



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina de Control Interno

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir la metodología para ejecutar las auditorías internas de gestión de cumplimiento, seguimiento y basadas en riesgos con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de las unidades auditables de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la priorización de unidades auditables para la consolidación de la planeación anual de las auditorías internas y finaliza con la presentación del informe de gestión de la OCI.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Oficina de Control Interno

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.

2. GLOSARIO:

- **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).
- **APROVECHAMIENTO DE AUDITORÍA:** Se refiere a las subsanaciones o mejoras efectuadas durante el ejercicio de auditoría sobre debilidades, brechas o errores encontrados, lo que permite al proceso reducir riesgos, mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer el sistema de control interno. Cuando en el informe de auditoría se establezcan aprovechamientos de auditoría, dichos resultados no serán objeto de formulación de acciones de mejora (Elaboración propia).
- **CARTA DE REPRESENTACIÓN:** 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. La Carta de Representación debe ser suscrita por el líder del proceso o unidad auditable al inicio del trabajo de auditoría.
- **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.
- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resumen del resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos o situaciones evidenciadas en el desarrollo del trabajo.
- **EVIDENCIA DE AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. Estas pueden ser cuantitativas o cualitativas.
- **INFORME DE AUDITORÍA:** Documento que contiene los resultados del trabajo de auditoría. El informe debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos: Objetivos del trabajo de auditoría, alcance, metodología, limitaciones al trabajo, criterios de evaluación, resultados del trabajo, conclusiones y recomendaciones.
- **OBJETIVOS DEL TRABAJO:** Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo de auditoría.
- **PAPELES DE TRABAJO:** Registros físicos o magnéticos que se obtienen o generan durante la ejecución de las auditorías y que sirven para soportar las evidencias de los resultados del trabajo de auditoría. Incluyen 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.
- **PARTES INTERESADAS:** Personas o grupos dentro o fuera de la institución, involucrado o afectado por el desempeño de la gestión de la organización.



- **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA (PAAI):** Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno 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 haga sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.
- **PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA:** El programa trabajo de auditoría 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.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Instrumento utilizado para consignar las acciones que se formulan para resolver las causas de los hallazgos de auditoría. Debe identificar las actividades a desarrollar, los responsables, plazos y recursos para lograrlo. Su diligenciamiento corresponde realizarlo al líder del proceso o actividad auditada con su equipo de trabajo.
- **RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:** 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. Se conocen también como hallazgos de auditoría.
- **TÉCNICAS DE AUDITORÍA:** Son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría y establecidos a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema objeto de revisión.
- **UNIDAD AUDITABLE:** Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar y que pueden ser, entre otros: procesos, procedimientos, programas, planes, 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.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- a. Los resultados del trabajo de auditoría se clasifican de la siguiente manera:
 - i. **FORTALEZAS:** Aspectos que superan las expectativas o los estándares que están siendo objeto de revisión. El auditor debe destacar los aspectos sobresalientes en su informe de auditoría.
 - ii. **CUMPLIMIENTOS:** Resultados que demuestran conformidad con los criterios objeto de evaluación. También deben incluirse en el informe final de auditoría.
 - iii. **INCUMPLIMIENTOS:** Resultados que demuestran que no existe concordancia entre lo esperado y lo evidenciado en el trabajo de auditoría. En este caso, es obligatorio para la unidad auditable formular un Plan de Mejoramiento por Proceso para tratar las causas de los hallazgos o resultados del trabajo de auditoría, de conformidad con lo establecido en el procedimiento "GMC-PR-04 Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento" en la herramienta vigente
 - iv. **OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Situaciones evidenciadas por el auditor donde puede presentarse alguna de las siguientes condiciones: a) Existe una oportunidad para el mejoramiento del proceso o la unidad auditable que se puede aprovechar, b) Existe algún riesgo que pone en peligro el logro de los objetivos del proceso o unidad auditable, para lo cual deberán implementar medidas que mitiguen la materialización de dicho riesgo. De acuerdo con lo anterior, la unidad auditable deberá establecer el correspondiente Plan de Mejoramiento por Proceso, de conformidad con lo establecido en el procedimiento "GMC-PR-04 Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento" en la herramienta vigente.
- b. Los tipos de trabajo de auditoría, evaluación y seguimiento que desarrolla la Oficina de Control Interno de la Secretaría, 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 de seguimiento:** realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.
 - **Auditorías Internas de Cumplimiento (Informes obligatorios por normatividad vigente):** dispuestas por una regulación externa a la entidad. Se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional o local y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.
 - **Auditorías específicas:** que surgen a petición de la Alta Dirección, del equipo directivo de la entidad o del Comité de Coordinación de Control Interno ante una eventualidad o coyuntura. Igualmente son basadas en riesgos.
- c. 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.
- d. El ciclo de rotación de auditorías para la SCRD se definirá a un cuatrienio, el cual reflejará el universo de auditoría priorizado para cada año y donde se valorarán los criterios de priorización.
- e. Las actividades previstas 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.
- f. En caso de que se presenten diferencias, conforme a las evidencias aportadas en auditoría, entre el equipo auditor y los responsables de la unidad o proceso auditado frente a algunos de los resultados contenidos en el informe de Auditoría Interna o en el informe de seguimiento, éstas 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. En el Informe de Auditoría se dejará la anotación sobre cuáles resultados deberán presentarse a estudio del Comité de Coordinación de Control Interno, siempre a solicitud de parte.
- El caso indicado 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 estarán dirigidas a establecer los resultados de auditoría sobre los que se procederá a 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
- g. Al momento de terminar el trabajo de auditoría basada en riesgos y seguido al informe final de auditoría, el auditor interno entregará al jefe de la unidad auditada, el formato de Evaluación de los trabajos de aseguramiento y consultoría, para que el trabajo desarrollado sea calificado.
- h. Semestralmente, la OCI presentará 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 la oficina de control interno, del cumplimiento del Manual para la actividad de auditoría interna, asesoría y acompañamiento, de la ejecución del plan anual de auditoría, las normas vigentes aplicables a la actividad de auditoría en materia de ética y profesionalidad y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento a la política de administración del riesgo e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
● Procesos identificados	Instrumentos de gestión del proceso	Auditoría Interna	Informes de auditoría	● Comité Institucional



<p>en el "Mapa de Procesos" de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).</p>				<p>de Coordinación de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ● Procesos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).
---	--	--	--	---

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
1.	<p>Conocer la entidad</p> <p>Fase I. Formulación del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI)</p>	<p>Conocer los antecedentes de la entidad obteniendo información de fuentes como: plataforma estratégica, el mapa de procesos vigente, gestión de riesgos, proyectos de inversión, resultados de auditorías internas y externas, entre otros aspectos relevantes de la gestión de la entidad.</p>	<p>Equipo de la Oficina de Control Interno</p>	<p>5</p>	<p>Matriz adaptada de Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos (Adaptada del DAFP)</p>
2.	<p>Conformar el universo de auditoría y priorizar</p>	<p>Registrar el universo de auditoría en la matriz de priorización, donde se incluyan las unidades auditables y los criterios de priorización que se definan con el fin de determinar las unidades auditables con mayor nivel de criticidad.</p>	<p>Equipo de la Oficina de Control Interno</p>	<p>1</p>	<p>Matriz adaptada de Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos (Adaptada del DAFP)</p>
3.	<p>Determinar los recursos para ejecutar el PAAI</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) durante la reunión de aprobación del PAAI.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>1</p>	<p>Matriz adaptada de Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos (Adaptada del DAFP)</p>
4.	<p>Formular el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI)</p>	<p>Formular propuesta del Plan Anual de Auditoría Interna de acuerdo con la priorización del universo de auditoría basado en riesgos y en el ciclo de rotación de auditorías.</p> <p>Nota: El PAAI debe incluir todos los servicios de aseguramiento que se prevea realizar en la Secretaría.</p>	<p>Equipo de la Oficina de Control Interno</p>	<p>2</p>	<p>GEI-PR-01 FR-01 Plan Anual Auditoría Interna</p>
5.	<p>Presentar la propuesta del PAAI</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>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>1</p>	<p>Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI</p>



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
6.	Revisar y Aprobar Plan Anual de Auditoría Interna	<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>Nota: la aprobación se debe realizar antes del 31 de diciembre de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.</p> <p>¿El PAAI es aprobado?</p> <p>SI: Continuar con la actividad No.7 No: Devolver a formulación para realizar los ajustes solicitados por el CICCI. Regresa a la actividad No.4</p> <p>Punto de control: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno revisará anualmente la priorización de actividades del Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI de conformidad con los resultados de análisis de recursos efectuado, en caso de que se requiera un ajuste se adelantará la solicitud de ajuste a la Oficina de Control Interno, previo a la aprobación, lo cual quedará documentado.</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI	1	<p>GEI-PR-01 FR-01 Plan Anual Auditoría Interna.</p> <p>Acta de Comité CICCI.</p> <p>Presentación realizada.</p>
7.	Divulgar el PAAI en la entidad y a la ciudadanía	Comunicar el PAAI a los jefes de las diferentes dependencias de la entidad, a través del sistema Orfeo y realizar su publicación en la página web de la Entidad (para consulta de la ciudadanía).	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	<p>Comunicación Oficial radicada en Orfeo</p> <p>Link de publicación en intranet y página web</p>
8.	Definir equipo auditor.	Designar antes del inicio de cada auditoría, 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. Comunicar la decisión a los auditores designados.	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	<p>Correo electrónico o Acta de reunión</p>
9.	Firmar Declaración de independencia, objetividad	Firmar por el Auditor Interno 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 las auditorías para las cuales ha sido asignado.	Equipo Oficina de Control Interno	1	<p>GEI-PR-01-FR-06 Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés</p>
10.	Realizar programa de trabajo de auditoría Fase II Planeación del trabajo de auditoría	<p>Realizar el programa de trabajo de auditoría para las auditorías basadas en riesgos y para las auditorías específicas, analizando los factores críticos de éxito de cada unidad auditable y definiendo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo del trabajo de auditoría. ● Alcance del trabajo. 	Equipo Oficina de Control Interno	5	<p>GEI-PR-01 FR-02 Programa de Trabajo de Auditoría</p> <p>Papeles de Trabajo</p> <p>Comunicación Oficial radicada</p>



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ● Criterios de auditoría. ● Diseño de pruebas o procedimiento de auditoría. ● Cronograma de trabajo. ● Recursos. <p>Nota: Para el caso de las auditorías de cumplimiento y las de seguimiento se deberá analizar por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno si se requiere la elaboración del programa de trabajo de auditoría, en caso de no requerirse se elaborará una comunicación interna con el alcance de la evaluación a efectuar (Siguiendo a la actividad N°12).</p>			en Orfeo-
11.	Revisar y aprobar programa de trabajo de auditoría	<p>Revisar que la planeación del trabajo de auditoría está diseñada para lograr los objetivos y que incluya procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información.</p> <p>¿Se aprueba el programa de trabajo?</p> <p>SI: Continuar con la actividad No.12 NO: Realizar los ajustes a la planeación del trabajo de auditoría, según la retroalimentación y observaciones del Jefe de Oficina. Regresa actividad No.10</p> <p>Punto de control: El Jefe de la OCI cada vez que un auditor le remite un programa de auditoría verifica que este cumpla con los aspectos establecidos, en caso de encontrar desviaciones devuelve el programa con comentarios y ajustes a través del correo electrónico institucional.</p> <p>Una vez adelantados los ajustes por parte del auditor se envía nuevamente el programa para revisión y aprobación del Jefe.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	GEI-PR-01 FR-02 Programa de Trabajo de Auditoría
12.	Comunicar el inicio de la Auditoría.	<p>Comunicar a la(s) unidad(es) auditable(s), el inicio de la fase de ejecución de la auditoría con el Programa de Trabajo de Auditoría (Cuando aplique).</p> <p>Nota: La OCI deberá comunicar a la(s) unidad(es) auditables el programa de auditoría al menos tres (3) días hábiles antes de la realización de la reunión de apertura.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	Comunicación Oficial radicada en Orfeo
13.	Realizar reunión de apertura Fase III Ejecución de la Auditoría	<p>Realizar la reunión de apertura, donde se presentará a la(s) unidad(es) auditable(s) los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentación del equipo auditor. ● Objetivos, alcance, metodología y criterios de auditoría. ● Cronograma de trabajo. ● Riesgos de auditoría. 	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	1	Acta de reunión de inicio



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		Nota: Para las auditorías de seguimiento y auditorías de cumplimiento se analizará por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno si se requiere realizar reunión de apertura (Siguiendo a la actividad N°15).			
14.	Suscribir Carta de Representación	Suscribir la Carta Representación por parte del responsable de la(s) unidad(es) auditable(s), 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. Nota 1: La carta de representación deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la reunión de apertura (cuando aplique).	Unidad auditada	1	GEI-PR-01-FR-05 Carta de Representación
15.	Ejecutar la auditoría	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(s) unidad(es) auditable(s). Nota 1: 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 interés, deberá manifestarlo de manera inmediata al Jefe de la Oficina de Control Interno. Nota 2: 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.	Equipo de Auditoría	4	Papeles de trabajo Comunicación Oficial radicada en Orfeo
16.	Generar los resultados del trabajo de auditoría	Consolidar los resultados de auditoría, obtenidos a partir de evidencia objetiva, que serán el resultado de la comparación entre el criterio (estado correcto) y la condición (estado actual).	Equipo de Auditoría	4	Papeles de trabajo Evidencias recopiladas
17.	Elaborar informe preliminar	Elaborar el informe preliminar de auditoría que debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivos. ● Alcance. ● Metodología, incluyendo los tipos de muestreo aplicados y los tamaños de las muestras. ● Criterios. ● Limitaciones frente a la unidad auditable y a los objetivos del trabajo. 	Equipo de Auditoría	1	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Preliminar)



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ● Resultados del trabajo, clasificados en fortalezas, cumplimientos, incumplimientos y oportunidades de mejora. ● Conclusiones. ● Recomendaciones. <p>Nota: La elaboración del informe preliminar NO aplica para los informes producto de las auditorías de cumplimiento y de las auditorías de seguimiento.</p>			
18.	Revisar y aprobar el informe preliminar	<p>Revisar el informe preliminar realizado por el auditor, verificando que cumpla con los criterios establecidos en el programa de trabajo de auditoría y realizar las observaciones que se consideren pertinentes.</p> <p>¿El informe preliminar cumple?</p> <p>SI: Continuar con la actividad No.19 NO: Realizar los ajustes correspondientes al informe preliminar. Regresa a la actividad No.17</p> <p>Punto de control: El Jefe de la OCI cada vez que recibe un informe preliminar, revisa y verifica que incluya los criterios establecidos en el programa de auditoría y cuente con evidencia suficiente para respaldar los hallazgos de auditoría. En caso de evidenciar desviaciones, devuelve el informe a través del correo electrónico institucional con comentarios para ajustes por parte del auditor.</p> <p>Una vez adelantados los ajustes por parte del auditor se envía nuevamente el informe preliminar para revisión y aprobación del Jefe.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Preliminar)
19.	Comunicar Informe preliminar a la unidad auditable Fase IV Comunicación de resultados	<p>Remitir el Informe Preliminar al responsable de la(s) unidad(es) auditable(s). mínimo tres (3) días antes de la presentación de resultados en la reunión de cierre.</p> <p>Nota 1: El auditado y demás responsables podrán controvertir los hallazgos encontrados por el equipo auditor mediante Orfeo y/o correo electrónico con el envío de los soportes correspondientes de manera previa a la mesa de comunicación de resultados finales.</p> <p>Nota 2: Para las auditorías de seguimiento y las de cumplimiento no es necesario realizar informe preliminar ni reunión de cierre. No obstante, a criterio del líder de auditoría, se podrá enviar informe preliminar y/o realizar una reunión de cierre de auditoría para presentar los resultados y recibir retroalimentación que resulte útil para la entrega del informe a las partes interesadas.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	Comunicación Oficial radicada en Orfeo Correo electrónico (Cuando aplique)
20.	Realizar reunión de cierre de auditoría	<p>Realizar reunión de cierre en la cual el Equipo de Auditoría presenta los resultados del trabajo de evaluación y se escuchan y valoran las observaciones y objeciones (si existen) por parte de la unidad auditada.</p> <p>Nota 1: Las objeciones al informe preliminar se deciden</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	1	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Final)



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		<p>en la reunión de cierre. En caso de requerirse un tiempo adicional para decisión del Equipo Auditor, así se hará saber en la reunión.</p> <p>Nota 2: En caso de existir diferencia de fondo respecto a alguno de los resultados entre el auditor y el auditado, se dejará la correspondiente constancia en acta de reunión. El caso específico se llevará a conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, si así lo solicita el líder de la unidad auditable.</p>			Acta de reunión
21.	Elaborar y presentar informe final de Auditoría	<p>Presentar al Jefe de la OCI el informe de Auditoría interna final, incluyendo los ajustes producto de la reunión de cierre, si hay lugar a ello.</p> <p>Nota: El Informe de Auditoría Interna final estará constituido por un informe ejecutivo y un informe detallado.</p>	Equipo de Auditoría	1	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Final)
22.	Revisar y aprobar el informe final	<p>Revisar que el Informe de Auditoría Interna (Final) cumpla con los criterios definidos.</p> <p>¿El informe cumple con los criterios?</p> <p>SI: Continuar con la actividad No.23 NO: Realizar los ajustes correspondientes al Informe de Auditoría Interna (Final). Regresa actividad No. 21</p> <p>Punto de control: El Jefe de la OCI cada vez que recibe un informe final verifica y aprueba los hallazgos identificados y revisa que se hayan incluido las observaciones presentadas por los auditados (si hay lugar a ello). En caso de evidenciar desviaciones, devuelve el informe a través del correo electrónico institucional con comentarios para ajustes por parte del auditor.</p> <p>Una vez adelantados los ajustes por parte del auditor se envía nuevamente el informe final para revisión y aprobación del Jefe.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	<p>GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Final)</p> <p>Correo electrónico (Cuando aplique)</p>
23.	Comunicar el Informe final	<p>Comunicar el Informe de Auditoría Interna al Representante Legal de la Entidad, a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y al responsable del proceso o jefe de dependencia de la(s) unidad(es) auditable(s), mediante comunicación oficial radicada en Orfeo.</p> <p>Nota 1: Para el caso de las auditorías de cumplimiento se deberá verificar, además, que el informe se entregue a las dependencias, entidades o instancias externas que requieran este tipo de informe.</p> <p>Nota 2: Cuando existan asuntos que deban ser puestos en conocimiento y decisión del Comité de Coordinación de Control Interno, así se hará saber en la comunicación de entrega del informe. Adicionalmente, se deberá citar al Comité para análisis del caso dentro del mes siguiente a la remisión de éste.</p> <p>Nota 3: La Unidad auditable dispondrá de un término</p>	Equipo de Auditoría	1	<p>Comunicación Oficial radicada en Orfeo</p> <p>GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Final)</p>



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		máximo de doce (12) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del informe final para la elaboración del Plan de Mejoramiento, de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento GMC-PR-04 Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento por proceso.			
24.	Publicar el informe en el botón de transparencia	Todos los informes de auditoría, evaluación y seguimiento deben ser publicados en la página web de la Secretaría, sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el numeral correspondiente a los informes de auditoría.	Equipo de Auditoría	1	Correo electrónico de soporte de publicación en la página web Enlace de publicación en la página web
25.	Evaluar el desempeño de los trabajos de auditoría Fase V. Evaluar el desempeño del proceso auditor	Evaluar el desarrollo del programa de trabajo de auditoría y el desempeño del auditor, mediante la aplicación del formato Evaluación del trabajo de auditoría. Nota 1: Una vez comunicado el informe final de auditoría, el Jefe de la Oficina de control Interno envía a la(s) unidad(es) auditables(s) el formato GEI-PR-01-FR-03 Evaluación de los trabajos de Aseguramiento y consultoría, para su diligenciamiento y suscripción al Jefe de la OCI a través de Orfeo, en un término de tres (3) días hábiles. Nota 2: Para las auditorías de seguimiento y de cumplimiento se analizará la necesidad de realizar la evaluación del trabajo de auditoría. Nota 3: Semestralmente se hará la tabulación de las evaluaciones, acumulada por auditor, con el fin de establecer las observaciones y las oportunidades de mejora a que haya lugar.	Unidad auditable	1	GEI-PR-01-FR-03 Evaluación de los trabajos de Aseguramiento y consultoría Correo electrónico (Cuando aplique)
26.	Evaluar el cumplimiento del PAAI	Realizar el seguimiento trimestral, verificando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta: ● Fecha de inicio del trabajo de auditoría. ● Grado de avance en los trabajos de auditoría programados. ● Posibles necesidades de ajuste al Plan Anual de Auditoría Interna, que deberán ser presentados y aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Equipo Oficina de Control Interno	1	GEI-PR-01-FR-07 Matriz de seguimiento PAAI (Diligenciada) GEI-PR-01 FR-01 Plan Anual de Auditoría Interna (Modificado)
27.	Elaborar el Informe de instrumentos del Sistema de Control Interno	Elaborar el informe de instrumentos del Sistema de Control Interno, el cual debe contener como mínimo: ● Cumplimiento del Manual para la actividad de auditoría interna, asesoría y acompañamiento. ● Avance y/o cumplimiento en la ejecución del PAAI.	Equipo de la Oficina de Control Interno	1	Informe del instrumentos del Sistema de Control Interno



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ● Avance en el marco del cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno. 			
28.	Presentar el informe de instrumentos del Sistema de Control Interno	<p>Presentar el informe al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para seguimiento y verificación.</p> <p>Nota: 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 de la vigencia que corresponda.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	1	<p>Informe de instrumentos del Sistema de Control Interno.</p> <p>Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>
29.	Adelantar la gestión documental del expediente electrónico	<p>Adelantar la revisión del expediente electrónico de cada auditoría ejecutada en la vigencia verificando que la documentación se encuentra completa, archivada adecuadamente, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Punto de control: Posterior al cierre de cada auditoría cada auditor deberá verificar en Orfeo que los expedientes se encuentren completos con toda la información que se generó durante la ejecución de la auditoría. En caso de encontrarse documentos faltantes deberá incluirse la información para garantizar la integralidad del expediente.</p>	Equipo de la oficina de Control Interno	1	Expediente Electrónico de Auditoría Interna revisado y ajustado.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
GEI-PR-01 FR-01	Plan Anual Auditoría Interna.
GEI-PR-01-FR-06	Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés
GEI-PR-01 FR-02	Programa de Trabajo de Auditoría Papeles de Trabajo Comunicación Interna
GEI-PR-01-FR-05	Carta de Representación
GEI-PR-01-FR-04	Informe de Auditoría Interna
GEI-PR-01-FR-03	Evaluación de los trabajos de Aseguramiento y consultoría
GEI-PR-01-FR-07	Matriz de seguimiento a plan anual de auditoría interna (PAAI)
GMC-PR-04	Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento por proceso

ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	04-09-2023	Creación de la versión 1 de las actividades a ejecutar en cada ejercicio de auditoría interna. Rad. Orfeo 20241700388863



2	07-05-2025	Ajuste de las actividades de auditoría interna en el formato actualizado, compilación de actividades e identificación de puntos de control.Rad.Orfeo 20251400219153
3	22-08-2025	Ver solicitud de modificación ORFEO RAD. 20251400443743 - GLPI # 128871 Modificaciones realizadas: Se incluyen notas aclaratorias en las actividades 10, 13, 14, 25 y 27 para los casos donde se hacen auditorías de cumplimiento y seguimientos de ley. Así mismo, se corrige un error en redacción de la actividad 23 en cuanto al plazo para formulación de planes de mejoramiento y se complementan las salidas de las actividades con otras evidencias.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: ● Jenny Alexandra Saldarriaga Otero ● Diana del Pilar Romero Varila ● Jizeth Hael González Ramírez	NOMBRE: Omar Urrea Romero	NOMBRE: Carolina Franco Triana	NOMBRE: Luís Fernando Mejía
CARGO: <i>Equipo de la Oficina de Control Interno</i>	CARGO: <i>Jefe de la Oficina de Control Interno</i>	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20251400443743 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 22-08-2025 15:30:32
Jenny Alexandra Saldarriaga Otero	Profesional Especializado Oficina de Control Interno Fecha firma: 22-08-2025 15:56:27
Diana del Pilar Romero Varila	Contratista Oficina de Control Interno Fecha firma: 22-08-2025 15:03:54
Jizeth Hael González Ramírez	Contratista Oficina de Control Interno Fecha firma: 22-08-2025 14:59:14
Luis Fernando Mejía Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 22-08-2025 16:43:07
Carolina Franco Triana	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 22-08-2025 16:38:19



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

AUDITORÍA INTERNA

Código: GEI-PR-01

Versión: 03

Fecha: 22/08/2025

Página 13 de 13



d73414a7f1bf23b10c47e6ee5fb82639b5c2cd5bf34e500c6ea25ff04f437f
Codigo de Verificación CV: 92f13