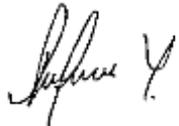


	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 1 de 37

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Jefe de Oficina	Director Técnico (E)
Dependencia:	Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación
R.R. N° 030		Fecha: 29 de diciembre de 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la planeación, coordinación y ejecución de las Auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., con el propósito de evaluar la eficacia del sistema y determinar la conformidad frente a los requisitos aplicables, con el fin de contribuir de modo sistemático a la mejora continua.

2. ALCANCE:

Inicia con la consulta del Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI, para determinar el cronograma de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión-SIG (la alta Dirección determinará los Subsistemas a auditar de conformidad con la normatividad, requerimientos internos y/o externos establecidos) y finaliza con la comunicación del informe final de auditoría y el archivo de los registros y documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el Control Fiscal.



**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA
INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN**

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 2 de 37

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Ley 1753	09-jun-2015	Artículo 133. Integración de Sistemas de Gestión.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto Ley 272	22-feb-2000	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA
INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN**

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 3 de 37

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Decreto 456 (Distrital)	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 807 (Distrital)	24-dic-2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución 00242 de la Secretaría Distrital de Ambiente	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
Resolución 0312 del Ministerio del Trabajo	13- febr-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Resolución Reglamentaria n.º22 de 2020	28-oct- 2020	Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 4 de 37

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Norma GTC ISO 19011:2018	17/10/2018	Guía Internacional - Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
Norma NTC ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC ISO 45001:2018.	12-mar-018	Norma Internacional - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Norma NTC ISO 31000-2018.	15-feb-2018	Norma Internacional - Requisitos para la Gestión de Riesgos.

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2. La acción correctiva se toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

ADMINISTRADOR DE LA AUDITORÍA INTERNA: Servidor público de la Oficina de Control Interno formado como auditor en alguno de los Subsistemas de Gestión, quien liderará la programación, planeación y ejecución de la auditoría interna al sistema integrado de gestión.

Nota 1: Perfil del administrador de la auditoría: formación como auditor, mínimo en una de las normas técnicas de los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión-SIG, experiencia en el desarrollo auditorías a sistemas de gestión, conocimiento del contexto organizacional de la entidad.

Nota 2: Responsabilidades administrador de Auditoría:

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 5 de 37

- *Identificar y evaluar los riesgos del Plan de Auditoría;*
- *Determinar los recursos necesarios; la disponibilidad de los auditores y expertos técnicos, con la competencia adecuada para los objetivos particulares del Plan de Auditoría*
- *Asegurar la implementación del plan de auditoría, que incluya el establecimiento de objetivos, alcance y criterios de auditoría, selección del equipo auditor y evaluación a los auditores*
- *Monitorear, revisar y mejorar el Programa de Auditoría- PAAI.*
- *Informar a la alta dirección acerca del contenido del Plan de auditoría.*
- *Liderar la elaboración del Plan de la Auditoría¹.*
- *Orientar al equipo de auditores en la preparación de la documentación necesaria para la realización de la auditoría*
- *Realizar reuniones con el equipo auditor para precisar y clasificar hallazgos.*
- *Apoyarse en el conocimiento de expertos técnicos en los eventos y situaciones que así lo requieran.*
- *Recibir y revisar los documentos que le entreguen los Auditores Líderes.*
- *Asegurar el manejo y mantenimiento de los registros del desarrollo del Plan de auditoría.*
- *Representar al equipo auditor, en las comunicaciones con el cliente de la auditoría y el auditado.*
- *Coordinar la elaboración del informe de auditoría.*

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría².

Nota 1 a la entrada: *El alcance de la auditoría generalmente incluye una descripción de los físicos y virtuales-ubicaciones, funciones, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el período de tiempo cubierto.*

Nota 2 a la entrada: *Un lugar virtual es que una organización realiza un trabajo o presta un servicio a través de un entorno en línea permite a las personas con independencia de lugares físicos para ejecutar procesos.*

AUDITADO: Organización, proceso o dependencia que es auditada.

AUDITOR INTERNO: Persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para desarrollar las fases de planeación y ejecución de la auditoría interna a uno o varios de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión en la organización o entidad.

En la Entidad se cuenta con los siguientes tipos de auditores:

AUDITOR LÍDER: Persona quien coordina la auditoría asignada, guía al Equipo Auditor en la planificación, ejecución y elaboración del reporte de no conformidades y oportunidades de mejora.

Nota 1: *Perfil del Auditor Líder: Conocimientos de las normas en las que se basa el Subsistema de gestión a auditar, formación como auditor en algunos de los subsistemas del SIG, experiencia*

¹Art. 2.2.4.6.29 del Decreto 1072 de 2015, para el caso del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo la Planificación la Auditoría, se debe realizar con la Participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST.

² ISO 19011:2018 numeral 3.5 Alcance de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 6 de 37

en ejecución de auditoría al Sistema Integrado de Gestión, mínimo dos (2) ejecuciones de auditoría interna a alguno de los subsistemas del SIG.

Nota 2: Responsabilidades Auditor Líder:

- Presentar el equipo auditor al cliente de la auditoría y al responsable del proceso auditado.
- Liderar la elaboración de la(s) lista(s) de chequeo, constatar la inclusión de todos los requisitos legales y de la(s) norma(s) a auditar en las listas de chequeo Realizar la reunión de apertura y cierre de la auditoría del respectivo proceso.
- Orientar, apoyar y dirigir a los auditores observadores.
- Liderar la elaboración del reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora.
- Presentar al administrador de la auditoria las listas de chequeos diligenciados y la versión preliminar del Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora para su revisión y aprobación.
- Entregar al administrador de la auditoria los documentos relacionados con la auditoría.

AUDITOR ACOMPAÑANTE: Persona que hace parte del Equipo Auditor y participa desarrollando actividades relacionadas con la auditoría, bajo la orientación del auditor líder.

Nota 1: Perfil del Auditor Acompañante: Conocimientos de las normas en las que se basa el Sistema Integrado de Gestión, formación y/o certificación como auditor interno en alguno de los Subsistemas del -SIG a auditar.

Nota 2: Responsabilidades del Auditor - Acompañante:

- Asistir a las reuniones preparatorias de las auditorías.
- Revisar la documentación relacionada con el proceso a auditar.
- Preparar los documentos necesarios para la realización de las auditorías.
- Desarrollar en el tiempo presupuestado la auditoría asignada.
- Apoyar al Auditor Líder en la elaboración del Plan de Auditoría, listas de verificación y del Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora de auditoría, entre otros.
- Entregar al Auditor Líder, la documentación y soportes recolectados durante el desarrollo de la auditoría.
- Las demás que asigne el auditor líder de acuerdo con su competencia.

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Nota 1: Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Nota 2: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos. Pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 7 de 37

AUDITORIA COMBINADA: Hace referencia a cuando se auditan dos o más sistemas de gestión de disciplinas diferentes, es importante que los objetivos, alcance y criterios de auditoría sean consistentes con los objetivos del programa de auditoría

Nota 1: No es necesario que cada auditor en el equipo de auditoría, tenga la misma competencia; sin embargo, la competencia global del equipo auditor debe ser suficiente para alcanzar los objetivos de la auditoría.

CICLO DE AUDITORÍA: Comprende los periodos a evaluar durante una vigencia para la realización de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión.

CLIENTE DE AUDITORÍA: Organización o persona que solicita una auditoría.

Nota 1: En el caso de una auditoría interna, el cliente de auditoría también puede ser el auditado o la persona que maneja el programa de auditoría. La solicitud de auditoría externa puede venir de diferentes fuentes tales como: entes reguladores, partes contratantes o clientes potenciales.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO: Es un instrumento esencial para el proceso de auditoría interna, y, como tal, se constituye en un elemento clave en el desarrollo de las funciones de los auditores internos de las entidades, pues contiene lineamientos que atienden a la objetividad, independencia y debido cuidado profesional que deben tener dichos servidores públicos en el ejercicio de su labor. En este sentido, es necesario contar con un marco de conducta para quienes ejercen la práctica de auditoría en las entidades para dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento establecido en el Decreto 648 de 2017.

COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada por el auditor para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.

Nota 1: La capacidad implica la aplicación apropiada del comportamiento personal durante el proceso auditor.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la Auditoría.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

CORRECCIÓN: Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

CRITERIO DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Nota 1: Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 8 de 37

Nota 2: Los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), los términos “Cumple” o “No Cumple” se utilizan a menudo en los hallazgos de auditoría.

ESTATUTO DE AUDITORÍA: Es un instrumento esencial para el proceso de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la unidad u oficina de control interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 648 de 2017.

Este documento se encuentra diseñado bajo los lineamientos del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos IIA-Global³, en el que se establecen los principios y expectativas que gobiernan el comportamiento de los individuos y organizaciones que se desempeñan en la actividad de Auditoría Interna y también se describen reglas de conducta y comportamiento que se espera de los Auditores.

EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Nota 1: A un integrante del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores acompañantes y/o observadores.

Nota 3: La auditoría puede ser realizada por un solo auditor que tenga la formación y experiencia en ejecución de auditoría a algunos de los subsistemas del SIG; este auditor deberá llevar a cabo todos los deberes aplicables a un líder de equipo.

EVALUACIÓN AUDITOR: Mecanismo mediante el cual se establecen los criterios para la evaluación del conocimiento, comportamiento y desempeño de los auditores. Se realizará por parte del auditado y del administrador de la auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros o declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables.

Nota: La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

EXPERTO TÉCNICO: Persona que aporta conocimientos específicos o experiencia al equipo auditor.

Nota 1: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo.

INFORME DE AUDITORÍA: Resultado presentado por escrito una vez se ha realizado la auditoría.

³ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.17

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 9 de 37

LISTA DE VERIFICACIÓN: Instrumento o herramienta que permite definir criterios a partir de los cuales se miden y evalúan los procesos o características del objeto auditado, permitiendo evidenciar si se cumple con los criterios establecidos.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente de optimización del sistema de gestión para lograr mejoras en el desempeño de forma coherente con las políticas y los requisitos de la organización.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Establece lo que se pretende durante la ejecución de la auditoría.

OBSERVADOR: Persona que acompaña al equipo de auditoría, pero no actúa como un auditor, no recopila evidencia y tampoco elabora informe.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Situación detectada, que puede originar acciones para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos; por consiguiente estarían vinculadas, por ejemplo: con los indicadores de gestión, resultados del proceso, o la percepción de satisfacción de las partes interesadas y en consecuencia siempre deberán estar sustentadas en evidencias de auditoría que le permitan al responsable gestionar dichas actividades, analizar y definir acciones para mejorar ese desempeño.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento en el que se identifica (n) de forma precisa la (s) acción (es) seleccionada (s) para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del Hallazgo, no conformidad y oportunidad de mejora.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1: Los elementos de entrada para un proceso generalmente constituyen salidas de otros procesos.

Nota 2: Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (PAISIG): Documento que establece el proceso y/o las dependencias a auditar, requisitos a tener en cuenta según la norma, equipo auditor y términos para ejecutar.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 10 de 37

REUNIÓN DE APERTURA: Reunión del equipo auditor con los auditados, que tiene como propósito presentar al Equipo Auditor, exponer el objetivo de la auditoría, la metodología a aplicar y confirmar los canales de comunicación con el auditado.

REUNIÓN DE PRE CIERRE: Reunión presidida por el Administrador de la Auditoría con el equipo auditor con el objeto de validar los resultados de la auditoría antes de su presentación al auditado.

REUNIÓN DE CIERRE: Presidida por el equipo auditor, con el objeto de presentar los resultados y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y discutidos con el jefe de la dependencia auditada y el responsable del proceso.

RIESGOS DEL PLAN DE AUDITORÍA: En la elaboración del plan de auditoría se debe tener en cuenta entre otros aspectos, la identificación y evaluación de los distintos riesgos asociados con el establecimiento, la implementación, el seguimiento y la mejora de un plan de auditoría que pueden afectar el logro de sus objetivos; tales como: fallas al establecer objetivos de la auditoría y alcance del plan, competencia del equipo auditor, tiempo insuficiente para el desarrollo del plan de auditoría, desacuerdos entre las partes y otros riesgos.

SISTEMA DE GESTIÓN: Método para establecer la política y logro de los objetivos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG: El Sistema Integrado de Gestión – SIG, es un conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busca de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. El Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C. lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de la Seguridad de la Información, soportado en los Subsistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y Subsistema de Control Interno-Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD S.G.C: Apunta a adoptar una visión estratégica que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, a consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, a proveer información confiable, a promover la transparencia, la participación y el control político y ciudadano, a garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, a emprender acciones preventivas y correctivas, a tener cultura por la mejora continua, a buscar relaciones óptimas entre calidad y costo, a satisfacer a los ciudadanos, a simplificar procesos y a crear un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA: Conjunto de actividades adelantadas tanto por las instituciones del Estado como por los particulares, con el objeto de evaluar en un momento y en un espacio determinados, las interacciones entre el medio ambiente y los elementos que se relacionan y/o aspiran a relacionarse con él, con el propósito de concertar, adoptar y ejecutar decisiones con efectos de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a lograr un desarrollo sostenible.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 11 de 37

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI: Comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información. De este modo, un SGSI se implanta de acuerdo a los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información con referencia en la norma ISO/IEC 27001:2013, se basa en códigos de buenas prácticas y objetivos de control como los establecidos en ISO 17799, el cual se centra en la preservación de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST: Este subsistema especifica los requisitos destinados a permitir que la entidad controle sus riesgos para la seguridad y salud en el trabajo – SST y mejore su desempeño. Estos riesgos se ven asociados a condiciones y factores que afecten o podrían afectar la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

La Contraloría de Bogotá, D.C., está obligada a la protección de la seguridad y salud de sus servidores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, la NTC ISO 45001:2018 y demás la normatividad vigente.

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO –SIGA: La gestión documental es el conjunto de actividades que permiten el control de los documentos y registros requeridos en la gestión de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la normatividad legal aplicable, determina el tiempo de creación, eliminación o conservación definitiva, convirtiéndose así en un factor clave para la optimización de los procesos. A este subsistema le aplica lo establecido en la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y en el Decreto 514 de 2006, el cual establece la obligación a cada entidad pública de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO-MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Este Sistema opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 12 de 37

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Programación y Ejecución de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
1	Administrador de la Auditoría Interna	Consulta el Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI para determinar la programación de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG.		<p>Observación:</p> <p>Si el jefe de la Oficina de Control Interno no se encuentra certificado como auditor en alguno de los Subsistemas de Gestión, podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano, la comisión de un servidor de la Oficina de Control Interno como Administrador de Auditoría.</p> <p>La auditoría al SIG se efectuara al menos una vez al año y podrá programarse por separado para cada uno de los subsistemas que conforman el SIG o de forma combinada.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
2	Administrador de la Auditoría Interna	<p>Selecciona los Auditores del listado de Auditores Internos del SIG de la Entidad, para lo cual diligencia el formato del anexo 1.</p> <p>Solicita a la Dirección de Talento Humano la comisión de los Auditores Internos al SIG.</p>	<p>Solicitud comisión Auditores Internos SIG (PGD-07-02)</p> <p>Plantilla SIGESPRO</p> <p>Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión (PEM-03-01)</p>	<p>Observación:</p> <p>Los requisitos de los Auditores Internos se establecen en el acápite de definiciones.</p> <p>En la selección de los auditores se debe tener en cuenta que: Si la auditoría se va a realizar de forma combinada a los subsistemas que conforman el SIG, no es necesario que cada miembro del equipo de auditoría tenga la misma competencia; pero la competencia general del equipo de auditoría debe ser suficiente para alcanzar los objetivos de la misma, esto es:</p> <p>Los auditores que participen como miembros de un equipo auditor del SIG deberán tener la competencia (formación y experiencia) necesaria para auditar al menos uno de los subsistemas.</p> <p>Entender los requisitos de cada una de las normas aplicables a los Subsistemas y comprender la interacción y sinergia entre los diferentes subsistemas que conforman el SIG.</p> <p>Si la auditoría se va a realizar a un Subsistema específico, el(os)</p>



**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA
INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN**

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 14 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				<p>auditores(s) deberán tener la competencia necesaria (formación y experiencia) para ejecutarla.</p> <p>La Oficina de Control Interno, previo a la selección de los auditores, envía a través del correo institucional, el listado de auditores internos del SIG, a la Dirección de Talento Humano, para que realice la actualización de dependencias donde se encuentran ubicados los auditores internos que lo conforman.</p> <p>Si un funcionario cumple los requisitos y desea hacer parte del "Listado de auditores Internos de la entidad", deberá allegar la solicitud junto con los documentos que certifiquen su formación y/o experiencia a la Dirección de Talento Humano, con copia a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Previo a la solicitud de la comisión de los auditores internos seleccionados para el ciclo de auditoria, la OCI remitirá este listado al despacho del Contralor Auxiliar para su conocimiento, y, en casos excepcionales se podrá modificar por necesidades del servicio.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				<p>Si un funcionario cumple los requisitos y desea hacer parte del “Listado de auditores Internos de la entidad”, deberá allegar la solicitud junto con los documentos que certifiquen su formación y/o experiencia a la Dirección de Talento Humano, con copia a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>La Dirección de Talento humano deberá verificar que los certificados correspondientes reposen en las hojas de vida de los funcionarios que se relacionan en el listado de Auditores internos al SIG de la Entidad.</p>
3	Administrador de auditoria y/o Auditores Internos adscritos a la Oficina de Control Interno.	Identifica los riesgos de la Auditoria Interna.	Identificación de Riesgos	<p>Observación:</p> <p>Se utiliza la metodología descrita en el “<i>Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales</i>”.</p>



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 16 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
4	Profesional(es) asignado(s) Oficina de control Interno	Elabora el Plan de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG, para lo cual diligencia el formato del anexo 2 y lo presenta para revisión y aprobación del Administrador de auditoria.	Acta de Reunión (PGD-02-07)	<p>Observación:</p> <p>Las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión se podrán realizar en forma combinada o de forma independiente a los Subsistemas de Gestión que considere la Alta Dirección.</p> <p>Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar la dependencia donde haya laborado durante el último año</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar la existencia de medidas de control para mitigar los riesgos identificados para el desarrollo del PAISIG</p> <p>Para determinar los procesos a auditar durante el ciclo de auditoria, se deberá tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos, los cuales serán consignados en acta de reunión de lineamientos generales:</p> <p>Desempeño del proceso. Los riesgos de cada proceso. Los resultados de auditorías anteriores internas y externas.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				<p>Fugas de seguridad de la información. Cambios significativos en el proceso. Atención a Quejas y reclamos.</p> <p>En caso que el ciclo de auditoria coincida con el periodo de la auditoria de recertificación se deberán auditar todos los procesos de entidad con el fin de verificar la conformidad con los requisitos de la norma, los reglamentarios y los legales.</p>
5	Administrador de la Auditoría Interna	Aprueba el Plan de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG.	Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión (PEM-03-02)	<p>Observación:</p> <p>Para cada equipo auditor se designará un auditor líder, que dirija la auditoría del proceso.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que se incorporan en el PAISIG, todos los requisitos aplicables a los procesos.</p>
6	Administrador de la Auditoría Interna	Comunica el Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión -PAISIG a los Responsables de Procesos, Jefes de Dependencias y a los Auditores Internos.	Comunicación Plan de Auditoría Interna al SIG (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	<p>Observación:</p> <p>A los auditores internos se les comunica el Plan a través de SIGESPRO, y/o correo electrónico institucional.</p> <p>En circunstancias especiales, de fuerza mayor o caso fortuito, el administrador de la auditoría interna puede realizar modificaciones al plan de auditoria.</p>



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 18 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
7	Administrador de la Auditoría Interna	Convoca a reunión a los auditores internos designados, con el fin de coordinar el desarrollo de la auditoría.	Acta de Reunión (PGD-02-07)	<p>Observación:</p> <p>En la reunión de coordinación, el Administrador de la Auditoría Interna presentará: el objetivo, alcance, horarios de la auditoría, los procesos a auditar, los lineamientos para el desarrollo de la auditoría, entre los cuales se deberá hacer énfasis en la redacción de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, elaboración de listas de verificación y en la toma de evidencias.</p> <p>Así mismo, se analizarán los riesgos identificados para el PAISIG, con base en las directrices establecidas por las normas internas y externas para el desarrollo de auditoría a los subsistemas de gestión y de acuerdo al plan de auditoria aprobado.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que en la agenda de la reunión se incluyan como parte de los lineamientos a desarrollar la redacción de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, elaboración de listas de verificación y en la toma de evidencias.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
8	Profesionales asignados (Equipo Auditor)	Revisa la documentación del SIG en la intranet y página web y demás información aplicable a la entidad y proceso(s) a auditar.		
9	Profesionales asignados (Equipo Auditor)	Elabora la lista de verificación del proceso correspondiente, para lo cual diligencia el formato del anexo 3, el cual debe reflejar los requisitos aplicables de las normas técnicas ISO, los requisitos legales y reglamentarios, de conformidad con cada uno de los subsistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y/o al Subsistema a auditar.	Lista de verificación (PEM-03-03)	<p>Observación:</p> <p>Antes de las actividades in situ, se debe estudiar la información frente al cumplimiento de los requisitos, para establecer la suficiencia de la documentación del SIG o Subsistema a auditar. Lo anterior, con el propósito de asegurar la coherencia de las preguntas con los requisitos de la norma y el objetivo de la auditoría.</p> <p>Es responsabilidad del auditor líder: constatar que los requisitos señalados en la lista de verificación sean coherentes con la reglamentación interna y externa y/o la(s) norma(s) a auditar; la redacción de las preguntas y al numeral (s) señalado(s).</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que todos los requisitos a evaluar queden incluidos en la lista de verificación.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
10	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realiza reunión de apertura con el responsable del Proceso y/o jefe de dependencia a auditar.	Acta de Reunión de apertura de la auditoría (PGD-02-07)	<p>Observación:</p> <p>El objeto de la reunión de apertura es presentar al equipo auditor y confirmar que el auditado conozca el objetivo, alcance, horario y metodología a aplicar.</p> <p>En caso de inasistencia del responsable del proceso, se registrará tal hecho en el acta de reunión de apertura.</p>
11	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Ejecuta Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión -SIG y/o a los Subsistema (s) seleccionado(s) del mismo.		<p>Observación:</p> <p>Cuando se incluyan Auditorías Internas a los subsistemas diferentes al de Gestión de la Calidad, se podrá solicitar el apoyo de expertos sobre los temas relacionados con los subsistemas definidos en la auditoría interna al SIG; quienes definirán la correspondiente lista de verificación.</p> <p>En las listas de verificación se debe registrar la situación que origina las No Conformidades, así como las fortalezas y Oportunidades de Mejora evidenciadas durante el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Las No Conformidades y las Oportunidades de mejora se deben validar con los auditados al final de la visita de auditoría.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 21 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
12	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Entrega al auditado el formato para la "Evaluación a los Auditores Internos", para su diligenciamiento.	Evaluación a los Auditores Internos, diligenciado (PEM-03-06)	<p>Observación:</p> <p>Durante la ejecución de la auditoría, en el momento que el equipo auditor lo considere pertinente, procede a entregar el anexo 6 "Evaluación a los Auditores Internos", por parte de los auditados, a fin de que éstos evalúen su gestión, durante la auditoría.</p> <p>Los formatos diligenciados deberán ser remitidos al administrador de la auditoría el día de finalización de la auditoría.</p> <p>El administrador de la auditoría, efectuará la evaluación del auditor interno, una vez reciba la evaluación del auditado (anexo 6).</p>

5.2. Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
13	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Elabora y presenta la versión preliminar del Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora al Administrador de la Auditoría Interna, para lo cual diligencia el formato del anexo 4.		<p>Observación:</p> <p>Las No Conformidades y Oportunidades de mejora, deben estar soportadas en evidencias ciertas y redactadas en forma clara, precisa y concisa; además, debe contener la condición o evidencia y el criterio de auditoría con el requisito, norma o procedimiento que se incumple.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
14	Administrador de la Auditoría Interna, Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realizan reunión de precierre para analizar y discutir los Reportes de No Conformidades y Oportunidades de Mejora presentados por los Equipos Auditores, con el objeto de realizar su validación o no, previo a la realización de la reunión de cierre con los responsables de los procesos auditados.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que las listas de verificación se encuentren totalmente diligenciadas.</p> <p>Constatar que las no conformidades detectadas sean el resultado de las evidencias suministradas y que correspondan a lo registrado en la lista de verificación.</p> <p>Revisar detalladamente con los Equipos Auditores los Reportes de No Conformidades y Oportunidades de mejora resultado de la ejecución de la auditoría interna al SIG, con el objeto de llegar a un consenso y validación de acuerdo con los criterios establecidos en la lista de verificación.</p> <p>Observación:</p> <p>A la reunión de precierre podrán asistir los funcionarios de la Oficina de Control Interno que el jefe de la misma determine.</p>
15	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realiza reunión de cierre de la auditoría con el responsable de proceso y/o Jefe (s) de la (s) dependencia (s) auditada (s), con el propósito de comunicar los resultados de la auditoría.	Acta de Reunión de cierre de la auditoría por proceso (PGD-02-07) Reporte de No Conformidades y	<p>Observación:</p> <p>Si se presentan divergencias entre el auditado y el equipo auditor frente a las No Conformidades formuladas por este último, se debe consignar dichas divergencias en Acta; siendo el (la) Contralor (a)</p>



**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA
INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN**

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 23 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
			Oportunidades de Mejora (PEM-03-04)	<p>Auxiliar y el (la) Administrador de la auditoría, quienes deben resolverla, entendiéndose éstas como la última instancia para dirimir discrepancias.</p> <p>Así mismo, si en el transcurso de la auditoría, se presentan limitaciones, que afecten su desarrollo, se dejarán consignadas en acta de cierre.</p> <p>El reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora (Anexo 4), debe ser firmado por el responsable del proceso auditado y el equipo auditor.</p> <p>Para el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas, el reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora consolidado de cada uno de estos procesos, será firmado por el responsable de proceso y el administrador de auditoría. Los reportes individuales serán firmados por el equipo auditor y el Director Sectorial y/o Gerente Local.</p> <p>Es obligatoria la asistencia a la reunión de cierre, de todos los funcionarios que adelantaron la auditoría.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
16	Profesional(es) (Equipo Auditor)	<p>Entrega el Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora al Responsable del Proceso, y/o Jefe (s) de la (s) dependencia (s) auditada (s) con copia al administrador de la auditoria.</p> <p>Entrega las Listas de Verificación de los subsistemas que se hayan auditado, debidamente diligenciadas al administrador de la Auditoria.</p>	<p>Lista de Verificación Auditoría Interna al SIG (PEM-03-03)</p> <p>Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora (PEM-03-04)</p>	<p>Observaciones:</p> <p>El Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora debe presentarse en forma impresa al responsable del proceso</p> <p>El reporte de no Conformidades y Oportunidades de mejora y las listas de verificación se entregarán debidamente diligenciadas a la Oficina de Control Interno en medio físico y magnético, por parte del Equipo Auditor, documentando todas las fortalezas, oportunidades de mejora y conclusiones evidenciadas, anexando los documentos que soportan la ejecución de la auditoría.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>El Administrador de la Auditoría revisa que la(s) lista(s) de verificación se hayan diligenciado en su totalidad y que se hayan efectuado los ajustes propuestos en las reuniones de Precierre y de cierre con el responsable del proceso auditado.</p>

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
17	Profesionales(s) asignado(s) Oficina de Control Interno	Elabora el informe consolidado de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión y lo presenta al administrador de auditoría.		Observación: Ver Anexo 5 – Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. El informe consolidado, contendrá el Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora detectadas en cada proceso auditado y lo suscribe el Administrador de la Auditoría Interna.
18	Administrador de la Auditoría Interna	Revisa y aprueba el informe consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión y lo remite a los responsables de procesos y a la Alta Dirección, señalándole la obligación de inclusión de las no conformidades, y/o oportunidades de mejora en el Plan de Mejoramiento.	Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión (PEM-03-05)	Observación: Los Responsables de Proceso deben activar el "Procedimiento de Plan de Mejoramiento – PEM-04".
19	Administrador de la Auditoría Interna y Equipo de Gestores de la OCI	Adelanta reunión con los auditores del Proceso Evaluación y Mejora que participaron en la ejecución del PAISIG para analizar el desarrollo del Plan de auditoría y Determinar Oportunidades de mejora.	Acta de reunión de auditores (PGD-02-07)	Observación: Se podrá invitar a la reunión a auditores de otros procesos que hayan participado en la auditoría.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
20	Profesionales(s) asignado(s) Oficina de control Interno	Actualiza el listado de los auditores internos del SIG, con las horas de auditoria ejecutadas en el PAISIG.	Listado de Auditores Actualizado (PEM-03-01)	<p>Observación.</p> <p>En el caso de que un funcionario acredite ante la entidad la formación como auditor en algún Sistema de gestión, la Dirección de Talento Humano deberá informar a la Oficina de Control Interno para actualizar el Listado.</p> <p>Al administrador de la Auditoría se le contarán como horas, el 30% del total de horas programadas de auditorías.</p>
21	Administrador de la Auditoría Interna.	Remite a la Dirección de Talento Humano el listado de los auditores internos que participaron en la auditoría interna al SIG., para que sea incluido en la hoja de vida de cada auditor.	<p>Remisión listado de auditores internos participantes con las horas de auditoria ejecutadas (PGD-07-02)</p> <p>Plantilla SIGESPRO</p> <p>Listado de Auditores actualizado con las horas de auditoria ejecutadas. (PEM-03-01)</p>	<p>Observación:</p> <p>La certificación de horas como auditor en el SIG, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA
INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN**

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 27 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
22	Profesional de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo y demás documentación resultado de la ejecución del PAISIG, se archiven en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD para ser entregados al administrador de archivo.		Observación: En la organización de los archivos se deben acatar lo establecido en el "Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales".
23	Administrador de Archivo OCI	Recibe y verifica la documentación de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.		Observación: Para la preservación y conservación de los archivos se debe dar aplicación a lo indicado en el "Procedimiento para la Conservación, Seguridad, y Recuperación de los Documentos en el Archivo de Gestión".

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 28 de 37

6. ANEXOS

ANEXO 1. Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión.

	LISTADO DE AUDITORES INTERNOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN VIGENCIA _____	Código formato: PEM-03-01 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN / MAESTRÍA	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA AUDITOR		
						Subsistema (s) de Formación como Auditor	No. de Horas Auditor Interno en este Ciclo de Auditoría	No. de Total de Horas Acumuladas Auditor Interno en Subsistemas del SIG.

Elaboró: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ Administrador de Auditoría. </div>	Fecha:
---	--------

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 29 de 37

ANEXO 2. Plan de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión- SIG.

	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código formato: PEM-03-02 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

Objetivo General:

Alcance:

Métodos de Auditoria:

Vigencia:

Fecha del Ciclo de Auditoria Interna: _____ al _____

PROCESO	DEPENDENCIA A AUDITAR:	NORMA Y/O REQUISITO	EQUIPO AUDITOR	FECHA Y HORA DE INICIO	FECHA Y HORA TERMINACIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES

ELABORADO POR: _____ Firma: _____

APROBADO: _____ Firma: _____
Administrador de Auditoría

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 30 de 37

ANEXO 3. Lista de Verificación Auditoría Interna al SIG.

	LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORÍA INTERNA AL SIG	Código formato: PEM-03-03 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

VIGENCIA _____

PROCESO:	RESPONSABLE PROCESO:	
DEPENDENCIA:	FECHA:	
FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA AUDITORÍA:		
Nombre	Cargo	

CRITÉRIO DE AUDITORÍA O NORMA Y REQUISITO ⁴	ACTIVIDAD / PREGUNTA	CUMPLE		REGISTRO/EVIDENCIA ⁵
		SI	NO	

FORTALEZAS:

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

CONCLUSIONES:

AUDITOR (ES): _____	Firma: _____
REVISADO POR: _____	Firma: _____
	Profesional OCI
	Firma: _____
	Administrador de Auditoría

⁴ De Gestión de la Calidad (SGC), de Gestión Ambiental (SGA), de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

⁵ La evidencia se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la misma, en este espacio indique cual fue la evidencia - los soportes, tomados para verificar los requisitos determinados y que servirán para sustentar la opinión y el informe de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 31 de 37

ANEXO 4. Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora.

	REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	Código formato: PEM-03-04 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

VIGENCIA _____

SUBSISTEMA AUDITADO _____

Proceso: _____

Responsable de Proceso: _____

No.	DEPENDENCIA / PROCESO AUDITADO	NORMA Y REQUISITO QUE SE INCUMPLE	DESCRIPCIÓN	FECHA AUDITORÍA dd/mm/aa	NOMBRES EQUIPO AUDITOR

Nombre Responsable del proceso ⁶ : _____	Firma: _____
Nombre (s) Equipo Auditor: _____	Firma: _____
	Firma: _____

⁶ Para el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con partes Interesadas, registre la Sectorial o Gerencia Local, el nombre y firma del Directivo que atendió la Auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 32 de 37

ANEXO 5. Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

	INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código formato: PEM-03-05 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VIGENCIA

PREPARADO POR
Audidores Internos al Sistema Integrado de Gestión

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 33 de 37

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **CRITERIOS DE AUDITORIA**
4. **RESULTADO DE AUDITORÍA**
5. **FORTALEZAS**
6. **CONCLUSIONES** (En términos de eficacia, adecuado y conforme) Anexos (Consolidado del Anexo No. 5).

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 34 de 37

ANEXO 6. Evaluación de los Auditores Internos.

	EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS VIGENCIA_____	Código formato: PEM-03-06 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

Con el objeto de mejorar continuamente el procedimiento de ejecución de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y de conocer la percepción de las personas entrevistadas; favor diligenciar la siguiente información, la cual permitirá conocer el desempeño de cada uno de los auditores internos:

I. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL AUDITADO

Proceso: _____ Responsable Proceso: _____

Dependencia: _____ Fecha de la Auditoría: _____

Auditor a Evaluar: _____

Señale con una **X** su respuesta de acuerdo con la siguiente escala de valores:

E= Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente N.A= No aplica

I. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL AUDITADO					
ASPECTO	CALIFICACIÓN				
	E	B	R	D	N/A
1. Puntualidad en la realización de la auditoría					
2. Enfoque y orientación de la Auditoría					
3. Claridad de las preguntas realizadas durante la auditoría					
4. Conocimiento del tema objeto de la evaluación					
5. Ambiente de confianza brindado al auditado para preguntas, interpretación y aporte de las evidencias necesarias para la auditoría					
6. Ecuanimidad y respeto en el trato con los entrevistados.					
7. Cumplimiento del objeto de la auditoría					
8. Actitud del auditor durante el desarrollo de la auditoría					
9. Nivel del conocimiento y habilidades del auditor para realizar el proceso de auditoría (estilo y técnicas)					
10. Las no conformidades y puntos débiles fueron discutidos en forma clara por el auditor					
OBSERVACIONES, SUGERENCIAS, Y ASPECTOS A MEJORAR:					

Firma y cargo del responsable del proceso y/o dependencia: _____

Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 35 de 37

II. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA AUDITORÍA

Señale con una **X** su respuesta de acuerdo con la siguiente escala de valores:

E= Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente N.A= No aplica

II. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA AUDITORÍA					
ASPECTO	CALIFICACIÓN				
	E	B	R	D	N/A
1. Preparó las herramientas para la ejecución In situ de la auditoría con anticipación (lista de verificación y/o formatos para el registro de información)					
2. Las preguntas incluidas en la lista de verificación fueron pertinentes, coherentes y acordes con los criterios de auditoría establecidos.					
3. El desarrollo las listas de verificación fue claro y conforme a las evidencias recolectadas durante la auditoría.					
4. Mostro interés en la preparación y desarrollo de la auditoría					
5. Presento oportunamente y de forma consistente los resultados de la auditoría					
OBSERVACIONES, SUGERENCIAS, Y ASPECTOS A MEJORAR:					

Firma del administrador de la auditoría: _____

Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 36 de 37

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 015 13 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 043 08 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 024 29 junio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 017 02 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 022 23noviembre2007	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. 021 23 diciembre 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R. R. 027 23 octubre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 023 05 octubre 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R 024 20 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
10.0	R.R. 044 30 octubre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
11.0	R.R 035 05 noviembre 2014	Ver procedimiento, link normatividad.
12.0	R.R.071 15 diciembre 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
13.0	R.R. 029 31 agosto 2016	Ver procedimiento, link normatividad.
13.0	R.R. 029 31 agosto 2016	Ver procedimiento, link normatividad.
14.0	R.R. 034 21 Noviembre 2017	Teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a la acción “ <i>Revisar los procedimientos del proceso de evaluación y mejora y solicitar las modificaciones a que haya lugar</i> ”, establecida en el



**PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA
INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN**

Código Formato: PGD-02-05
Versión:12.0

Código documento: PEM-03
Versión 15.0

Página 37 de 37

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Mapa de Riesgos Institucional a cargo del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM, con el fin de reducir el riesgo “<i>Desactualización de los procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora</i>”, se actualiza el procedimiento, para dar mayor claridad al mismo y que se encuentre vigente con la normativa actual, con los siguientes aspectos:</p> <p>Se ajusta el objetivo, alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos.</p> <p>Se ajustan las definiciones y actividades con base en la Norma GTC ISO 19011:2018, Guía Internacional - Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión y de las normas técnicas que se referencia en el Sistema Integrado de gestión de la Entidad.</p> <p>Se ajustan las actividades, conforme a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, en cuanto a los roles de la Oficina de Control Interno, e incluir la aplicación de los instrumentos del Código de Ética y el Estatuto de Auditoría, que son instrumentos esenciales para el proceso de auditoría interna, y, como tal, se constituye en un elemento clave en el desarrollo de las funciones de los auditores internos.</p> <p>Se ajustan las actividades incluyendo la metodología para el Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.</p> <p>Se ajustan los anexos con el fin de dar mayor claridad a los formatos.</p>
15.0	R.R.No.	