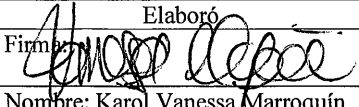
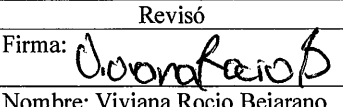
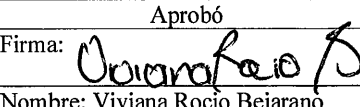
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020 CÓDIGO PE01-PR07


1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la planeación, programación, ejecución, comunicación y seguimiento de los resultados de ejercicios de Evaluación Independiente y Seguimiento, con el fin de evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, requisitos, políticas, objetivos, planes, programas, proyectos, metas, procedimientos, recursos y bienes de la Secretaría Distrital del Hábitat, y recomendar las acciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión.

2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política Nacional 1991	Artículos 209 y 269
Ley 87 de 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.
Decreto Nacional 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto Nacional 1499 de 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
Decreto Nacional 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
Decreto Distrital 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en e/Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Resolución SDHT 874 de 2018	Por la cual se unifican las disposiciones de las instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se deroga la Resolución 137 de 2017.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Karol Vanessa Marroquín Triana	Nombre: Viviana Rocio Bejarano Camargo	Nombre: Viviana Rocio Bejarano Camargo
Cargo: Profesional Universitario - Control Interno	Cargo: Asesora de Control Interno	Cargo Asesora de Control Interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07

Norma (número y fecha)	Descripción
Resolución SDHT 877 de 2017	Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor que define el propósito, alcances, niveles de autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la Secretaría Distrital del Hábitat.

3. DEFINICIONES

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría.

Auditado: área y/o dependencia, proceso y/o proyecto que está siendo auditado.

Auditor: persona con las competencias para llevar a cabo una auditoría

Auditor Líder: persona designada como líder de un equipo auditor.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoría interna: actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.


Carta de representación: Documento que garantiza que, durante el proceso de auditoría, el auditado se compromete a entregar información con los aspectos de veracidad, calidad y oportunidad.

Código de ética: serie de principios relevantes para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.

Competencia: habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al analizar la información y evidencias obtenidas.

45

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020 CÓDIGO PE01-PR07

Control: cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos, normas, reglamentos utilizados como referencia para la evaluación (lo que debe ser).

Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Estatuto de auditoría: documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

Evaluación Independiente: conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Evaluación y Seguimiento: se constituye en uno de los ejes fundamentales que permiten determinar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y de la gestión misma de las entidades. Este rol se desarrolla a través de auditorías internas y seguimientos.

Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Evidencia objetiva: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.


Experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Informe preliminar de auditoría: Documento en donde se consignan observaciones de la auditoría, el cual puede estar sujeto a modificaciones.

Informe de auditoría: Documento donde se presenta el resultado de la auditoría, dirigido a la alta dirección y al responsable del proceso auditado.

Lista de chequeo o verificación: Instrumento en el cual se incorporan las preguntas orientativas que se realizan en el desarrollo de la auditoría que le permiten al auditor la conducción de la auditoría y le sirve como medio para identificar los elementos de los procesos a auditar.

UD

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07

Mapa de Aseguramiento: Herramienta diseñada con el fin de establecer una adecuada coordinación de los diferentes actores internos y externos relacionados con la función de aseguramiento en una organización, y de esta forma minimizar la duplicidad de esfuerzos y dar una cobertura adecuada a las diferentes tareas relacionadas con el riesgo, control y auditoría.

Muestra de auditoría: El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población

Observación: También denominados “hallazgos”, 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 o proceso. (DAFP, Guía de auditoría para entidades públicas V3. P35). Son efectuadas únicamente por Control Interno.


Papeles de trabajo: Documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos durante el ejercicio de auditoría. Permiten la identificación razonable del trabajo efectuado por el equipo auditor. Incluye anotaciones, cuestionarios, cronograma de trabajo, planillas, actas de reunión, listas de verificación, análisis de información, al igual que los documentos de planificación hasta la comunicación de los resultados de auditoría.

Plan Anual de Auditoría: Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gestión y desempeño. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación. Asimismo, deberá estar alineado con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico de cada Entidad u Organismo Distrital, así como los procesos que se consideren relevantes de acuerdo con las políticas de cada entidad (Decreto 807 de 2019).

Plan de auditoría: Define el alcance y profundidad del análisis, objetivos de la auditoría, metodología de auditoría, etapas de la auditoría, riesgos a evaluar, entregables, cronograma, criterios generales de auditoría, universo y muestra de auditoría, y carta de representación en cumplimiento del Decreto 648 de 2017.

Reunión de apertura: Reunión entre los responsables del proyecto, área, dependencia y/o proceso a auditar y el equipo auditor, presidida por este último, con el propósito de: ratificar el objeto y el alcance de la auditoría, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de la auditoría, confirmar los canales de comunicación, proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas y aclarar cualquier aspecto delicado o confidencial.

ub

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020 CÓDIGO PE01-PR07

Reunión de cierre: Reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar las observaciones, recomendaciones y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos el auditado.

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

Seguimiento: Consiste en la recopilación sistemática de información sobre lo realizado y sus resultados, tanto en sus ámbitos de gestión como de resultados, para comprobar el avance de un plan programa o proyecto.


Sistema de Control Interno: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los 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.

Universo de auditoría: Suma de todas las unidades que están disponibles para ser auditadas dentro de una organización.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1** El (La) Asesor(a) de Control Interno es el responsable del proceso de Evaluación, Asesoría y Mejoramiento y de velar por el establecimiento, implementación, documentación, mantenimiento y mejora del procedimiento.
- 4.2** Las evaluaciones independientes y seguimientos se realizan previa aprobación del Comité Institucional de Control Interno, lo cual se plasma en el Plan Anual de Auditoría.
- 4.3** El equipo auditor designado es el responsable de ejecutar los ejercicios de evaluación de acuerdo con los criterios definidos en el procedimiento, bajo la supervisión permanente del Asesor(a) de Control Interno.
- 4.4** Ningún funcionario y/o contratista en su calidad de auditor podrá auditar su propio proceso.
- 4.5** Los auditores aplican el estatuto de auditoría y las normas generalmente aceptadas para la práctica de auditoría.
- 4.6** La redacción de hallazgos como resultado de la auditoría deben cumplir con lo establecido en la Guía de Auditoría de las Entidades Públicas del DAFP. Deben tener una condición que es

jb

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07


la evidencia basada en hechos que encontró el auditor (realidad). Criterio: Son las normas o reglamentos utilizados al auditar (deber ser). Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real que generan condiciones adversas. Consecuencia: Es el efecto real o potencial de la brecha entre la condición existente y los criterios.

- 4.7 De acuerdo con la complejidad de la situación evidenciada durante el trabajo de auditoría, se pueden realizar reuniones con las personas del área o proyecto auditado, cuyo propósito sea adquirir información suficiente para determinar los hallazgos u observaciones del informe.
- 4.8 Al terminar las pruebas de auditoría y después de analizar los antecedentes y los datos que respaldan los hallazgos, el equipo auditor y el responsable de la auditoría se reúnen con el responsable de los procesos o proyecto auditado, con el fin de:
- Presentar las observaciones del informe de la auditoría
 - Presentar los hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.
 - Presentar los hechos que constituyen materialización de los riesgos.
 - Recordar el procedimiento y plazos para el establecimiento del plan de mejoramiento.
 - Formalizar la reunión mediante acta y lista de asistencia.

En caso de que el auditado considere que tiene observaciones o evidencia que no fue tomada en cuenta debe ser manifestada en el desarrollo de la reunión, y en caso de requerir mayor tiempo tendrá hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión de cierre para presentar de manera formal sus observaciones y nuevos soportes que desvirtúen lo evidenciado en la auditoría.

- 4.9 El equipo auditor en cabeza del auditor líder dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de observaciones, realiza el respectivo análisis y expide el informe definitivo, el cual se comunica al Representante legal de la entidad y dependencias auditadas.
- 4.10 Los auditores conocen los procesos a evaluar previa la ejecución de la auditoría.
- 4.11 Los informes de Auditoría son objetivos, claros, precisos, concisos, completos, constructivos y oportunos.
- 4.12 Para la publicación de los resultados de auditorías en la página web o intranet de la SDHT se debe aplicar el PG02-PR18 Comunicación digital.
- 4.13 El Auditor que realiza la auditoría conserva los registros y papeles de trabajo producto de la misma, los cuales son entregados al responsable del archivo de gestión del área de Control

jb

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07


Interno y pueden quedar disponibles en medio digital cuando aplique. Los tipos de Papeles de Trabajo según conceptualización del DAFP se clasifican en:

- Archivo General o permanente: conformado por los documentos que no se modifican frecuentemente, caso de información organizacional, procedimientos, manuales de funciones, financieros, operativos, planes de acción, estatutos contratos, informes de auditorías vigencias anteriores.
- Archivo Corriente: son todos los documentos que el auditor utiliza durante el desarrollo de su trabajo y le permite emitir informe previo y el informe final.

Los papeles utilizados durante las etapas de la auditoría se registran en el formato PE01-FO645 Índice de papeles de trabajo, los cuales soportan el trabajo desarrollado por los auditores.

- 4.14 Durante la reunión de cierre, envió el informe preliminar y hasta antes de la notificación del informe definitivo, de acuerdo el termino establecido, el auditado podrá desvirtuar las observaciones notificadas mediante la presentación de argumentos soportados con las evidencias que pretenda hacer valer, los cuales deben ser examinados por el auditor o el líder de auditoría.
- 4.15 Si durante el ejercicio de evaluación, auditoría o cualquier seguimiento realizado se detectan situaciones irregulares con presuntas implicaciones fiscales, disciplinarias o penales, se remiten los soportes a las instancias internas o externas correspondientes para las actuaciones de su competencia que, en todo caso, quedan consignadas en el informe correspondiente.
- 4.16 Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tienen como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y se remiten al nominador cuando éste lo requiera.
- 4.17 Para la formulación del Plan Anual de Auditoría se tienen en cuenta los resultados establecidos en el mapa de aseguramiento, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo PE01-IN67 instructivo para elaboración del mapa de aseguramiento.
- 4.18 Cualquier modificación al Plan de Auditoría se presenta al Comité de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces para que se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria para su aprobación.
- 4.19 Tabular y analizar los resultados de las encuestas de evaluación auditoría aplicadas anualmente.
- 4.20 Frente a la entrega de información, dar cumplimiento al artículo 151 del Decreto Nacional 403 de 2020 “Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u

Ub

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07


oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.”

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recopilar la información de Direcccionamiento estratégico, planeación institucional y administración del riesgo de la entidad.	15 días	Asesor(a) de Control Interno Profesionales de Control Interno		Documentos de formulación del PAA
2	Determinar el universo de auditoría basado en riesgos, adicionalmente, tener en cuenta el mapa de aseguramiento de la entidad formulado de acuerdo al instructivo PE01-IN67.	5 días	Asesor(a) de Control Interno Profesionales de Control Interno	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y normativos.	Documentos de formulación del PAA
3	Realizar el análisis de los recursos del universo de auditoría, teniendo en cuenta el tipo de vinculación del equipo de control interno.	2 días	Asesor(a) de Control Interno Profesionales de Control Interno		Documentos de formulación del PAA
4	Solicitar a la Alta Dirección temas de inclusión en el marco del diseño del Plan Anual de Auditoría.	1 día	Asesor(a) de Control Interno Profesionales de Control Interno		Comunicación Oficial interna y/o correo electrónico

05

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Formular el proyecto de Plan Anual de Auditoría de acuerdo a la priorización de las unidades auditables y análisis de recursos.	2 días	Asesor(a) de Control Interno Profesionales de Control Interno	Verificar que las actividades incluidas se encuentren alineadas con los roles establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017.	PE01-FO567 Plan anual de auditorías
6	Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces el Plan Anual de Auditoría para conocimiento y aprobación.	3 horas	Asesor(a) de Control Interno		Acta de Comité
7	¿Se aprueba el Plan Anual de Auditoría? Si se aprueba continúe con la actividad 9, de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	30 minutos	Comité de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces		Acta de Comité
8	Realizar los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 6.	2 días	Asesor(a) de Control Interno		PE01-FO567 Plan anual de auditorías
9	Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones el Plan Anual de Auditoría aprobado en Comité para publicación en la página web, según procedimiento PG02-PR18 Comunicación Digital. Continuar con la siguiente etapa.	2 días	Asesor(a) de Control Interno	Verificar que el documento haya sido publicado	PE01-FO567 Plan anual de auditorías Correo electrónico institucional de la SDHT Página web

Ub


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Fin Elaboración del plan anual de auditoría				

5.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Realizar asignación de auditorías de acuerdo al plan anual de auditoría	2 días	Asesor(a) Control Interno	Verificar que se suscriba el documento PE01-FO644 Acuerdo de confidencialidad – declaración conflicto de interés para auditores internos. – declaración conflicto de interés para auditores internos por parte de los profesionales asignados a realizar las auditorías de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de la respectiva vigencia.	PE01-FO644 Acuerdo de confidencialidad – declaración conflicto de interés para auditores internos.
2	Realizar revisión inicial de la documentación del área y/o dependencia, proceso y/o proyecto a auditar de acuerdo a las asignaciones establecidas en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia respectiva	5 días	Equipo auditor		PE01-FO645 Índice de papeles de trabajo
3	Elaborar el Plan de Auditoría.	3 días	Equipo auditor	Verificar que se hayan identificado objetivos, alcance, metodología, actividades y responsabilidades.	PE01-FO11 Plan de Auditoría

UP


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020 CÓDIGO PE01-PR07

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	¿Se aprueba el Plan de Auditoría?, Si se aprueba continúe con la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad 3	2 días	Asesor(a) de Control Interno		
5	Notificar el inicio de la auditoría a los responsables de las dependencias y/o áreas o proyectos objeto de evaluación.	2 horas	Asesor(a) de Control Interno	Verificar que en la comunicación la fecha de reunión de apertura sea la establecida en el Plan Anual de Auditoría Aprobado.	Comunicación oficial interna
6	Preparar los papeles de trabajo para la ejecución de la auditoría y continuar con la siguiente etapa. Fin planificación de la auditoría	3 horas	Equipo auditor	Verificar que se contemplen todos los criterios a auditar	PE01-FO12 Lista de Verificación Otros documentos

5.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Realizar la reunión de apertura.	1 hora	Asesor(a) de Control Interno Equipo auditor Líder de la dependencia y/o área, proceso y/o proyecto auditada Equipo del auditado	Verificar que posterior a la reunión de apertura se remita al auditado por correo electrónico: PE01-FO11 Plan de Auditoría, carta de representación (comunicación oficial interna) y el acta de la reunión.	PM02-FO299 Acta de reunión Correo electrónico institucional de la SDHT
2	Ejecutar la auditoría de acuerdo con la planeación establecida (Desde la actividad: <i>Conocimiento del área hasta desarrollo de pruebas de auditoría</i>)	De acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría	Equipo auditor	Verificar que la carta de representación sea remitida por el responsable del área, y/o dependencia, proceso y/o proyecto de manera formal.	PE01-FO12 Lista de Verificación Papeles de trabajo Comunicación oficial interna

56

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 12 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO		VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento		FECHA 14/09/2020
			CÓDIGO PE01-PR07

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Preparar el informe preliminar de auditoría y remitirlo al Asesor(a) de Control Interno para revisión.	De acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría	Equipo auditor	Verificar que la redacción de observaciones como resultado de la auditoría cumpla con lo establecido en la Guía de Auditoría de las Entidades Públicas del DAFP y lo enunciado en las políticas de operación.	PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento - Preliminar Correo electrónico institucional de la SDHT
5	¿Se aprueba, el informe preliminar de auditoría? Si se aprueba continúe con la actividad 6, de lo contrario continúe con la actividad 4 para realizar los ajustes correspondientes.	5 días	Asesor(a) de Control Interno	Verificar la consistencia del informe.	PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento - Preliminar Correo electrónico institucional de la SDHT
6	Realizar reunión de cierre para presentar el informe preliminar de auditoría.	1 hora	Asesor(a) de Control Interno Equipo auditor Responsable del proceso y/o líder del proyecto auditado Equipo auditado	Verificar que se remita por correo electrónico el PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento preliminar a los auditados.	PS03-FO20 Listado de asistencia PM02-FO299 Acta de reunión Correo electrónico institucional de la SDHT PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento - Preliminar
7	¿Se presentaron observaciones y argumentos soportados con evidencias?; si es así continuar con la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la etapa	5 días	Líder de la dependencia y/o área auditada Equipo auditado	Verificar que las observaciones y/o argumentos presentados por los auditados sean recibidas de manera formal dentro de los 5 días hábiles siguientes	Comunicación oficial interna

06


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020 CÓDIGO PE01-PR07

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	siguiente 5.4 y se da Fin a la ejecución de la auditoría.			al envío del informe preliminar.	
8	Revisar los soportes aportados por los responsables de las áreas, dependencias, procesos y/o proyectos auditados, generar el informe final y remitir a la Asesora de Control Interno.	7 días	Equipo auditor		PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento - Final Correo electrónico institucional de la SDHT
9	¿Se aprueba, el informe final de auditoría? Si se aprueba continúe con la etapa 5.4 y fin de ejecución de la auditoría, de lo contrario se devuelve a la actividad 8 para realizar los ajustes correspondientes.	3 días	Asesor(a) de Control Interno	Verificar la consistencia del informe.	PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento - Final Correo electrónico institucional de la SDHT

5.4 COMUNICACIÓN Y EVALUACION DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA INTERNA

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Remitir el informe final de auditoría al representante legal, todos los responsables del área y/o dependencia, procesos y/o proyectos auditados solicitando la aplicación del procedimiento PE01-PR08 Planes de Mejoramiento	1 día	Asesor(a) de Control Interno	Verificar que la entrega del informe se realice en el día establecido en el PE01-FO11 Plan de Auditoría	Comunicación oficial interna PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento – Final

UB


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07

	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del informe en la página Web, según procedimiento PG02-PR18 Comunicación digital.	1 día	Asesor(a) de Control Interno	Verificar que el documento haya sido publicado en la página web de la entidad.	Correo electrónico institucional de la SDHT PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento - Final Página web
3	Solicitar al responsable del proceso y/o líder de proyecto auditado, el diligenciamiento de la encuesta de evaluación de auditoría	1 día	Líder de la dependencia y/o área auditada		PE01-FO55 Encuesta de Evaluación de Auditoría Comunicación oficial interna
4	Archivar todos los documentos generados por la aplicación del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental - TRD vigente. Fin comunicación y evaluación del ejercicio de auditoría interna.	3 días	Funcionario asignado	Verificar que los documentos reposen según la tabla de retención documental correspondiente	Archivo de gestión PE01-FO645 Índice de papeles de trabajo

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/01	1	Emisión inicial.
2020/09/14	2	Se actualizó la base legal del procedimiento, se incluyeron las definiciones de auditoría, informe preliminar de auditoría, observación, plan anual de auditoría, reunión de apertura, reunión de cierre, seguimiento, control, muestra de auditoría, universo de auditoría, se eliminaron las definiciones requisito y no conformidad, se numeraron los lineamientos de operación y se modificaron la redacción de actividades y puntos de control. Se incluyeron las

26

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 15
	PROCESO EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO	VERSIÓN 2
	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento	FECHA 14/09/2020
		CÓDIGO PE01-PR07

	<p>actividades de la 1 a la 5 de la etapa 5.1, se incluyó la actividad 1 en la etapa 5.2 y las actividades 8 y 9 de la etapa 5.3 Ejecución de la Auditoría, se eliminó la actividad 4 de la etapa 5.4 y se incluyó como lineamiento de operación, se incluyó el registro PM02-FO299 Acta de reunión para las reuniones de apertura y cierre. Inclusión del formato PE01-FO644 Acuerdo de confidencialidad – declaración conflicto de interés para auditores internos y formato PE01-FO645 Índice de papeles de trabajo.</p>
--	---

7. ANEXOS

- Anexo 1: PE01-FO11 Plan de Auditoría.
- Anexo 2: PE01-FO12 Lista de verificación.
- Anexo 3: PE01-FO55 Encuesta de Evaluación de Auditoría.
- Anexo 4: PE01-FO567 Plan Anual de Auditoría.
- Anexo 5: PE01-FO569 Informe de evaluación independiente y seguimiento.
- Anexo 6: PS03-FO20 Listado de Asistencia.
- Anexo 7: PG02-PR18 Comunicación digital.
- Anexo 8: Guía de Auditoría de las Entidades Públicas del DAFP.
- Anexo 9: PE01-PR08 Planes de Mejoramiento
- Anexo 10: PM02-FO299 Acta de reunión
- Anexo 11: PE01-IN67 Elaboración del Mapa de Aseguramiento.
- Anexo 12. PE01-FO644 Acuerdo de confidencialidad – declaración conflicto de interés para auditores internos.
- Anexo 13. PE01-FO645 Índice de papeles de trabajo

UB