PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
26-Sep-2017	01	Creación del documento.
06-Feb-2018	02	Creación e incorporación del formato de informe ejecutivo de auditoría. Inclusión del concepto en los términos y definiciones del procedimiento. Ajuste de las actividades #18 y #19 en el flujograma. Incorporación como anexo.
02-Mzo-2018	03	Revisión y ajuste de todos los elementos del procedimiento, Modificación, ajuste y/o inclusión de los formatos asociados al procedimiento.
08-Ago-2018	04	Se ajusta el nombre del procedimiento. Se incluye el numeral 13 de Generalidades, se realiza ajuste de la actividad 14 del procedimiento
19-Mzo-2019	05	Se adapta el procedimiento a la plantilla vigente del sistema de gestión de la EMB (ME19-0000016). Se actualiza información en el capítulo 3 Documentos y/o normatividad. Se precisa el numeral 2 y se adicionan y/ ajustan los numerales 11 al 16 del capítulo 6 Generalidades. Se precisa la actividad 4, se ajusta la actividad 14 y se adiciona la actividad 15 del capítulo 7 Desarrollo.
Ver firma digital de aprobación del documento	06	Se ajusta el nombre del proceso en el encabezado de la plantilla. Se incluyen precisiones de operación en el numeral 2, numeral 5, numeral 6 y actividades descritas en el numeral 7.

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SIG
Leonardo López Ávila Contratista Oficina de Control Interno John Alejandro Salamanca Profesional Oficina de Control Interno Juan Sebastián Jiménez Profesional Oficina de Control Interno	Julián David Pérez Ríos Jefe Oficina de Control Interno	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

Jacqueline Ortiz Moreno – Oficina Asesora de Planeación Institucional

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

CONTENIDO

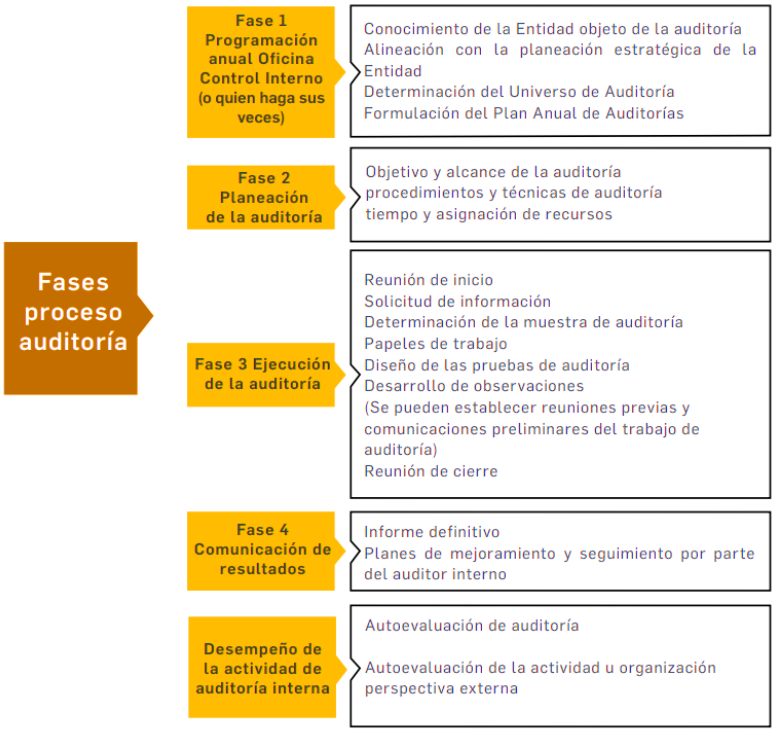
1 OBJETIVO 3
2 ALCANCE 3
3 DOCUMENTOS Y/O NORMATIVIDAD 4
4 RESPONSABLES 4
5 DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS 5
6 GENERALIDADES. 9
7 DESARROLLO 12
8 ANEXOS. 20

1 OBJETIVO

Establecer las actividades secuenciales correspondientes a la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas, evaluaciones o seguimientos, de gestión o legales y reglamentarios en la EMB, con el fin de determinar oportunidades de mejora de la gestión y generar las recomendaciones pertinentes en el marco de los roles que la ley le asigna a la Oficina de Control Interno.

2 ALCANCE

El alcance de este procedimiento se describe de acuerdo a las siguientes fases:



Fuente: Guía de Auditoría Para Entidades Públicas – Versión 3. Mayo de 2018.

Nota 1: Respecto a las auditorías internas de gestión, es de anotar que para dar inicio a la fase 2 *"Planeación de la Auditoría"*, se debe contar previamente con la aprobación del Plan Anual de Auditoría, por parte del Comité de Coordinación de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá. En las auditorías, seguimientos o evaluaciones de índole normativo se da prioridad al cumplimiento de los plazos de la respectiva norma, aún cuando no se tenga la aprobación del Plan Anual de Auditoría por parte del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Nota 2: El seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento se realiza a través de la aplicación del procedimiento mejora corporativa con código EM-PR-005.

3 DOCUMENTOS Y/O NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia 1991 art. 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."
- Constitución Política de Colombia 1991. "Art. 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley."
- 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.
- Ley 1474 de 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.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto Nacional 648 DE 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 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 Distrital 215 de 2017 Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 591 de 2018 Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 625 de 2018 Por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones.
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 3 de mayo de 2018. Brinda lineamientos para la ejecución del rol de Auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio.
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Glosario de términos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con vigencia del 11 de septiembre del 2017.

4 RESPONSABLES

El responsable de la elaboración y actualización de este procedimiento es del Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. El cual pone en conocimiento y hace seguimiento a su aplicación en el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o el que haga sus veces.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

5 DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en el marco legal vigente.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría (NTC-ISO 19011, Numeral 3.13). En caso de presentarse, cualquier limitación al alcance en la aplicación de las pruebas o procedimientos de auditoría será incluido en el informe respectivo.

AUDITADO: Organización que es auditada (NTC-ISO 19011, Numeral 3.7).

AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. (ISO 9000:2015 Numeral 3.13.1).

AUDITORIA INTERNA: Es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la Entidad y con los que se han manejado los recursos.

Cuando se trata de **auditoría interna de gestión**, tiene como objetivos primordiales:

a. Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
b. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
c. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
d. Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
e. Comprobar la correcta utilización de los recursos.

La priorización de las auditorías internas de gestión se realiza conforme a los niveles de aseguramiento identificados a través de las líneas de defensa frente al riesgo, según los lineamientos de MIPG y según inclusión y aprobación en el Plan Anual de Auditoría por parte de los miembros del comité institucional de control interno.

Cuando se trata de **auditoría interna a los sistemas de gestión (SIG)**, se hace referencia a aquella que tiene como finalidad determinar el grado de conformidad de la EMB con los requisitos de Normas Técnicas Colombianas o Estándares Internacionales asociados con sistemas de gestión emitidos por los Institutos u Organizaciones competentes debidamente acogidos por la Empresa.

Cuando se trata de **auditoría interna combinada**, hace referencia a aquella llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión (ISO 9000:2015 Numeral

3.13.2), definición que, adaptada a la naturaleza de la EMB y el marco normativo distrital vigente, consistiría en una auditoría de gestión y auditoría a uno o varios sistemas de gestión y/o a una auditoría relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y llevadas a cabo a un único auditado de manera simultánea.

Una **Auditoría, Seguimiento o Evaluación de carácter normativo** es aquella que la Oficina de Control Interno debe llevar a cabo en cumplimiento de un mandato legal y/o reglamentario, en algunos casos con fechas fijas de emisión del informe respectivo y cuyo incumplimiento representa consecuencias disciplinarias o penales para los servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

AUDITOR LÍDER. Persona con la competencia para desarrollar los conocimientos y habilidades para:

a. Planificar la auditoría y hacer uso eficaz de los recursos durante la auditoría,
b. Representar al equipo auditor en las comunicaciones con el cliente de la auditoría y el auditado,
c. Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor,
d. Proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación,
e. Conducir al equipo auditor para llegar a las conclusiones de la auditoría,
f. Prevenir y resolver conflictos y,
g. Preparar y completar el informe de la auditoría.

CARTA DE REPRESENTACIÓN: Documento en el que la Administración establece la veracidad, calidad, oportunidad y otros atributos de la información presentada a las Oficinas de Control Interno en el desarrollo de sus roles y/o funciones.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO: Documento en el que se establecen como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de las personas que desarrollan la actividad de auditoría interna e igualmente se describen las reglas mínimas de conducta y comportamiento que se espera de los auditores internos**.**

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoria (NTC-ISO 19011, Numeral 3.5)

CONTROL: Cualquier medida que tomen los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, los directivos y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. 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 LA AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos (NTC-ISO 19011, Numeral 3.2) utilizados como referencia, estos pueden ser de carácter formal: leyes, nomas, resoluciones etc. O de carácter informal: códigos de conductas, reglamentos internos, manual de especificaciones etc.

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

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA: Documento que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad frente a la actividad de Auditoría Interna en la Empresa Metro de Bogotá S.A.

EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

EVALUACIÓN: Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.[1]

GESTIÓN DE RIESGOS: Proceso para identificar, valorar, controlar, monitorear y/o gestionar eventualidades que puedan afectar negativamente alguno de los elementos primordiales (objetivos, metas, etc.) de la EMB, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

HALLAZGO DE AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría (NTC-ISO 19011, Numeral 3.4)

INFORME DE AUDITORÍA: Documento donde se presenta el resultado detallado de la auditoria, dirigido principalmente al responsable del proceso auditado.

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA: Documento donde se presenta una síntesis de los resultados generales y globales de la auditoria, dirigido al representante legal en cumplimiento de un requerimiento de índole normativo/legal.

MUESTREO ESTADÍSTICO: Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo. Para este tipo de muestreo se sugiere utilizar el anexo relacionado con el tema en la caja de herramientas.

MUESTREO NO ESTADÍSTICO: Dentro de éstos se encuentran el muestreo "indiscriminado", donde auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

LIMITACIÓN DE AUDITORÍA: Factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo.[2]

NAGA: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

[1] Tomado del glosario de términos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, emitido por el DAFP, con vigencia del 11 de septiembre del 2017.

[2] Tomado de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, versión 3 de mayo del 2018 emitida por el DAFP.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

OBSERVACIÓN: Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que debe ser tenida en cuenta para realizar mejoras en el producto, proceso y sistema de gestión, o eliminar situaciones de riesgo potencial.

PAPELES DE TRABAJO: Son el conjunto de cédulas y documentos (físicos o magnéticos) en el cual el auditor conserva el registro de los datos y/o la información obtenida durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.

PLAN ANUAL DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorías, evaluaciones, seguimientos y/o actividades de asesoramiento planificadas para una anualidad y dirigidas hacia un propósito específico.

PLANEACIÓN DE AUDITORIA: Etapa del proceso de auditoria en que el auditor establece el objetivo de la auditoria, realiza el conocimiento de la empresa, proceso, área crítica a auditar, prepara el programa específico de auditoria, diseña los papeles de trabajo, realiza la distribución del trabajo y revisa la planeación.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA: Herramienta que tiene por objeto reunir evidencias suficientes pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto del proceso objeto de revisión o verificación.

PRUEBAS DE AUDITORIA: Conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.

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: Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos.[3]

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

UNIVERSO DE AUDITORÍA: Recopilación de información de carácter legal, estratégico y/o operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, o cualquier otra subdivisión establecida en la entidad y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.

VERIFICACIÓN: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

[3] Tomado del Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

6 GENERALIDADES.

La auditoría interna como proceso sistemático, independiente y documentado, según lo definido en el apartado anterior, incluye las actividades de evaluación y seguimiento programadas en el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia, de acuerdo con las características, alcances y normatividad aplicable.

1. Para determinar el universo de auditoría de los procesos y/o proyectos especiales[4] a auditar, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

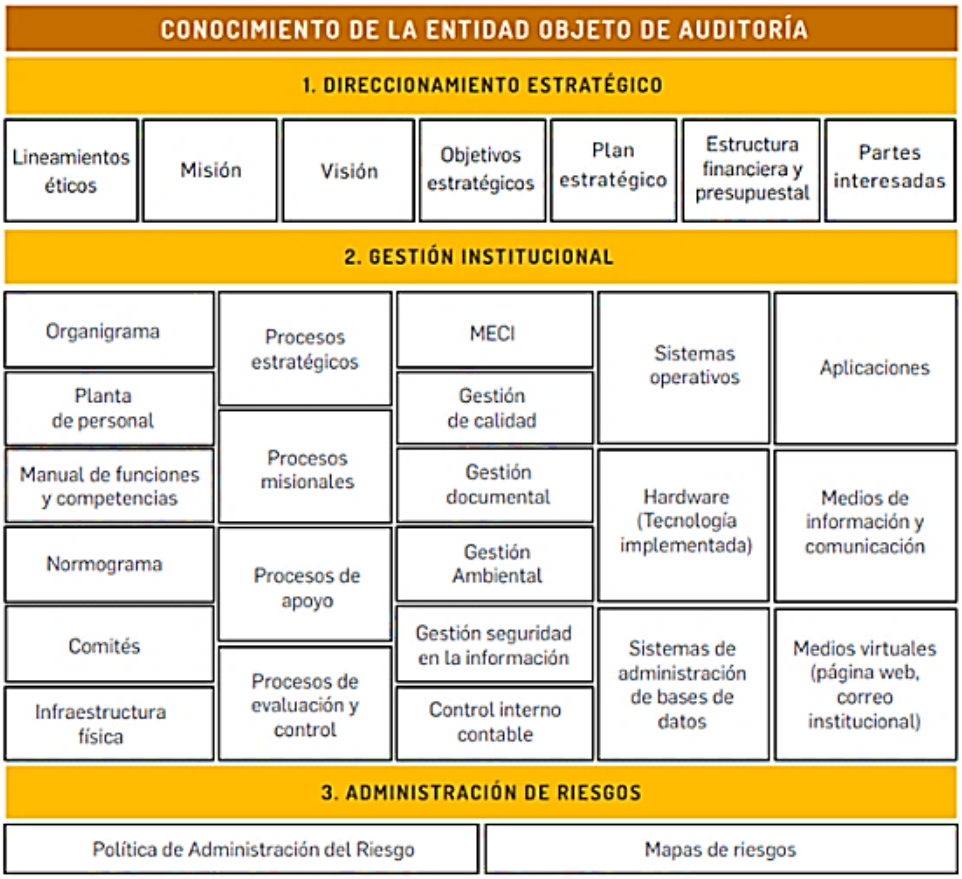
a. Requerimientos de índole legal y/o reglamentario en materia de auditorías, seguimientos o evaluaciones que deba realizar la oficina de control interno
b. Análisis de priorización de los procesos y/o proyectos especiales a auditar, según los niveles de riesgo determinados y la asignación de recursos a la Oficina de Control Interno.
c. Resultados de las auditorías realizadas.
d. Solicitud del Comité Institucional de Control Interno u otras partes interesadas de la entidad.
e. Disponibilidad de los recursos para el ejercicio de auditoría.
f. Lineamientos de Entes Externos de Control.

2. Para dar inicio al Plan Anual de Auditoría (PAA), este debe contar con la aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité. Cualquier cambio que se genere al Plan Anual de Auditoría debe ser aprobado por el comité en mención antes de su aplicación, siempre y cuando esto no afecte la presentación oportuna de informes que cuenten con plazos legales y/o reglamentarios. En materia de auditorías internas de gestión, las fechas establecidas en PAA son estimativas.

3. Para la elaboración de la Planeación de Auditoría, el equipo auditor debe conocer y estudiar el contexto estratégico de la entidad, y profundizar en el proceso y/o proyecto especial a auditar, con el propósito de determinar el objetivo, alcance, procedimientos, tiempos y recursos para la auditoría. Para este fin a continuación se ilustra una herramienta dispuesta en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 3 de mayo de 2018:

[4] Auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello o solicitadas por el representante legal, concepto tomado de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, versión 3 de mayo del 2018, emitida por el DAFP.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



Fuente: Guía de Auditoría versión 2013, actualizado Función Pública. 2018

4. Cada seis (6) meses el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, presentará al Comité de Coordinación de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá, avances sobre el desempeño del Plan Anual de Auditorías. Esta periodicidad esta sujeta a la disponibilidad de agenda de los miembros del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

5. Cuando existan inhabilidades o incompatibilidad el auditor debe manifestarlo para tomar las medidas a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos del Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno, ambos documentos del Sistema Integrado de Gestión de la EMB.

6. Los auditores deben conocer los procesos a evaluar previa la ejecución de la auditoria. En el caso de que se requiera un conocimiento técnico específico se puede solicitar el apoyo de profesionales de otras dependencias que tengan la competencia requerida.

7. Ningún empleado o contratista en su calidad de auditor pueden auditar su propio proceso o actividades de otros procesos en los cuales se vea incurso, en esencia o apariencia, en un conflicto de interés.

8. Para redactar un hallazgo se recomienda contemplar los siguientes aspectos:

- **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- **Criterios:** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).
- **Causa:** Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- **Consecuencias o Efectos:** Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

9. Para la formulación de los Planes de Mejoramiento Internos, el auditado debe basarse en el procedimiento de mejora corporativa establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

10. La solución de eventuales controversias entre el equipo auditor y el equipo auditado frente a un hallazgo se atiende en la reunión de cierre o mediante comunicación dirigida al jefe de la Oficina de Control Interno mediante los canales institucionales vigentes, en respuesta al resultado preliminar de una auditoría, seguimiento o evaluación, en todo caso sujeto al respectivo término legal y/o reglamentario para la emisión del informe o reporte respectivo. Para formular alguna objeción al resultado de la auditoría, el auditado debe basar la misma en evidencias que demuestren razonable y objetivamente el cumplimiento frente a los criterios comunicados en la reunión/comunicación de apertura.

11. En caso de que una controversia frente a un hallazgo persista, en primera medida se incluye en el respectivo informe la opinión del auditado como parte integrante del hallazgo u observación evidenciado. El líder del proceso auditado puede solicitar convocar a sesión al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno durante el mes siguiente a la emisión del informe final, la cual se constituye en última instancia para resolver las diferencias en el desarrollo de las auditorías internas. Las decisiones que adopte el Comité son dirigidas principalmente a establecer los hallazgos/no conformidades sobre los que procede a formular el Plan de mejoramiento, sin que ello implique modificación en el Informe Final de auditoría, el cual queda en firme, una vez sea comunicado.

12. En los casos en el que la auditoría realizada sea de complejidad menor como: Caja menor, no se diligencia el acta de reunión de cierre o emisión de informe preliminar.

13. En las auditorías internas de gestión, en caso de que el auditado y/o responsable del proceso no pueda hacer presencia en la reunión de cierre, ésta se puede desarrollar con una persona previamente designada por aquel mediante correo electrónico o, a solicitud del auditado, se reprograma la reunión en un plazo no superior a dos días hábiles. Posterior a la reunión de cierre de auditoría, la dependencia auditada puede presentar las observaciones al informe preliminar de auditoría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para la elaboración y aprobación del Informe Final de Auditoría. Si no se presentan observaciones, el Informe se entiendo como definitivo y no habrá lugar a discutir el alcance de este en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

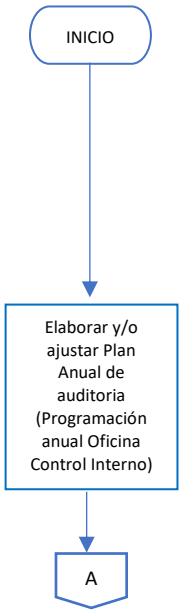
La aplicación de esta disposición en las auditorías, evaluaciones o seguimientos de índole legal y/o reglamentario están sujetos al respectivo plazo en cada caso.

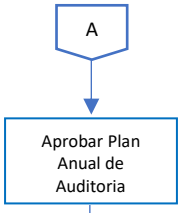
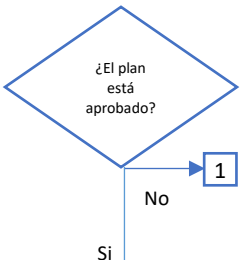
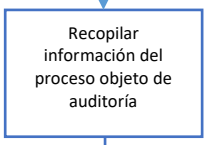
14. La socialización de los resultados de las auditorías, evaluaciones o seguimientos de índole legal y/o reglamentario se entiende surtida con la comunicación del resultado preliminar mediante los canales de comunicación institucionales, a falta de reunión de cierre, en consideración a las actividades y compromisos que desarrollen tanto los auditados como los auditores.

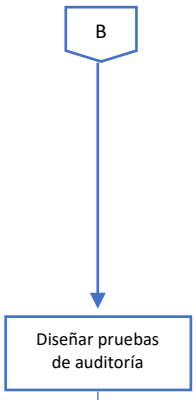
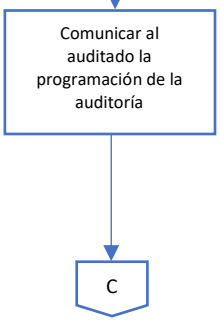
15. El Jefe Oficina de Control Interno debe reportar a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

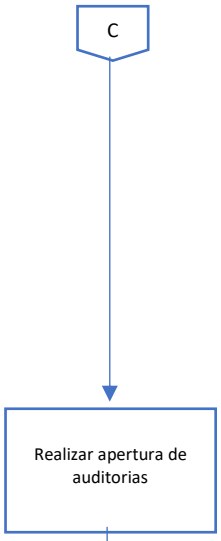
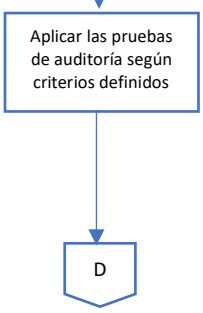
16. Todas las Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión (SIG) de la EMB son desarrolladas por la segunda línea de defensa, entendida como aquellos responsables de liderar la planeación, ejecución, verificación y mejora de los sistemas de gestión adoptados en la EMB, las cuales son coordinadas por la Oficina de Control Interno. En éstas pueden participar auditores certificados de las diferentes dependencias, siempre y cuando acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación y certificación como auditores internos en la norma o sistema de gestión que aplique, de acuerdo con el perfil de auditores que establezcan coordinadamente la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno.

7 DESARROLLO

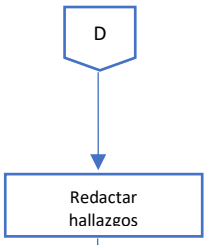
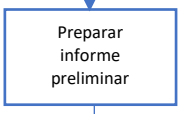
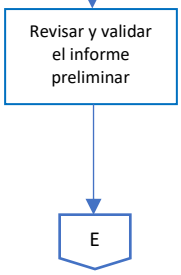
ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		El (la) jefe(a) de la Oficina de Control Interno conjuntamente con los profesionales del área, revisan el marco normativo, estratégico, de operación, y demás documentos que den cuenta del Sistema de Control Interno de la EMB para establecer, con base en ellos, los objetivos generales y específicos de la auditoría para el periodo. De acuerdo al análisis anterior se definen: 1. Los procesos, áreas críticas o actividades a auditar teniendo en cuenta los requerimientos de ley, las solicitudes realizadas por el Comité de Coordinación de Control Interno y los niveles de riesgo determinados. 2. El objetivo, alcance y tipo de auditoría para cada uno de los procesos, áreas críticas o actividades priorizadas. 3. El auditor o equipo auditor según especialización y conocimiento. 4. El cronograma general de auditorías el cual debe contener el equipo auditor, el proceso a auditar, objetivo, alcance y las fechas de ejecución. 5. Los recursos asignados por la Administración a la Oficina de Control Interno para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría. Nota: para determinar el universo del Plan Anual de Auditoría, se debe tener en cuenta el ***punto 1*** del numeral 6 ***"Generalidades"***.	Jefe Oficina de Control Interno / Equipo de Trabajo	Plan Anual de Auditoría elaborado

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2		El (la) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno presenta el Plan Anual de Auditoría al Comité de Coordinación de Control Interno de la EMB para su revisión y aprobación.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá	Plan Anual de Auditoría aprobado Acta Comité de Coordinación de Control Interno
3		¿Fue aprobado el Plan Anual de Auditoría? Si la respuesta es **SI** continuar con la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 1.	-	-
4		Recopilar la información relacionada con el proceso (normas, manuales, evaluaciones previas, etc.), con el fin de entender e identificar el proceso, procedimiento, los criterios de auditoria para el proceso, área o actividad a evaluar.	El(la) auditor(a) o equipo de auditores para ejecutar la auditoría	Documentación objeto de auditoría
5		Realizar la planeación de la auditoría, en el formato "EM-FR-002 Planeación de la Auditoria". El (la) auditor(a) o equipo de auditores prepara el Plan específico de auditoría, teniendo en cuenta el objetivo y el alcance establecido en el plan anual de auditoría, el cual debe contener las actividades que se adelantarán en la etapas de ejecución de la auditoría como son: verificar, constatar, comprobar, analizar, entre otras y los formatos de papeles de trabajo. **Nota:** En caso de que para la auditoría se haya delegado más de un auditor, el profesional designado como responsable de la auditoría (auditor líder), distribuye las diferentes labores a ejecutar.	Equipo Auditor	Planeación de la auditoría

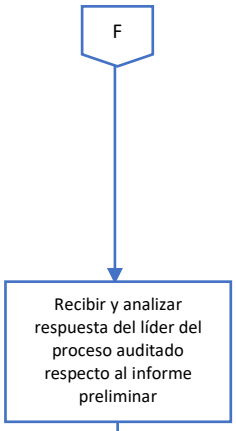
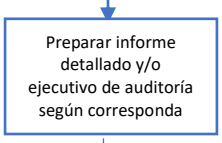
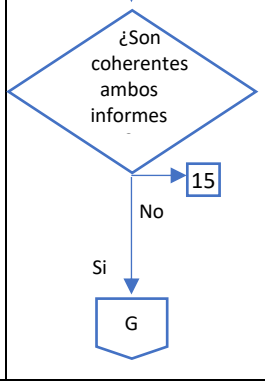
ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6		Diseñar las pruebas de auditoria, una vez consideradas la información y la planeación de las actividades 4 y 5, se diseñan las pruebas específicas a aplicar. **Nota 1:** En el diseño de las pruebas de auditoría el (la) auditor(a) o equipo auditor debe aplicar alguna técnica para el cálculo del muestreo, con el fin de determinar la muestra representativa de auditoría para los casos en los que aplique. Se sugiere seguir la guía que brinda el EM-FR-004 Formato Prueba de Auditoría, donde el auditor podrá optar por los siguientes dos métodos: - Muestreo Estadístico - Muestreo No Estadístico. **Nota 2:** Para el caso del muestreo no estadístico el auditor debe definir los criterios y las características de la muestra a seleccionar de manera discrecional o según lineamiento legal que lo indique.	Equipo Auditor	Prueba de auditoría diseñada Papeles de trabajo de auditoría formulados según el caso
7		El equipo auditor de la Oficina de Control Interno presenta al (la) jefe(a) de Control Interno los formatos EM-FR-002 Planeación de la Auditoria y EM-FR-004 Prueba de Auditoria para su revisión, de ser necesario se realizan los ajustes requeridos y se aprueba por el/la Jefe/a de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno / Equipo Auditor	Formatos EM-FR-002 y EM-FR-004 aprobados para aplicación
8		Comunicar al auditado, líder de proceso y/o responsable del área, la programación de la auditoría, el equipo auditor, objeto, alcance y tiempo aproximado de la auditoría, recursos. Este comunicado se debe enviar como mínimo con tres (3) días hábiles antes del plazo estimado de ejecución de la auditoría o de suministro de la información por parte del auditado. **Nota:** Cuando se trate de auditorías que deben incluirse en el Plan Anual de Auditorías extemporáneamente, con ocasión de solicitudes del Comité de Coordinación de Control Interno, de entes de control, nuevos requerimientos legales o reglamentarios, o cajas menores, no se surtirá este paso.	Jefe Oficina de Control Interno	Memorando /Comunicación por Correo electrónico corporativo Formato de arqueo de caja menor (cuando Aplique)

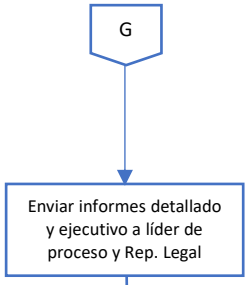
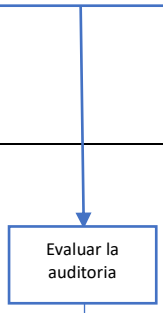
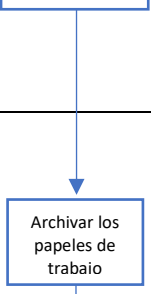
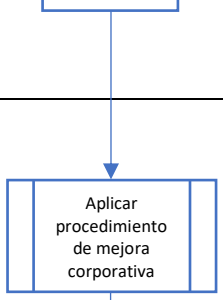
ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9		De acuerdo con la comunicación enviada al líder o responsable del proceso, se realiza la apertura de la auditoría en la cual se efectúan las siguientes actividades: 1. Presentación del equipo auditor 2. Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de auditoria. 3. Indicar la información que será objeto de solicitud, según los criterios de auditoría 4. Confirmación del horario de la auditoria, fecha y hora en la que se presentarán las conclusiones de la auditoria. 5. Confirmación de los canales de comunicación entre el auditor y los auditados, 6. Disponibilidad de los recursos solicitados por el auditor. Entrega de la Plantilla de Carta de representación a ser suministrado por parte del auditado en la reunión de cierre o una vez se reciba el informe preliminar de auditoría. **Nota 1:** De manera alternativa, según la disponibilidad de los equipos de trabajo, se enviará esta misma información junto con la programación de la auditoría, en los términos de la actividad 8, especialmente cuando se trate de auditorías/seguimientos/evaluaciones de índole legal o reglamentario que implique cumplimiento de fechas.	Jefe Oficina de Control Interno	Acta de apertura de auditoría
10		Aplicar las pruebas de auditoría previamente establecidas según los criterios comunicados al líder o responsable del proceso, y de conformidad con la información suministrada por parte del proceso auditado. **Nota 1:** Cuando se realicen actividades de evaluación y control sobre procesos misionales se podrán incluir acciones de verificación o inspección visual en frentes de obra, u otros espacios que se estime pertinente, por parte de profesionales con competencias técnicas misionales.	Equipo Auditor	Prueba de Auditoria ejecutada Papeles de trabajo de auditoría

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

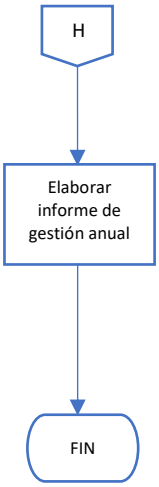
ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11		Redactar los hallazgos. Nota: para la redacción de los hallazgos, se debe tener en cuenta el ***punto 8*** del numeral 6 ***"Generalidades"***.	Equipo Auditor	Informe preliminar de auditoría
12		Preparar informe preliminar de la auditoría en el formato "EM-FR-006 Informe Auditoría"	Equipo auditor	Informe preliminar de auditoría elaborado
13		Revisar y validar el informe preliminar de la auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	Informe preliminar de auditoría validado

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
14		Comunicar informe preliminar de la auditoría al líder de proceso. Se convocará a reunión al auditado y su equipo de trabajo para realizar la presentación del resultado preliminar. De manera alternativa, según la disponibilidad de los equipos de trabajo, el resultado (informe) preliminar será enviado mediante las herramientas de comunicación oficial al líder de proceso. Este tendrá cinco (5) días hábiles para realizar las observaciones que tengan frente a los resultados de la auditoría. Este plazo no aplica para auditorías, seguimientos o evaluaciones de índole legal o reglamentario con plazos fijos de emisión de informes. **Nota 1**: Para el caso de reunión de cierre, se realizará presentación del informe preliminar de auditoría con los resultados obtenidos durante su ejecución al auditado y/o responsable del proceso, incluyendo: 1. Los resultados generales de la auditoría 2. Hechos que constituyen fortalezas y buenas prácticas. 3. Hallazgos y observaciones del trabajo. 4. Hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes. A su vez, el auditado hace entrega del Plantilla de Carta de Representación de auditoria, diligenciado y firmado. Lo anterior, atendiendo los lineamientos de los numerales **10)** al **14)** del capítulo de GENERALIDADES. **Nota 2:** El término de respuesta por parte del líder de proceso auditado estará sujeto al suministro de información requerido para realizar la verificación y el plazo máximo legal para la presentación del informe cuando aplique. Para los informes de índole legal o reglamentario, se deberá priorizar el cumplimiento de los plazos respectivos y, dependiendo de las condiciones de entrega de información y otras variables, se podrá emitir el informe final, sin que necesariamente se haya generado informe preliminar.	Jefe Oficina de Control Interno / Equipo Auditor	Correo Electrónico / Acta de cierre de auditoría Carta de Representación diligenciada y firmada

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
15		En caso de que se presente entrega de información asociada al cumplimiento de los criterios objeto de evaluación con posterioridad al plazo para recibir respuestas al informe preliminar o con posterioridad a la respectiva reunión de cierre, esta situación será revelada en el informe definitivo. Las eventuales controversias que se deriven de la entrega extemporánea de información NO serán objeto de trámite conforme al contenido de la generalidad No. 11 de este procedimiento. **Nota**. La entrega de información por parte del(los) proceso(s) auditado(s) se efectuará en las fechas concertadas de realización de la respectiva auditoría, seguimiento o evaluación, según el término legal de emisión del informe o reporte a cargo de la Oficina de Control Interno, ó las fechas de desarrollo de la verificación previamente concertadas.	Jefe Oficina de Control Interno /Líder del proceso auditado	Informe definitivo Información allegada extemporáneamente a la Oficina de Control Interno. Acta del Comité de Coordinación de Control Interno para resolución de controversias
16		Preparar el informe detallado de auditoría y el informe ejecutivo de auditoría, éste último si aplica, con base en el informe preliminar de auditoría y el desarrollo de la reunión de cierre o respuesta al informe preliminar. **Nota 1:** El informe detallado debe incluir como mínimo los objetivos y alcance de los trabajos, así como hallazgos, recomendaciones y otra información relevante según el caso. **Nota 2:** El informe ejecutivo de auditoría será elaborado en los casos que deba remitirse al Representante Legal y el mismo no tenga término legal de emisión, de acuerdo a la naturaleza del objeto auditado y/o del requerimiento legal que lo fundamente.	Jefe Oficina de Control Interno / Equipo Auditor	Informe Detallado de Auditoría Informe Ejecutivo de Auditoría
17		¿Es coherente el contenido del informe detallado y el informe ejecutivo? Si la respuesta es **<u>SI</u>** continuar con la actividad 18, de lo contrario volver a la actividad 16.	-	-

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18		Enviar informe detallado y ejecutivo al líder de proceso/dependencia y al Representante Legal respectivamente, en los casos que aplique. De igual manera, se solicita a la dependencia responsable de la gestión de contenidos de la página web la publicación del informe definitivo, de acuerdo con la normatividad vigente o la naturaleza de la información, o de ser necesario, se realiza la transmisión y/o publicación de la información a través de los mecanismos establecidos por entidades externas.	Jefe Oficina de Control Interno	Memorando(s) Interno(s)
19		Evaluar el trabajo de auditoría realizado **Nota:** Posterior al recibo del informe proveniente de la Oficina de Control Interno se envía el formulario electrónico de evaluación de auditoría interna al correo del líder del proceso o dependencia auditada para su diligenciamiento durante los siguientes cinco (5) días hábiles.	Auditados	Formulario electrónico de Evaluación de Auditoria diligenciado
20		Archivar los papeles de trabajo generados en el desarrollo del procedimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la entidad y/o la Tabla de Retención Documental del Proceso Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.	Jefe Oficina de Control Interno/ Equipo Auditor	Archivo de Gestión
21		Aplicar las disposiciones contenidas en el EM-PR-0005 Procedimiento de Mejora Corporativa	Líder de proceso Responsable área	Plan de mejoramiento formulado, ejecutado y con seguimiento
22		Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorías y elaborar informe para ser presentado en la reunión del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, en el que establezcan los avances, cambios y las razones de estos.	Jefe Oficina de Control Interno / Equipo auditor	Informe de seguimiento

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
23		Con base en los seguimientos semestrales, elabora el informe de gestión anual el cual debe contener entre otros aspectos: 1. Manifestación de las principales labores desarrolladas, 2. Logros alcanzados, 3. Dificultades, 4. Explicación de las causas de desviación de lo planeado frente a lo ejecutado, 5. Información del talento humano vinculado para desarrollar el trabajo. 6. Recursos necesarios. Este informe debe ser presentado al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la EMB	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe de Gestión Anual (CBN-1038)

8 ANEXOS

- ✓ EM-FR-001 Formato Plan Anual de Auditoría.
- ✓ EM-FR-002Formato Planeación de Auditoria.
- ✓ EM-FR-004Formato Prueba de Auditoría.
- ✓ EM-FR-003 Formato Selección de Muestra.
- ✓ EM-FR-006 Formato Informe detallado de Auditoría.
- ✓ EM-FR-008 Formato Informe ejecutivo de Auditoría
- ✓ EM-FR-011 Formato de Arqueo a Caja Menor
- ✓ Plantilla de Carta de Representación
- ✓ Plantilla de reunión de apertura
- ✓ Plantilla acta de reunión de cierre

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.