li> <li>Cumplimiento de los roles de la oficina de control interno.</li> <li>Necesidades de recursos para ejercer la actividad de auditoría.</li> <li>Cumplimiento de la política de administración de riesgo y Respuesta al riesgo de la administración que puede ser inaceptable para la entidad.</li> <li>Normas y planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento (si es requerido).</li> </ul>	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno  Equipo de Auditoría	Informe de Gestión
35	<b>Presentar el informe de Gestión</b>	Presentar al Comité institucional de Coordinación de Control Interno , para seguimiento y verificación	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Acta de Comité e Informe de Gestión



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: PR-SEG-01

VERSIÓN: 11

## PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

FECHA: 15/07/21

Página 27 de 30

		<b>Nota:</b> El informe se debe elaborar con corte 30 de junio y 31 de diciembre de la vigencia, y se debe presentar a más tardar el 31 de julio y el 31 de enero, respectivamente.			
36	<b>Formular acciones de mejora</b>	Formular las acciones de mejora como resultado, Evaluación del Plan Anual de Auditoría Interna, Evaluación de los Trabajos de auditoría, Resultado de la medición de los indicadores de desempeño, Gestión del riesgos del proceso.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Planes de acción
		FIN del procedimiento.			



## 9. PUNTOS DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
6	<p><b>Revisar y Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna-PAAI.</b> En esta instancia se analiza la priorización realizada, se evalúa la necesidad de recursos y se determinarán los ajustes necesarios, con el propósito de que la relación entre recursos y alcance del plan sea coherente para el adecuado aseguramiento de los riesgos valorados por la Oficina de Control Interno</p> <p><b>Nota:</b> la aprobación se debe realizar antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Preventivo	Manual	Continua	FR-08-PR-SEG-01 Plan Anual Auditoría Interna  Acta de Comité CICC  Presentación realizada
12	<p><b>Revisar y aprobar el programa de trabajo de auditoria</b> El jefe de la Oficina de Control Interno, revisa que el programa de trabajo de auditoría realizado por el equipo auditor, esté diseñado para lograr los objetivos y que incluya procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información.</p>	Jefe Oficina de Control Interno- Equipo Auditor	Preventivo	Manual	Continua	FR-02- PR-SEG-01 Programa de trabajo de Auditoria
20	<p><b>Revisar y aprobar el informe preliminar</b> El jefe de la Oficina de Control Interno revisa el informe preliminar realizado por el equipo auditor, verificando que cumpla con los criterios establecidos en el programa de trabajo auditoria y realiza las observaciones que considere pertinentes.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Preventivo	Manual	Continua	Informe preliminar
26	<p><b>Revisar y aprobar el informe final.</b> El jefe de la Oficina de Control Interno revisa el informe de auditoría interna - final y verifica que cumpla con los criterios establecidos, para proceder a socializarlo con los responsables de las unidades auditadas.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Preventivo	Manual	Continua	FR-07-PR-SEG-01 Informe de Auditoría Interna

	<b>PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: PR-SEG-01
			VERSIÓN: 11
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</b>		FECHA: 15/07/21
			Página 29 de 30

## 10. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI)
- Programa de Trabajo de Auditoría
- Informe de Auditoría Interna
- Planes de mejoramiento como respuesta a los hallazgos detectados.

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Programa de trabajo de auditoría	FR-02-PR-SEG-01	X	X	CULTUNET
Evaluación del trabajo de auditoría	FR-05-PR-SEG-01	X	X	CULTUNET
Informe de Auditoría interna	FR-07-PR-SEG-01	X	X	CULTUNET
Plan Anual de Auditoría Interna	FR-08-PR-SEG-01	X	X	CULTUNET
Carta de compromiso	FR-09-PR-SEG-01	X	X	CULTUNET
Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés	FR-10-PR-SEG-01	X	X	CULTUNET

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
01	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 01/12/2008
02	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 24/09/2009
03	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 10/08/2010



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: PR-SEG-01

VERSIÓN: 11

## PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

FECHA: 15/07/21

Página **30** de **30**

No.	CAMBIOS REALIZADOS
04	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 03/06/2011
05	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha N/D
06	Ver solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 19/06/2013 Radicado ORFEO 20131010087773
07	Ver solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 10/06/2014 Radicado ORFEO 20141010104493
08	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Fecha: 27/04/2017 Radicado ORFEO 20171400060493
09	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Fecha: 10/10/2017 Radicado ORFEO 20171400147943
10	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Fecha: 06/07/2021 Radicado ORFEO 20211400184093

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilma Rocio Bejarano Gaitán	Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón	Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón
Cargo: Profesional Especializado Oficina Control Interno	Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Cargo: Jefe Oficina Control Interno
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica