

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/10/2020	No aplica

OBJETIVO

Establecer los objetivos y actividades a llevar a cabo en la presente vigencia, por el equipo auditor, de conformidad con los Roles establecidos en la normatividad; así como el cumplimiento en el tiempo y periodicidad.

ALCANCE

Inicia teniendo en cuenta el diagnóstico y análisis integral generado de los resultados obtenidos de las auditorías anteriores, así como la identificación de las debilidades evidenciadas durante la gestión de los procesos y el resultado del Modelo de Autoevaluación por Procesos- MAP, con el propósito de determinar las dependencias, los procesos y las temáticas a verificar para el logro de la misión, objetivos estratégicos y plan de desarrollo; seguido de la presentación y aprobación del Plan Anual de Auditoría - PAA en el Comité Institucional de Coordinación del Control Interno- CICC y termina con el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría- PAA de cada vigencia.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES

- Plan Anual de Auditoría: Lista de actividades programadas que se ejecutan durante la vigencia, en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno-OCI.
- Alcance de la Auditoría: El alcance de la auditoría incluye extensión y límites de la auditoría, así como el examen y la evaluación de la adecuación del Sistema de Control Interno, necesarios para lograr el objetivo de la auditoría, el cual está establecido por el auditor, teniendo en cuenta los requisitos de Normas vigentes aplicadas a las Auditorías.
- Auditado: Responsable de la Entidad, dependencia, proceso, sistema, operación, actividad u otro asunto objeto de verificación. Toda la organización es susceptible de ser auditada, es decir, en todos los niveles jerárquicos e independientemente del tipo de vinculación de sus servidores públicos o colaboradores.
- Auditor(es): Persona o Grupo de Personas (Equipo) que lleva(n) a cabo una auditoría.
- Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. Es el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas razonables sobre las cuales se evalúan las prácticas administrativas y de gestión; verificando objetivamente las evidencias acopiadas y allegadas frente a la normatividad establecida.
- Informe de Auditoría: Es el resultado (producto) del trabajo llevado a cabo por el auditor, en el que se informa del análisis de potenciales riesgos, del estado de los controles, estado de las mediciones, observaciones, recomendaciones y conclusiones, evidenciados durante el ejercicio de la auditoría.

SIGLAS

- PAA: Plan Anual de Auditorías.
- CICC: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- OCI: Oficina de Control Interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- De acuerdo con la naturaleza, funciones y roles asignados en las normas gubernamentales vigentes a las Oficinas de Control Interno, las actividades del Plan Anual de Auditoría se clasifican en los siguientes tipos: Informes de Ley, Requerimientos del Alcalde Mayor, Auditorías especiales, fomento de la cultura y el control, asesoría y acompañamiento, atención a entes de control y administración del proceso.
- Para definir las propuestas del Plan Anual de Auditoría, se deben tener en cuenta, entre otros aspectos: Conocimiento del Direccionamiento Estratégico de la entidad, Organigrama, Gestión Institucional, Planta de Personal, Manual de Funciones y Competencias, Normograma, Comités, Infraestructura Física, MECI, Gestión de Calidad, Gestión Documental, Gestión Ambiental, Gestión Seguridad en la Información, Control Interno Contable, Procesos, procesos de Apoyo, Procesos de Evaluación y Control, Sistemas Operativos Hardware (Tecnología implementada), Sistemas de Administración de Bases de Datos, Aplicaciones, Medios de Información y Comunicación, Medios Virtuales (Página web, correo Institucional), Políticas de Administración de riesgos y mapa de riesgos.
- Cada Auditoría o Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, irá encaminada en diagnosticar riesgos y establecer recomendaciones a la entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la misma y garantizar un mejoramiento continuo disminuyéndolos y fortaleciendo la ejecución de cada procedimiento adelantado por la entidad.
- En relación con la función de asesoría en cabeza de la oficina de Control Interno, esta se llevará a cabo con la presencia del Jefe de Oficina a los comités a los cuales sea invitado con el fin de apoyar cada uno de los temas que se traten en dichos comités, y la asesoría que presta la oficina a las diferentes dependencias de la Defensoría del Espacio Público cuando se requiere, como por ejemplo lo relacionado con la elaboración de los planes de mejoramiento con la Contraloría Distrital.
- En la consolidación del Plan Anual de Auditoría se debe tener en cuenta: Inclusión de lo acordado en las mesas de trabajo de la oficina Control Interno, coherencia entre la definición de la actividad y el objetivo propuesto, coherencia del tiempo de ejecución de la auditoría y el desarrollo de las actividades.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Plan Anual de Auditoría	El Plan Anual de Auditoría se establece mediante el diagnóstico, evaluación y priorización de las actividades a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad, incluyendo el tiempo y periodicidad.	Dirección, líderes de los procesos, entes de control y ciudadanos.
Planificación de Auditoría	De acuerdo a la Auditoría a llevar a cabo, cada auditor envía Memorando de Apertura de la Auditoría a cada dependencia y proceso respectivo, indicando el nombre de la auditoría, objetivo, alcance, criterios de auditoría, fecha ejecución de la auditoría, cronograma, lista de documentos a revisar, identificación de matriz de información o listas de chequeo o visitas, entre otros.	Líder o responsable del procesos

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos de corrupción y de gestión del proceso se pueden consultar en el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en la Intranet en el proceso respectivo.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en siguiente link: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>



Procedimiento PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Proceso EVALUACIÓN Y CONTROL

V1

VIGENCIA: 30/10/2020

CODIGO: 127-PRCEC-02

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Diagnóstico y análisis integral de los resultados de las auditorías anteriores, identificación de debilidades en la gestión de los procesos y resultado del Modelo de Autoevaluación por Procesos- MAP. Identificación de las dependencias, procesos y temáticas a verificar para el logro de la misión, objetivos estratégicos y plan de desarrollo.	8 días	Jefe y demás Funcionarios de la Oficina de Control Interno	Actas de reunión
2		Elaborar propuesta del Plan Anual de Auditoría.	4 días	Jefe y demás Funcionarios de la Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditoría
3		Presentar Plan Anual de Auditoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para aprobación.	1 día	Jefe Oficina de Control Interno	Acta de reunión
		¿El plan tuvo alguna recomendación de ajuste? Si, Continúe con la actividad 3.1 No, Pase a la actividad No.4			
3.1		Realizar los ajustes respectivos de acuerdo con las recomendaciones del CICC.I.	1 día	Profesional del proceso de Evaluación y control	Plan Anual de Auditoría
4		Revisar y aprobar el Plan Anual de Auditoría.	1 día	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan Anual de Auditoría
5		Publicar el plan anual de auditoría en la página web de la entidad. Nota: Se debe publicar, tantas veces como se realicen ajustes o versiones.	2 días	Profesional y/o secretario del proceso de Evaluación y control y Profesional del proceso de Gestión de la información y la Tecnología.	Correo de solicitud a la oficina de Sistemas Publicación Página web de la Entidad
6		Planificación de Auditoría. Elaboración y envío del Memorando de Apertura. Informar las actividades a realizar para su conocimiento.	2 días	Profesionales del proceso de Evaluación y control	Memorando de Apertura
7		Revisar y aprobar el Memorando de Apertura.	1 día	Jefe Oficina de Control Interno	Correo electrónico de aprobación.
8		Radicación y envío Memorando de Apertura a la dependencia y proceso respectivo.	1 día	Secretario	Memorando o correo electrónico de apertura.
10		Seguimiento mensual al Plan Anual de Auditoría.	1 día	Secretario	Reporte cumplimiento Meta Proyecto de Inversión. Seguimiento POA
11		Aprobación al seguimiento mensual Plan Anual de Auditoría.	2 días	Jefe de la Oficina de Control Interno	Reporte cumplimiento meta. Seguimiento POA.
12		Envío del seguimiento Plan Anual de Auditoría por correo electrónico a SAF seguimiento Plan Anual de Auditoría.	1 día	Secretario	Envío correo electrónico
13		Medición de ejecución del Plan Anual de Auditoría-PAA (Indicador).	Anual	Profesionales del proceso de Evaluación y control	Envío correo electrónico a la OAP
		Fin del procedimiento.			

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Gina Eneida Gómez Rivera Contratista OCI Astrid Norma Alexandra Farfán Martínez Profesional OCI	Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Roger Alexander Sanabria Calderón Jefe Oficina de Control Interno
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------