

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01	
		Versión: 7	Pág. 1 de 20
		Vigente desde: 23/Dic/2019	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para desarrollar las Auditorías Internas, que, en el marco del rol de evaluación y seguimiento a la gestión, Control Interno debe realizar con el propósito de evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la Entidad, así mismo conducir a la Caja de Vivienda Popular (CVP) a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en la planeación teniendo en cuenta la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG** y evaluar el cumplimiento normativo, legal y de los objetivos institucionales, cambios que podrían generar impacto en el Sistema de Control Interno (**SCI**), como parte fundamental de la tercera línea de defensa en la gestión del riesgo y control.

2. ALCANCE

El presente procedimiento para Auditoría Interna, se aplica a todos los procesos de la Caja de Vivienda Popular (CVP), inicia con la planificación, pasando por su ejecución e información de resultados, evaluación del ejercicio de auditoría, proceso de generación de expediente físico de acuerdo a los procesos de Gestión Documental de la CVP, hasta la verificación de la publicación en la página web de la entidad, carpeta de calidad y carpeta de Control Interno. Las acciones de mejoramiento derivadas de este proceso se evidencian en el procedimiento 208-CI-PR-05 Gestión de la Mejora, por lo que se excluye del presente documento.

3. RESPONSABLE

El(La) Asesor(a) de Control Interno es el responsable del proceso de Evaluación de la Gestión y de velar por el establecimiento, implementación, documentación, mantenimiento y mejora del presente procedimiento.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	87	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	29-11-1993	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alexandra Johenn Álvarez Mantilla Profesional Universitario –Código 219 Grado 01-Control Interno	Ivonne Andrea Torres Cruz Asesor Control Interno	Ivonne Andrea Torres Cruz Asesor Control Interno
Fecha:25-jul-2019	Fecha: 25-oct-2019	Fecha:23-dic-2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA


Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 2 de 20

Vigente desde: 23/Dic/2019

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1474	Dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 8 y 9.	12-jul-2011	X		
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	6-mar-2014	X		
Decreto Ley	019	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración. Artículo 230 y 231.	10-ene-2012	X		
Decreto	2145	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.	04-Nov-1999	X		
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	26-may-2015	X		
Decreto	1537	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".	26-jul-2001	X		
Decreto	648	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	19-abr-2017	X		
Decreto	1499	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	11-sep-2017	X		


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01	
		Versión: 7	Pág. 3 de 20
		Vigente desde: 23/Dic/2019	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto Distrital	215	“Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones”.	28-abr-2017		X	
Circular	004	Informes de requerimientos legales a incluir en los Programas Anuales de Auditorías	10-ene-2014		X	
Circular conjunta	046	Los indicadores en el marco del sistema de gestión de la calidad y el sistema de control interno.	23-oct-2007		X	

* Ver normograma actualizado en el proceso Evaluación de la Gestión.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Norma	Normas internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna- 1 de enero de 2013.	N.A	X	
Guía	Rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces- Versión 2018-Diciembre.	N.A	X	
Norma	NTC- ISO 9000: 2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, fundamentos y vocabulario.	N.A	X	
Norma	NTC –ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad, Requisitos.	N.A	X	
Norma	ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.	N.A	X	
Manual	Manual Operativo MIPG-Versión 2-agosto de 2018.	N.A		
Guía	Guía de auditoría para entidades públicas -Versión 3- Mayo de 2018.	N.A	X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01	
		Versión: 7	Pág. 4 de 20
		Vigente desde: 23/Dic/2019	

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Guía	Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018.	N.A	X	
Guía	Auditoría interna de gestión al sistema de control interno-Versión – Septiembre de 2018.	N.A	X	
Manual	Código Ética de los Auditores internos CVP-Versión 2.	208-CI-Mn-01		X
Manual	Estatuto auditoría interna- Versión 1.	208-CI-Mn-02		X
Procedimiento	Gestión de la mejora.	208-CI-Pr-05		X
Formato	Carta de representación.	208-CI-Ft-14		X

6. DEFINICIONES

Acciones Correctivas: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad. ¹

Acciones preventivas: Acción que se toma para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial o de otra situación potencialmente no deseable.²

Alcance de auditoría: Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.³

Auditado: Organización que es auditada. ⁴

Auditor: Persona teniendo la competencia para llevar a cabo una auditoría.⁵

Auditor líder: Corresponde al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.⁶

¹ ISO 9000:2015


² ISO 9000:2015

³ Guía de Auditoría para entidades públicas.

⁴ ISO 9000:2015

⁵ ISO 9000:2015

⁶ Guía de Auditoría para entidades públicas.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01	
		Versión: 7	Pág. 5 de 20
		Vigente desde: 23/Dic/2019	

Auditoría: Proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia de auditoría y evaluar de manera objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría.⁷

Auditoría interna o de primera parte: realizadas por o en nombre de la organización auditada para necesidades internas.⁸

Auditoría de segunda parte: Auditoría llevada a cabo por un cliente de la organización.⁹

Auditoría de tercera parte: Auditoría llevada a cabo por un organismo externo e independiente, como los entes de certificación.¹⁰

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.¹¹

Conclusiones de auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.¹²

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.¹³

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.¹⁴

Criterios de auditoría: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.¹⁵

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.¹⁶

7 ISO 9000:2015

8 ISO 9000:2015

9 ISO 9000:2015

10 ISO 9000:2015

11 ISO 9000:2015


12 ISO 9000:2015

13 ISO 19011:2018

14 ISO 9000:2015

15 ISO 19011:2018

16 ISO 9000:2015

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01	
		Versión: 7	Pág. 6 de 20
		Vigente desde: 23/Dic/2019	

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. ¹⁷

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. ¹⁸

Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.¹⁹

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.²⁰

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.²¹

Hallazgo: Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso. ²²

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño. ²³

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017. ²⁴

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.²⁵

Observación: Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte

¹⁷ ISO 9000:2015

¹⁸ ISO 9000:2015

¹⁹ ISO 19011:2018

²⁰ ISO 9000:2015


²¹ ISO 19011:2018

²² Guía de auditoría para entidades públicas v.3

²³ ISO 9000:2015

²⁴ Manual Operativo Sistema de Gestión -MIPG

²⁵ ISO 1011:2018

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Código: 208-CI-PR-01	
			Versión: 7	Pág. 7 de 20
	Vigente desde: 23/Dic/2019			

del personal de la misma. ²⁶

Plan Anual de Auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. ²⁷

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y los detalles acordados en la auditoría. ²⁸

Plan de mejoramiento: Actividades que se implementan con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría, es elaborado por el responsable del proceso y sujeto al seguimiento por parte de Control Interno ²⁹

Procedimiento: Documento que explica cómo realizar una o varias actividades. Cuando el procedimiento es un documento, se denomina procedimiento escrito o documentado. ³⁰

Proceso: conjunto de trabajos, tareas, operaciones correlacionadas o interactivas que transforma elementos de entrada en elementos de salida utilizando recursos. ³¹

Registro: Documento que da fe de resultados obtenidos o proporciona evidencia de la realización de una actividad (sea cual sea el medio, computadora, papel, cinta magnética, etc....). ³²

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. ³³

Riesgo: Es un efecto de incertidumbre sobre todos los objetivos. ³⁴

Reunión de apertura: Confirmación que todas las partes están de acuerdo con el plan de auditoría (auditado, equipo auditor; presentación del equipo auditor; aseguramiento que se pueden llevar a cabo todas las actividades de auditoría planeadas. ³⁵

²⁶ Normas internacionales de Auditoría

²⁷ ISO 19011:2008

²⁸ ISO 19011:2008

²⁹ Guía de Auditoría para entidades Públicas

³⁰ ISO 9000: 2015


³¹ ISO 9000:2015

³² ISO 9000:2015

³³ ISO 9000:2015

³⁴ ISO 19011:2018

³⁵ ISO 9000:2015

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Código: 208-CI-PR-01
			Versión: 7
	Vigente desde: 23/Dic/2019		

Reunión de cierre: Presentación de los hallazgos como las conclusiones de la auditoría, se pone fin a la realización de actividades de la auditoría.³⁶


Universo de la auditoría: Recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.³⁷

7. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se encuentra alineado con el esquema del Departamento Administrativo de la Función Pública- Guía Auditoría, el cual contiene cinco (5) fases e inicia con la elaboración del Plan Anual de auditorías y finaliza con la comunicación de los resultados y el desempeño de la actividad de auditoría interna.
- El(La) Asesor(a) de Control Interno es el responsable del proceso de Evaluación de la Gestión y de velar por el establecimiento, implementación, documentación, mantenimiento y mejora del presente procedimiento.
- El equipo auditor estará conformado por un auditor líder y los auditores internos y si se determina la necesidad, por un experto con conocimientos técnicos específicos, quien deberá acreditarlo según el tema requerido. Así mismo podrá estar acompañado de auditores en formación, con el propósito de mejorar la competencia y habilidades de estos últimos.
- Cuando se considere necesario, serán vinculados servidores y/o contratistas con formación de auditores, para apoyar las auditorías.
- El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, deberá identificar que se cumplan los requisitos establecidos para determinar las competencias del equipo auditor entre las cuales se encuentran: conocimiento de las normas de referencia en que se basa el sistema de gestión que va auditar, conocer los requisitos legales y normativos que aplican a la entidad, disponer de experiencia para encontrar no conformidades u observaciones, la objetividad e imparcialidad en el desarrollo de la auditoría, entre otros.

³⁶ ISO 19011:2018

³⁷ Guía de Auditoría para entidades Públicas

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Código: 208-CI-PR-01
			Versión: 7
	Vigente desde: 23/Dic/2019		

- El equipo auditor deberá conocer el contexto de la entidad, teniendo en cuenta, direccionamiento estratégico (Lineamientos éticos, misión, visión, objetivos estratégicos, plan estratégico, estructura financiera y presupuestal, partes interesadas) Gestión institucional (organigrama, planta de personal, manual de funciones, normograma, comités, infraestructura física, procesos) Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG, indicadores, Política de administración de riesgos, mapa de riesgos, usuarios y/o partes interesadas, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información.

- El área de Control Interno podrá adelantar auditorías que no estén contempladas en el Plan Anual de auditorías, si así lo determina el Cliente de Auditoría (Representante Legal).

- En el transcurso de la auditoría el equipo auditor informará a los líderes y personal designado para atender la auditoría, las posibles observaciones y aspectos a mejorar detectadas en el ejercicio de auditoría a fin que en desarrollo del principio de contradicción las áreas presenten pruebas respecto de cada particular.


- Una vez iniciada una auditoría, podrá ser suspendida o cancelada por parte de Control Interno, con justa causa atribuible a:

- Inasistencia reiterada de los auditados a las reuniones o incumplimiento de la agenda aprobada en el plan de auditoría.
- No suministrar la información necesaria para la verificación durante el ejercicio de la auditoría.
- No disponibilidad del auditado para la atención de la auditoría.
- Periodos de vacaciones, licencias o incapacidades del responsable de proceso auditado y/o del auditor.
- Situaciones de fuerza mayor tales como: terremotos, incendios, fugas de gas, protestas etc.

En caso de presentarse tales situaciones, el asesor de Control Interno deberá comunicar la novedad, mediante oficio o correo electrónico al Representante Legal de la Entidad con copia al responsable de proceso.

- En la ejecución de la auditoría se elaborarán papeles de trabajo que son documentos generados por el auditor interno u obtenidos por él, durante el desarrollo de cada una de las fases del proceso.

- Se podrá en la fase de ejecución de la auditoría, en el desarrollo de las observaciones establecer reuniones previas y comunicaciones preliminares del trabajo de auditoría.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01	
		Versión: 7	Pág. 10 de 20
		Vigente desde: 23/Dic/2019	

- Los resultados que arroje el ejercicio de auditoría serán comunicados a cada uno de los responsables de procesos antes de la reunión de cierre a través de correo electrónico, para su revisión y conocimiento, tendrán aproximadamente entre dos (2) y diez (10) días hábiles para presentar evidencias, pruebas y soportes entre otros que desvirtúen las No Conformidades u Observaciones; además se determinará en este mismo correo la fecha y hora para la reunión de cierre de la auditoría. Si no resulta posible llevar a cabo la reunión por razones de agenda del auditado, éste deberá proponer nueva fecha y hora, sin que exceda de cinco (5) días hábiles. Pasado este tiempo sin que se lleve a cabo la reunión, se comunicará el informe por correo electrónico y mediante memorando, con indicación de la oficialización del informe y solicitud de que se genere el respectivo Plan de Mejoramiento, según formato 208-CI-Ft-05.
- Para garantizar objetividad en la ejecución de la auditoría al proceso de “Evaluación de la Gestión” y su seguimiento, es pertinente que esta sea adelantada por personas con perfil auditor determinadas por la Dirección General y/o la Oficina Asesora de Planeación.
- Si durante el ejercicio de evaluación, auditoría o cualquier seguimiento realizado se detectan situaciones irregulares con presuntas implicaciones fiscales, disciplinarias o penales, se remitirán los soportes a las instancias internas o externas correspondientes para las actuaciones de su competencia que, en todo caso, quedan consignadas en el informe correspondiente.
- El informe final de la Auditoría Interna será radicado al Director General, para la toma de decisiones y conocimiento del ejercicio auditor como máxima autoridad y línea estratégica para una gestión de riesgos y control.
- De conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 4 de la Resolución de la Caja de Vivienda Popular N° 5658 del 13 de diciembre de 2018, que integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indica que este órgano servirá de instancia para resolver las diferencias que surjan en el desarrollo de la auditoría interna siempre que se haya surtido el conducto regular ante el Asesor (a) de Control interno de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 11 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
Planificación de la auditoría Interna.			
1	Convocar al equipo auditor para planificar la Auditoría Interna Designar auditores. Identificar los recursos necesarios para elaborar el Plan de Auditoría: <ul style="list-style-type: none">• Documentación propia del proceso.• Resultado de las auditorías internas y externas previas y de revisiones por la Dirección.• Planes de Mejoramiento existentes.• Desempeño en los indicadores de gestión.• Mapa de Riesgos.• Los cambios significativos en la Entidad y su operación para la prestación del servicio.• Normatividad aplicable.	Asesor(a) de Control Interno	Acta de reunión 208-SADM-Ft-06. y/o Registro de reunión. 208-PLA-54
2	Elaborar el Plan de Auditoría Para cada una de las auditorías a desarrollar, se deberá diligenciar en su totalidad el formato "Plan de Auditoría", en su última versión. Es importante formular con claridad el objeto de la auditoría y los criterios bajo los cuales se evaluará.	Asesor (a) Control interno y equipo auditor.	Plan de auditoría 208-CI-Ft-03
3	Aprobar Plan de auditoría. Una vez elaborado, deberá remitirse al Asesor de Control Interno para su respectiva revisión, observaciones y aprobación.	Asesor de Control Interno	Plan de auditoría 208-CI-Ft-03 Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 12 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
¿Se aprueba el plan de la auditoría? No: Continuar paso 4. Si: Continuar paso 5			
4	Ajustar Plan de auditoría. De acuerdo con las observaciones formuladas, ajustar y remitir nuevamente para su aprobación.	Auditor (a) designado (a)	Plan de auditoría 208-CI-Ft-03 Correo electrónico
5	Comunicar reunión de apertura Una vez aprobado el Plan de Auditoría remitir mediante memorando interno comunicación al responsable de proceso, informando fecha y hora de reunión de apertura y adjuntar y remitir Plan de Auditoría por correo electrónico.	Asesor (a) Control interno o Auditor (a) designado(a)	Memorando 208-SADM-Ft-57 Plan de auditoría 208-CI-Ft-03 Correo electrónico
6	Realizar reunión de apertura. Presentar formalmente al líder del proceso o procesos, el Plan de auditoría, con el propósito de dar a conocer el objetivo, alcance y los criterios de la misma, presentar al equipo auditor, comunicar las fechas en las cuales se realizará, definir el enlace o persona designada para apoyar la auditoría, la solicitud de información, la cual se realizará a través de correo electrónico, y la cual contará con un término máximo de respuesta de tres (3) días hábiles desde el momento en que se requiera. Entrega de la carta de representación, a fin que sea diligenciada por el líder del proceso auditado.	Asesor (a) Control Interno Auditor asignado y/o auditores	Registro de reunión 208-PLA-54 Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 Formato de asistencia 208-SADM-Ft-43 Plan de auditoría 208-CI-Ft-03 Carta de Representación 208- CI-Ft-14
7	Elaborar la lista de verificación para la auditoría interna. Incluir los temas a revisar y los criterios de la auditoría, según lo presentado en el plan de auditoría y establecer las preguntas que se formularán para obtener información por parte del auditado.	Asesor (a) Control Interno Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Lista de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02
Ejecución de la Auditoría			



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 13 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
8	<p>Ejecutar las actividades relacionadas en la lista de verificación.</p> <p>De acuerdo con la lista de verificación, formular las preguntas o pruebas de cumplimiento y solicitar la respectiva evidencia que sirva de soporte al informe.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a), líderes de procesos auditados	Lista de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02
9	<p>Analizar y evaluar evidencias, identificar y registrar observaciones,</p> <p>Analizar la información recolectada, contra los criterios registrados en la lista de verificación, para generar observaciones.</p> <p>Las observaciones pueden indicar conformidad o no conformidad-hallazgos, con los criterios auditados y/o identificar una oportunidad de mejora.</p> <p>Formular las observaciones identificadas en la columna observaciones del formato lista de verificación.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Lista de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02
10	<p>Informar conclusiones de Auditoría.</p> <p>En el transcurso de la auditoría el equipo auditor informará a los líderes y enlaces o personal designado para apoyar la auditoría de los procesos, las posibles observaciones y aspectos a mejorar detectadas en el ejercicio de auditoría.</p>	Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Registro de reunión 208-PLA-54
Resultados de auditoría			
11	<p>Elaborar y presentar informe de Auditoría.</p> <p>Con base a la información registrada en el formato Lista de verificación auditoría interna, elaborar el informe de resultados:(conformidades, no conformidades-hallazgos, observaciones, recomendaciones y/o oportunidades de mejora). Registrar en el formato Informe de Auditoría Interna.</p>	Equipo auditor	Lista de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02 Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 Correo electrónico



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 14 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Remitir para la respectiva revisión y aprobación del Asesor(a) de Control Interno.		
¿Se aprueba informe? No: Continuar paso 12. Si: Continuar paso 13			
12	Ajustar informe. Según las observaciones formuladas por el Asesor (a) de Control Interno, ajustar informe.	Auditor(a) designado (a)	Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 Correo electrónico
13	Comunicación de informe preliminar. El (la) Asesor(a) de Control Interno remite vía email el proyecto de informe de auditoría contenido de las observaciones preliminares identificadas al líder del proceso, y si es el caso, a otras dependencias que guarden relación con alguna de las observaciones preliminares.	Asesor(a) de Control Interno	Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 Correo electrónico
¿Se aprueba informe? No: Continuar paso 14. Si: Continuar paso 16			
14	Recepción de evidencias y/o soportes Luego de enviar el informe preliminar se dará un plazo entre 2 y 10 días hábiles de acuerdo al concepto de Asesor (a) de Control Interno, al líder del proceso auditado o a las áreas relacionadas, a fin de que de considerarlo necesario se argumente, se aporten pruebas y se presente soportes que consideren puedan afectar la observación.	Asesor(a) de Control Interno y/o Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01
15	Análisis de evidencias Se analizará la argumentación, pruebas y soportes presentados por el líder del proceso auditado y/o las áreas relacionadas.	Asesor(a) de Control Interno y/o Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a)	Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 15 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
16	Informe Final de Auditoría Una vez analizada la argumentación, pruebas y soportes presentados, se generará el informe final de auditoría, el cual se dará a conocer en la reunión de cierre.	Asesor(a) de Control Interno y/o Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado	Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01
17	Convocar Reunión de cierre. Informar al responsable de proceso, día y hora de reunión de cierre de auditoría, para hacer entrega formal del informe final del proceso de Auditoría.	Asesor(a) de Control Interno y/o Auditor (a) líder	Correo electrónico
18	Celebrar Reunión de cierre. Presentar al responsable de proceso el informe final de auditoría con el fin de dar a conocer los resultados y observaciones que arroje el ejercicio: Conclusiones, fortalezas, oportunidades de mejora y hechos que constituyan exposiciones relevantes a riesgos. Una vez socializadas las no conformidades u observaciones definitivas, incluidas en el informe final de auditoría interna, el líder del proceso auditado y/o a las áreas que se le hayan generado observaciones, deberán proceder de conformidad con lo previsto en el procedimiento de Gestión de la Mejora 208-CI-PR-05	Asesor(a) de Control Interno Auditor (a) Líder y Equipo auditor	Registro de Reunión. 208-PLA-Ft-54 Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01
19	Evaluación de la auditoría. Al finalizar la reunión de cierre se entregará el formato de Evaluación de Auditoría al responsable de proceso y se solicitará el diligenciamiento con la evaluación frente al cumplimiento del plan de auditoría y al auditor por parte de los auditados. Se darán dos (2) días hábiles para su entrega en Control Interno.	Asesor(a) de Control Interno Auditor (a) líder Auditor (a) designado (a)	Evaluación auditoría 208-CI-Ft-08

¿Se solicita plan de mejoramiento?

No: Continuar paso 20

Si: Ir al procedimiento Gestión de la mejora 208-CI-PR-05, formular el plan y continuar con el paso 20 del actual procedimiento



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 16 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
20	<p>Gestión documental de la Auditoría.</p> <p>Una vez sea recibida la evaluación de la Auditoría, se procederá a realizar la administración de todos los documentos creados y generados durante el proceso, para facilitar el acceso a la información y su debida conservación. Se generará un expediente documental con copia en medio magnético en la carpeta de Control Interno.</p>	<p>Auxiliar administrativo(a) y Auditor (a) designado(a)</p>	<p>Hoja de vida auditor 208-CI-Ft-09 Actas de reunión 208-SADM-Ft-06. Registros de reunión. 208-PLA-54 Plan de auditoría 208-CI-Ft-03 Oficios 208-SADM-Ft-59 Listas de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02 Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 Memorando 208-SADM-Ft-57 Evaluación auditoría 208-CI-Ft-08</p>
21	<p>Publicación de la auditoría</p> <p>Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del informe final de la auditoría interna en la página web y a la Oficina Asesora de Planeación el cargue en la carpeta de calidad.</p>	<p>Asesor (a) de Control Interno y/o Auditor (a) designado (a)</p>	<p>Hoja de vida auditor 208-CI-Ft-09 Actas de reunión 208-SADM-Ft-06. Registros de reunión. 208-PLA-54 Plan de auditoría 208-CI-Ft-03 Oficios 208-SADM-Ft-59 Listas de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02 Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 Memorando 208-SADM-Ft-57 Evaluación auditoría 208-CI-Ft-08</p>
22	<p>Verificación de publicación</p> <p>Realizar verificación en la página web de la Caja de vivienda Popular (CVP), y en la carpeta de calidad, que la publicación y cargue del informe de Auditoría Interna</p>	<p>Asesor (a) de Control Interno y/o Auditor (a) designado (a)</p>	<p>Hoja de vida auditor 208-CI-Ft-09 Actas de reunión 208-SADM-Ft-06. Registros de reunión. 208-PLA-54</p>



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 17 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	se haya hecho de manera efectiva y correcta, de igual manera se verificará en la carpeta de Control interno el cargue de la documentación en su totalidad.		Plan de auditoría 208-CI-Ft-03 Oficios 208-SADM-Ft-59 Listas de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02 Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01 Memorando 208-SADM-Ft-57 Evaluación auditoría 208-CI-Ft-08
	FIN		

9. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1. Convocar al equipo auditor para planificar la Auditoría Interna .	Definir criterios a considerar para evaluar los procesos y verificar su desempeño en los ejercicios de auditoría.	Cada vez que deba adelantarse un ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno	No cumplir con el programa de auditoría aprobado para la vigencia
3. Aprobar plan de auditoría .	Verificar que el plan de auditoría sea coherente con lo definido en el programa anual de auditoría.	Cada vez que se realice un ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno	No cumplir con el programa de auditoría aprobado para la vigencia
7. Elaborar la lista de verificación para la auditoría interna .	Verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas, aplicables a cada uno de los procesos	Cada vez que se realice un ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 18 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	de la entidad.			
9. Analizar y evaluar evidencias; identificar y registrar hallazgos.	Evaluar el resultado de la gestión de los procesos de la entidad y el cumplimiento de las disposiciones establecidas	Cada vez que se realice un ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A
12. Ajustar el informe.	Verificar el ajuste generado al informe de auditoría que será presentado en la reunión de cierre.	Cada vez que se deba realizar un ajuste al informe de auditoría.	Asesor de Control Interno Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A
15. Análisis de evidencias	Evaluar las evidencias entregadas luego de la entrega del informe preliminar para generar el informe final.	Cada vez que se realice un ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A
19. Evaluación de la auditoría.	Verificar el cumplimiento de lo programado en el Plan de Auditoría y evaluar el desempeño del auditor durante el ejercicio de auditoría.	Al finalizar cada ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno Auditor (a) Líder y Equipo auditor	N.A



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 19 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
20. Gestión documental	Revisar que el expediente que corresponde a la auditoría interna este archivado de manera completa.	Al finalizar cada ejercicio de auditoría	Auxiliar administrativo(a), Auditor(a) designado	No archivar de forma completa el expediente y las evidencias necesarias de la Auditoría interna realizada
22. Verificación de la publicación	Verificar que la publicación del informe final de la auditoría interna esté debidamente cargada en la página web de la CVP y compartido en la carpeta de calidad y carpeta de Control Interno.	Al finalizar cada ejercicio de auditoría	Asesor de Control Interno Auditor (a) Líder	No cumplir con la ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Auditoría Interna.

11. ANEXOS

N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	1-ago-2008	Documento emitido por primera vez	Gina Alexandra Vaca
2	No registra	Producto de la mejora continua, se modifican objetivo, alcance, normatividad, documentos de referencia y actividades. Se incluye diagrama de flujo	Luis Roberto Cruz González



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 7

Pág. 20 de
20

Vigente desde: 23/Dic/2019

Versión	Fecha aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
3	No registra	Se modificaron las condiciones generales, se incluyó glosario nuevo, y normatividad y se reformularon las actividades 1.2.7	Luis Roberto Cruz González
4	09-abr-2012	Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción) y el Decreto-ley 019 de 2012 (anti trámites), se incluye normatividad condiciones generales referentes a las visitas especiales y se incluye la actividad 7 dentro del ítem de descripción del procedimiento	Luis Roberto Cruz González
5	30-dic-2015	Se ajusta en forma total el documento, en atención a la nueva estructura de presentación de procedimientos. Se modifican y ajustan en especial: 4. Normatividad; 5. Documentos de referencia; 7. Condiciones generales; 8. Descripción del procedimiento. Se incluyen puntos de control en el numeral 9.	Juan Manuel Rodríguez Parra Asesor de Control Interno
6	31-jul-2017	Se realizan cambios al procedimiento en cuanto a objetivo, alcance, responsable, normatividad, documentos de referencia, definiciones, condiciones generales, se replantearon las actividades y puntos de control.	Juan Manuel Rodríguez Parra Asesor de Control Interno
7	23-dic-2019	Se reestructuró la totalidad del procedimiento, todos los numerales fueron revisados y ajustados de conformidad con lo indicado en la guía de auditoría para entidades públicas del DAFP. Se realizan ajustes al procedimiento: Título del procedimiento, se eliminan las visitas especiales, además se ajusta objetivo, alcance, responsable, normatividad, documentos de referencia, definiciones, condiciones generales y especiales, descripción del procedimiento, puntos de control. Lo relacionado al Plan Anual de Auditorías se traslada a instructivo y lo concerniente a la Gestión de la mejora se puede evidenciar en el procedimiento 208-CI-Pr-05	Ivonne Andrea Torres Cruz Asesor de Control Interno