

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 1 de 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina de Control Interno
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir la metodología para ejecutar auditorías internas basadas en riesgos, informes de cumplimiento normativo y seguimientos; con el fin de evaluar la eficacia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el conocimiento de la entidad para la formulación del Plan Anual de Auditoría de la vigencia y finaliza con la gestión documental del expediente electrónico de los trabajos de auditoría.
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Oficina de Control Interno
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: No aplica.
2. GLOSARIO:
● AUDITORÍA INTERNA: Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoramiento diseñada para añadir valor a las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. (Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna, 2024, p.7). ● CARTA DE REPRESENTACIÓN: Es uno de los instrumentos para la actividad de las Auditorías Internas, 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 de la unidad auditable al inicio del trabajo de las auditorías basadas en riesgos. ● CRITERIO DE AUDITORÍA: Conjunto de requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de auditoría. Los criterios pueden incluir políticas, procedimientos, requisitos legales y reglamentarios, normas, objetivos, indicadores o cualquier otro parámetro aplicable al objeto 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. ● EVIDENCIA DE AUDITORÍA: Información verificable y suficiente que utiliza el auditor para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del ejercicio de auditoría. La evidencia puede provenir de documentos, registros, sistemas de información, observaciones directas, entrevistas u otros medios que permitan demostrar el grado de cumplimiento de criterios previamente establecidos (normativos, procedimentales o técnicos). ● INFORME FINAL DE AUDITORÍA: Documento técnico emitido por el equipo auditor, mediante el cual se comunican de manera definitiva los resultados, conclusiones y recomendaciones del trabajo de auditoría realizado, así como la respuesta u objeciones presentadas por el auditado (cuando haya lugar). Este informe constituye el soporte para la formulación e implementación de acciones de mejora y para la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la gestión institucional. ● INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA: Documento técnico elaborado por el equipo auditor que contiene los resultados iniciales del ejercicio de las auditorías basadas en riesgos incluyendo análisis, hallazgos, y conclusiones preliminares, el cual se remite a la unidad auditable con el fin de que presente sus comentarios, aclaraciones, soportes u objeciones antes de la emisión del informe final 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, que deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el auditor interno.



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO

Código: GEI-PR-01

Versión: 04

Fecha: 26-08-2026

Página 2 de 12

- **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:** Documento que identifica las tareas a realizar para alcanzar los objetivos del trabajo, la metodología y herramientas necesarias, y los auditores internos asignados para realizar las tareas. El programa de trabajo se basa en la información que se obtiene durante la planificación del trabajo (Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna, 2024, p.10)
- **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 de la unidad auditable 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, requeridos para alcanzar los objetivos de auditoría y establecidos a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema objeto de revisión.
- **TRABAJO DE AUDITORÍA:** Actividad de aseguramiento desarrollada por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus roles y competencias, mediante la cual se evalúan procesos, proyectos, sistemas o situaciones específicas de la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de criterios establecidos, identificar oportunidades de mejora y contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la gestión institucional. Los trabajos de auditoría podrán clasificarse en informe de cumplimiento normativo, informe de seguimiento, auditoría interna basada en riesgos, de conformidad con lo definido en el presente procedimiento y la normatividad aplicable.
- **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.

SIGLAS:

OCI: Oficina de Control Interno.

PAAI: Plan Anual de Auditoría Interna.

SCI: Sistema de Control Interno.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 . Los resultados (hallazgos) del trabajo de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

- **Fortalezas:** Aspectos que superan las expectativas o los estándares que están siendo objeto de revisión.
- **Cumplimientos:** Resultados que demuestran conformidad con los criterios objeto de evaluación.
- **Incumplimiento:** Inobservancia del cumplimiento de un criterio normativo o un lineamiento interno de la entidad. Resultados que demuestran que no existe concordancia entre lo esperado y lo evidenciado en el trabajo de auditoría.
- **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.

3.2 Los tipos de trabajo de auditoría que desarrolla la Oficina de Control Interno de la Secretaría, en cumplimiento de los roles definidos en la normatividad vigente, se clasifican de la siguiente manera:

- **Informe de cumplimiento normativo:** Trabajo de auditoría realizado en atención a disposiciones establecidas en la normatividad externa o interna aplicable a la entidad, orientados a verificar el cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias o institucionales, así como a evaluar factores críticos de éxito definidos por el Gobierno nacional, distrital o por el legislador.
- **Informe de seguimiento:** Trabajo de auditoría mediante el cual se evalúa y comunica el avance, cumplimiento, efectividad y estado de implementación de los planes de mejoramiento, así como el seguimiento a las recomendaciones, compromisos y demás instrumentos de gestión definidos por la Entidad o por instancias externas como el DAFP.
- **Auditoría interna basada en riesgos:** Trabajo de auditoría que corresponde a un enfoque de aseguramiento mediante el cual la Oficina de Control Interno, orienta sus actividades hacia los procesos, proyectos, recursos, sistemas o asuntos con mayor nivel de exposición al riesgo y de conformidad con la metodología vigente adoptada por la entidad.

3.3 El Plan Anual de Auditoría Interna se formula considerando, por una parte, los informes de cumplimiento normativo y seguimientos de carácter permanente, y por otra, las auditorías basadas en riesgos, las cuales se priorizan a partir de la identificación, conformación y priorización del universo de auditoría institucional, de conformidad con la metodología vigente adoptada por la Oficina de Control Interno.

3.4 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, por necesidades del servicio identificados por la OCI, o por requerimientos de la Alta Dirección, y en caso de requerirse actividades adicionales a las inicialmente previstas; la ejecución de estas estará supeditada a la disponibilidad y competencia de la Oficina de Control Interno.

3.5 En caso de presentarse diferencias técnicas o conceptuales entre el equipo auditor y los responsables de la unidad auditable, respecto de los resultados del informe final de auditoría interna basada en riesgos, la unidad auditable podrá solicitar a la OCI, de manera motivada y por escrito dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al recibido del informe, que el caso sea puesto en conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, adjuntando los argumentos y evidencias que considere pertinentes.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conocerá las diferencias planteadas en el marco de sus funciones y emitirá las orientaciones o decisiones a que haya lugar, lo anterior, deberá ser tratado en el CICCI dentro del siguiente mes de la comunicación del Informe final de Auditoría Interna.

El pronunciamiento del Comité se limitará exclusivamente a los aspectos controvertidos y puestos en su conocimiento por la unidad auditable, sin que ello implique una revisión integral del Informe Final de Auditoría Interna.

En caso de que como resultado del análisis efectuado por el Comité se determine la necesidad de aclarar, complementar o ajustar alguno de los resultados objeto de controversia, la Oficina de Control Interno emitirá el correspondiente alcance al Informe Final de Auditoría Interna. En todo caso, los demás resultados no controvertidos, conservarán plena validez y firmeza desde la comunicación del informe definitivo.

3.6 Al momento de terminar el trabajo de auditoría interna basada en riesgos y posterior a la emisión del informe final de auditoría, el Jefe de la OCI, entregará al líder de la unidad auditada, el formato de Evaluación vigente, para que el trabajo desarrollado sea calificado.

3.7 Para los informes de cumplimiento normativo y los informes de seguimiento no aplica la suscripción de carta de representación, elaboración de programa de trabajo de auditoría, mesa de apertura, informe preliminar y mesa de cierre, debido a que estos no corresponden a una auditoría interna basada en riesgos. No obstante, se debe elaborar una comunicación interna con el tipo, nombre, objetivo, alcance, criterios y periodo de ejecución de la evaluación a efectuar y se realizará la emisión y comunicación del informe final a todos los miembros del CICCI.

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 4 de 12

3.8. Para los informes de cumplimiento normativo y los informes de seguimiento cuyo resultado se materialice mediante el reporte de información en plataformas, aplicativos o sistemas de información definidos por las autoridades competentes, no se requerirá la elaboración de un informe final. En estos casos, los resultados podrán comunicarse a las partes interesadas mediante comunicación interna, acompañada de los soportes que evidencien el cumplimiento de la actividad realizada.

3.9. La emisión de informe preliminar y la etapa de presentación de observaciones por parte de la unidad auditada aplican exclusivamente para las auditorías internas basadas en riesgos. En consecuencia, para los informes de cumplimiento normativo y los informes de seguimiento no se elaborará informe preliminar, por cuanto sus resultados se fundamentan en la verificación objetiva del cumplimiento de criterios previamente establecidos o en la validación de información reportada.

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 en el "Mapa de Procesos" de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).	Instrumentos de gestión de las unidades auditables.	GMC-PR-04 Formulación seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento	Informes de auditoría interna e informes de cumplimiento normativo y de seguimiento	- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. - 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.	Conocer la entidad	Fase I. Formulación del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) 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.	Equipo Oficina de Control Interno	5	GEI-PR-01-FR-08 Matriz de Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos (Adaptada del DAFP)
2.	Conformar el universo de auditoría	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.	Equipo Oficina de Control Interno	2	GEI-PR-01-FR-08 Matriz de Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos (Adaptada del DAFP)
3.	Determinar recursos	Analizar las horas auditor-requeridas para el desarrollo de los trabajos de auditoría interna basados en riesgos, informes de cumplimiento normativo y de seguimiento, y se compara con la disponibilidad del equipo auditor.	Jefe de la Oficina de Control Interno	2	GEI-PR-01-FR-08 Matriz de Priorización del Universo de Auditoría

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 5 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		La conclusión de este análisis debe presentarse al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) durante la reunión de aprobación del PAAI.			Basado en Riesgos (Adaptada del DAFP)
4.	Formular PAAI	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.	Equipo Oficina de Control Interno	1	GEI-PR-01 FR-01 Plan Anual Auditoría Interna
5.	Presentar propuesta del PAAI	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.	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI
6.	Aprobar PAAI	Analizar la priorización realizada, evaluando la necesidad de recursos y determinar los ajustes requeridos, 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. Nota: la aprobación se debe realizar antes del 31 de diciembre de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité. ¿El PAAI es aprobado? 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 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.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI	6	GEI-PR-01 FR-01 Plan Anual Auditoría Interna. Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI Presentación realizada al CICCI.
7.	Divulgar el PAAI	Comunicar el PAAI a los miembros del CICCI y a los líderes de las unidades auditables que serán objeto de evaluación, 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	GMC-MN-01-FR-07 V1 Memorando-Comunicación Interna radicada en Orfeo Link de publicación en intranet y página web
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	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	GMC-MN-01-FR-02 Acta de Reunión o GEI-PR-01-FR-

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 6 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		cualquier restricción conocida. Comunicar la decisión a los auditores designados.			07 Matriz de Seguimiento al Plan Anual de Auditoría Interna
9.	Suscribir Declaración de independencia	Firmar por el Auditor Interno el Formato de <i>"Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés"</i> 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. Nota: Los funcionarios firmaran la declaración al inicio de cada vigencia y los contratistas al inicio de cada contrato.	Equipo Auditor	1	GEI-PR-01-FR-06 Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés
10.	Clasificar el tipo de trabajo de auditoría	Fase II Planeación del trabajo de auditoría Identificar si el trabajo a ejecutar corresponde a una auditoría interna basada en riesgos, un informe de cumplimiento normativo o un informe de seguimiento, conforme al Plan Anual de Auditoría y la tipología de trabajos definida por la Oficina de Control Interno.	Equipo Auditor		
11.	Verificar la clasificación del trabajo de auditoría	Verificar la coherencia de la clasificación del trabajo de auditoría respecto al Plan Anual de Auditoría Interna -PAAI-. Punto de control: El Jefe de la Oficina de Control Interno, antes de comunicar el inicio del trabajo de auditoría, verificará que la clasificación realizada por el equipo auditor sea coherente con la actividad aprobada en el Plan Anual de Auditoría Interna — PAAI— y con las definiciones establecidas en el numeral 3.2 del presente procedimiento. ¿La clasificación del trabajo es correcta? Sí: Continuar con la actividad 12, cuando corresponda a una auditoría interna basada en riesgos, o con la actividad 14, cuando corresponda a un informe de cumplimiento normativo o de seguimiento. No: Devolver al equipo auditor para ajustar la clasificación del trabajo.	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	GEI-PR-01 FR-01 Plan Anual Auditoría Interna
12.	Elaborar programa de trabajo de auditoría	Ejecutar las actividades para conocer el proceso o la unidad auditable y elaborar el programa de trabajo de auditoría considerando los aspectos estratégicos, operativos, normativos y de control relevantes de cada unidad auditable.	Equipo Auditor	8	GEI-PR-01 FR-02 Programa de Trabajo de Auditoría-
13.	Aprobar programa de trabajo de auditoría	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. ¿Se aprueba el programa de trabajo? SI: Continuar con la actividad No.14	Jefe de la Oficina de Control Interno	3	GEI-PR-01 FR-02 Programa de Trabajo de Auditoría

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 7 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		NO: Realizar los ajustes a la planeación del trabajo de auditoría, según la retroalimentación y observaciones del Jefe de la OCI y regresa actividad No.12 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, devuelve el programa con comentarios, ajustes o aprobación a través del correo electrónico institucional.			
14.	Comunicar el inicio del trabajo de auditoría	Fase III Ejecución del trabajo de auditoría Comunicar a la unidad auditable, el inicio de la fase de ejecución del trabajo de auditoría. Para las auditorías basadas en riesgos se remitirá el programa de trabajo de auditoría. Para los informes de cumplimiento normativo y seguimiento, se analiza el tema objeto de evaluación y se remitirá la Comunicación Interna con la respectiva solicitud de información y continúa con la actividad 17. Nota: El Jefe de la OCI deberá comunicar a la(s) unidad(es) auditada(s) el Programa de Trabajo de Auditoría con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la realización de la reunión de apertura.	Jefe de la Oficina de Control Interno	2	GMC-MN-01-FR-07 V1 Memorando-Comunicación Interna radicada en Orfeo GEI-PR-01 FR-02 Programa de Trabajo de Auditoría
15.	Realizar reunión de apertura	Realizar la reunión de apertura, donde se presentará a la unidad auditable los siguientes temas: ● 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 Auditor	1	- Agendamiento por el Jefe de la OCI en el Calendario de Google
16.	Suscribir Carta de Representación	Suscribir la Carta de Representación por parte del responsable de la unidad auditable, dirigida al Jefe de la OCI, 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.	Líder de la unidad auditable	2	GEI-PR-01-FR-05 Carta de Representación
17.	Ejecutar el trabajo de auditoría	Recopilar y verificar información, utilizando las técnicas de auditoría pertinentes, con el fin de obtener evidencia suficiente para emitir hallazgos y conclusiones sobre la eficacia del SCl. Nota 1: Si durante la ejecución de la auditoría o el informe de cumplimiento normativo o seguimiento, se presentan cambios en la designación del equipo auditor, estos deberán ser informados al líder de la	Equipo Auditor	15	Papeles de trabajo GMC-MN-01-FR-07 V1 Memorando-Comunicación Interna

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 8 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		Unidad Auditable. Nota 2: Si el auditor identifica situaciones que puedan generar conflicto de interés durante el desarrollo de la auditoría, deberá manifestarlo por escrito de manera inmediata al Jefe de la OCI, con el fin de que se evalúe la situación y se adopten las medidas a que haya lugar. Nota 3: Si durante el desarrollo de las auditorías o informe de cumplimiento normativo o seguimiento, se presenta alguna situación que afecte su curso normal, se debe informar al Jefe de la OCI para que éste determine, de común acuerdo con el auditado, el paso a seguir o lo escale al CICC; de lo cual debe quedar evidencia por escrito.			radicada en Orfeo o Correo Electrónico
18.	Generar los resultados del trabajo de auditoría	Consolidar los resultados obtenidos a partir de evidencia objetiva, que serán el resultado de la comparación entre el criterio (estado correcto) y la condición (estado actual). Si el trabajo de auditoría corresponde a un informe de cumplimiento normativo o seguimiento, continúa con la actividad No. 23.	Equipo Auditor	4	Papeles de trabajo
19.	Elaborar informe de auditoría interna (Preliminar)	Elaborar y remitir el informe de auditoría interna (Preliminar) mediante correo electrónico al Jefe de la OCI.	Equipo Auditor	2	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Preliminar) Correo Electrónico.
20.	Aprobar informe de auditoría interna (Preliminar)	Revisar el informe de auditoría interna (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. ¿El informe preliminar cumple? SI: Continuar con la actividad No.20 NO: Realizar los ajustes correspondientes al informe de auditoría interna (Preliminar). Regresa a la actividad No.19. Punto de control: El Jefe de la OCI cada vez que recibe un informe de auditoría interna (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 y de conformidad, aprueba o devuelve el informe a través del correo electrónico.	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Preliminar) Correo Electrónico
21.	Comunicar informe de auditoría interna (Preliminar)	Fase IV Comunicación de resultados Remitir el informe de auditoría interna (Preliminar) al líder de la unidad auditable. Nota 1: El líder de la unidad auditable podrá objetar	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Preliminar) GMC-MN-01-FR-07 V1



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO

Código: GEI-PR-01

Versión: 04

Fecha: 26-08-2026

Página 9 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		los hallazgos encontrados por el equipo auditor, mediante comunicación interna radicada en Orfeo, con el envío de los soportes correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del informe de auditoría interna (Preliminar).			Memorando- Comunicación Interna radicada en Orfeo
22.	Realizar reunión de cierre de auditoría	Realizar la reunión de cierre de auditoría, en la cual el equipo auditor presenta los resultados finales del trabajo de auditoría, incluyendo la respuesta a las objeciones presentadas por el líder de la unidad auditable. Nota 1: Cuando existan diferencias de fondo entre el equipo auditor y la unidad auditada respecto de alguno de los resultados del trabajo de auditoría, el Jefe de la OCI podrá determinar la necesidad de otorgar un plazo adicional para su análisis. Esta decisión será comunicada durante la reunión de cierre, con el propósito de que el equipo auditor evalúe los argumentos y soportes aportados y emita una decisión debidamente fundamentada.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo Auditor	1	Agendamiento por el Jefe de la OCI en el Calendario de Google
23.	Elaborar informe final	Elaborar y remitir por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, según el tipo de trabajo realizado: a) El Informe Final de Auditoría Interna Basada en Riesgos, incorporando los ajustes derivados de la reunión de cierre y del análisis de las objeciones presentadas por la unidad auditable, cuando haya lugar. b) El Informe de Cumplimiento Normativo o el Informe de Seguimiento, elaborado con fundamento en las verificaciones y evidencias obtenidas durante la ejecución del trabajo. Nota 1: El Informe Final de Auditoría Interna Basada en Riesgos estará constituido por un informe ejecutivo y un informe detallado. Nota 2: Los informes de cumplimiento normativo y de seguimiento corresponden a documentos definitivos y no contemplan etapa de informe preliminar, reunión de cierre, réplica u objeción por parte de la unidad evaluada.	Equipo Auditor	2	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Final) Correo Electrónico GMC-MN-01-FR-07 V1 Memorando-Comunicación Interna radicada en Orfeo
24.	Aprobar informe final	Revisar que el Informe final cumpla con los criterios definidos. ¿El informe cumple con los criterios? SI: Continuar con la actividad No.25 NO: Realizar los ajustes correspondientes al Informe Final. Regresa actividad No. 23 Punto de control: El Jefe de la OCI, cada vez que recibe un informe final de auditoría, revisa y verifica la	Jefe de la Oficina de Control Interno	2	GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Final) GMC-MN-01-FR-07 V1 Memorando-Comunicación Interna radicada en Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 10 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		consistencia de los hallazgos identificados, así como la inclusión y análisis de las objeciones u observaciones presentadas por la unidad auditada, cuando haya lugar a ello. De conformidad con dicha revisión, aprueba el informe o lo devuelve mediante correo electrónico para la realización de los ajustes correspondientes.			Correo electrónico
25.	Comunicar informe final	Comunicar el Informe final del trabajo de auditoría al Representante Legal de la Entidad, a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se reasigna al responsable del proceso o jefe de dependencia de la unidad auditable, mediante comunicación oficial radicada en Orfeo. Nota 1: Para el caso de las auditorías de cumplimiento normativo se debe verificar, además, que el informe se entregue a las dependencias, entidades o instancias externas que requieran este tipo de informe. Nota 2: la unidad auditable dispondrá de un término 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 vigente GMC-PR-04 Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento por proceso.	Equipo Auditor	1	GMC-MN-01-FR-07 V1 Memorando Comunicación Interna Oficial radicada en Orfeo GEI-PR-01-FR-04 Informe de Auditoría Interna (Final)
26.	Publicar informe final	Publicar informe final del trabajo de auditoría en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el numeral correspondiente, de acuerdo con solicitud del Jefe de la OCI mediante correo electrónico al auxiliar administrativo. Si el trabajo de auditoría corresponde a un informe de cumplimiento normativo o seguimiento, continúa con la actividad No. 28.	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Control Interno	1	Enlace de publicación en la página web
27.	Evaluar desempeño del trabajo de auditoría	Fase V. Evaluar el desempeño del proceso auditor Evaluar el desarrollo del trabajo de auditoría y el desempeño del auditor, de las auditorías basadas en riesgos, una vez reciba documento por parte del Jefe de la OCI. Nota 1: Una vez comunicado el informe final de auditoría, el Jefe de la OCI envía al líder de la unidad auditable el formato GEI-PR-01-FR-03 vigente, para su diligenciamiento y suscripción. El cual deberá ser remitido al Jefe de la OCI a través de Orfeo, en un término de tres (3) días hábiles. Nota 2: 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.	Líder de la unidad auditable	3	GEI-PR-01-FR-03 Evaluación de los trabajos de auditoría
28.	Verificar gestión documental	Adelantar la revisión del expediente electrónico en Orfeo de cada trabajo de auditoría, verificando que la documentación se encuentra completa y archivada adecuadamente. Teniendo en cuenta, los	Equipo Auditor	1	Expediente Electrónico del trabajo de Auditoría

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 11 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo (Días)	Documento o Registro
		lineamientos de la Política de Gestión Documental de la entidad.			
29. 2	Evaluar cumplimiento del PAAI	Realizar el seguimiento trimestral, verificando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, teniendo en cuenta: ● Fecha de inicio del trabajo de auditoría. ● Grado de avance en los trabajos de auditoría programados. Fin	Equipo Oficina de Control Interno	2	Indicador de gestión de la Oficina de Control Interno

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
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 Auditoría basadas en riesgos
GEI-PR-01-FR-07	Matriz de seguimiento al plan anual de auditoría interna (PAAI)
GMC-PR-04	Formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento por proceso
GEI-PR-01-FR-08	Matriz de Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos
	Plantilla

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 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.
4	14/08/2026	Ver solicitud de modificación ORFEO RAD.20261400491363 - GLPI # ID 157088 Modificaciones realizadas:

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01
		Versión: 04
	AUDITORÍA INTERNA E INFORMES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y SEGUIMIENTO	Fecha: 26-08-2026
		Página 12 de 12

		Se efectuó una revisión integral del procedimiento, ajustando el nombre, objetivo, alcance, actividades, políticas de operación y puntos de control, lo anterior, especificando que se acción se hace según el tipo de trabajo de auditoría. Así mismo, se eliminaron las actividades 27 y 28, teniendo en cuenta que correspondían a la elaboración de un informe de cumplimiento normativo que, por su naturaleza, debe programarse y ejecutarse anualmente en el marco del Plan Anual de Auditoría Interna.
--	--	--

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: ● Diana del Pilar Romero Varila ● Jenny Alexandra Saldarriaga	NOMBRE: Sandra Milena Aristizabal	NOMBRE:	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: Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20261400491363 firmado electrónicamente por:	
Sandra Milena Aristizabal Lopez	Jefe de Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 26-08-2026 15:17:55
Diana del Pilar Romero Varila	Contratista Oficina de Control Interno Fecha firma: 26-08-2026 15:14:04
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 26-08-2026 15:34:19
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-08-2026 15:10:30
Nancy Milena Pineda Jaimes	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 26-08-2026 15:16:35
 77eb3b5de5f42ecc2402324578dd603646429d5247b086bb33ae58007edd0d70 Codigo de Verificación CV: fcc2e	