


	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CANAL CAPITAL

2024



	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Contenido

1.	Objetivo del Manual	3
2.	Alcance del Manual	3
3.	Glosario.....	3
4.	Definición de Auditoría Interna	4
5.	Misión de la Auditoría Interna	4
6.	Ética	4
7.	Fases de la Auditoría Interna	4
7.1.	Planeación	4
7.2.	Ejecución	10
7.3.	<i>Comunicación de Resultados</i>	12
8.	Protección de Información Confidencial	14
9.	Programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad.....	14
10.	Documentos asociados al Manual.....	15
11.	Bibliografía	16

Listado de Tablas

Tabla 1.	Elementos del Diseño del Control.....	8
----------	---------------------------------------	---

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

1. Objetivo del Manual



Establecer los lineamientos para garantizar la planeación, coordinación, ejecución y cierre de las auditorías internas de Canal Capital, dando cumplimiento a los criterios y/o requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

2. Alcance del Manual

El presente Manual abarca todas las actividades relacionadas con la Auditoría Interna que adelanta la Oficina de Control Interno de Canal Capital.

3. Glosario

- **Universo de Auditoría:** Hace referencia a unidades auditables y se obtiene a través de una recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, o cualquier otra subdivisión establecida en una entidad.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto por el proceso auditor.
- **Objetivo del trabajo de auditoría:** Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Equipo auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **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, indispensables para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos, a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema evaluado.
- **Unidad Auditable:** Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar, las cuales pueden ser: procesos, líneas de negocio, áreas funcionales, proyectos, planes, programas, aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos, entre otros.
- **Papel de Trabajo:** Instrumento en el que el auditor interno evidencia y respalda el análisis y/o resultados obtenidos de las comprobaciones y/o verificaciones resultantes de la implementación de las diferentes técnicas de auditoría durante el desarrollo de su ejercicio.
- **Plan de Mejoramiento:** Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar los líderes de procesos y sus equipos de trabajo, tendientes a subsanar o corregir observaciones que hayan sido identificadas como resultado de las evaluaciones

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

adelantadas por el Equipo de la Oficina de Control Interno, entes externos y/o autoevaluaciones.

4. Definición de Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Instituto de Auditores Internos - IIA, 2021)

5. Misión de la Auditoría Interna

Mejorar y proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos. (Instituto de Auditores Internos - IIA, 2021).

6. Ética

Para la práctica de la profesión de auditoría interna en el Canal Capital, se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los principios contemplados en el Código de Ética del Auditor de Canal Capital.

7. Fases de la Auditoría Interna

7.1. Planeación

7.1.1. Plan Anual de Auditoría



El Plan Anual de Auditoría se elabora de acuerdo con los parámetros establecidos en los formatos adoptados por el Capital, previa elaboración de las siguientes fases:

- a. Conocimiento de la entidad objeto de auditoría
- b. Definición del universo de auditoría y priorización de unidades auditables
- c. Análisis de recursos de la Oficina de Control Interno
- d. Elaboración del Plan Anual de Auditoría basado en riesgos

El Plan anual de auditoría y sus modificaciones deberá ser presentado para aprobación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

7.1.1.1. Conocimiento de la entidad objeto de la auditoría

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se requiere analizar el entorno y contexto de la entidad a auditar en sus diferentes variables, para asegurar la alineación y el valor agregado del ejercicio de auditoría. Para adelantar el conocimiento de esta se deben revisar como mínimo los siguientes aspectos:

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- **Direccionamiento estratégico**
 - Lineamientos éticos
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos estratégicos.
 - Plan de acción institucional.
 - Partes interesadas.

- **Gestión Institucional**
 - Estructura Organizacional
 - Modelo de operación
 - Sistemas de gestión
 - Infraestructura tecnológica
 - Sistemas de Información

- **Administración de Riesgos**
 - Política.
 - Mapa de riesgos.
 - Riesgos materializados
 - Esquema de líneas de defensa.
 - Demás documentos asociados a la administración del riesgo.



7.1.1.2. Universo de auditoría y priorización de unidades auditables

El Universo de Auditoría puede definirse como una recopilación de la información estratégica, del modelo de operación o mapa de procesos de la entidad, funciones o cualquier otra subdivisión que exista en una organización para gestionar uno o más riesgos críticos.

Para definirlo, el jefe de la Oficina de Control Interno junto con su equipo lista todas las potenciales unidades auditables, que pueden ser procesos, proyectos, dependencias y/o puntos críticos identificados en los ejercicios de auditoría adelantados previamente, solicitudes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la gerencia, líderes de proceso, entre otros, los cuales se deben evaluar y priorizar para determinar los trabajos de auditoría que se realizarán en un periodo determinado. En este sentido es clave la realización previa de la fase conocimiento de la entidad que enfocará la definición de las unidades auditables que correspondan; no únicamente al proceso macro sino a situaciones o aspectos significativos que al evaluarse agregarán valor a la organización en atención al análisis de su contexto o de su entorno.

7.1.1.3. Análisis de recursos de la Oficina de Control Interno

Adelantar un análisis de los recursos en términos de Talento Humano (Número de Auditores y competencias requeridas) con los que cuenta la Oficina, en

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

comparación con las actividades requeridas de acuerdo a las Unidades auditables, así como de los recursos económicos y tecnológicos asignados por la organización para el desarrollo de la actividad de auditoría, es importante centrar los recursos asignados en los procesos, programas o proyectos con mayor criticidad, definidos en la etapa anterior.

7.1.1.4. Aprobación del Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría resultado de este ejercicio será presentado y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en diciembre de la vigencia inmediatamente anterior [Parágrafo 2 del artículo 27 del Decreto 221 de 2023 emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá].

En caso de presentarse situaciones como cambio en el contexto u otras no previsibles, las actividades podrán presentar ajustes y modificaciones, las cuales también deberán ser presentadas para aprobación por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Canal Capital.

7.1.2. Plan de Auditoría Individual

Los auditores internos deben elaborar un plan de auditoría para cada trabajo que incluya su objetivo, alcance, criterios, riesgos de auditoría, objetivos estratégicos relacionados con el trabajo a realizar y Programa de Trabajo con el tiempo requerido para cada una de las actividades, el cual previo a su envío al líder o líderes de la unidad auditable, debe ser aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno.



Es importante tener en cuenta que previo a su elaboración se requiere:

- a.** Entendimiento de la unidad auditable
- b.** Revisión de la Gestión de Riesgos
- c.** Revisión de los planes de mejoramiento con acciones abiertas y/o pendientes de ejecución.
- d.** Formulación de pruebas

7.1.2.1. Entendimiento de la unidad auditable

Se adelanta mediante la obtención de información de la Unidad auditable que posibilite entender el contexto en el que se ejecutan las actividades. La información solicitada podrá obtenerse de diversas fuentes:

- Actividades de Planeación.
- Procesos, procedimientos, indicadores, formatos, manuales, guías, entre otros documentos del sistema de gestión.
- Normograma asociado.

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Informes previos de evaluación presentados por órganos internos o externos.
- Actividades de gestión documental.
- Acciones formuladas en planes de fortalecimiento institucional (Cuando aplique)
- Información financiera.

Es importante tener en cuenta que la información puede ser obtenida a través de diversas técnicas y deberá ser documentada como soporte de esta etapa en los papeles de trabajo [los cuales reposarán en el expediente de la auditoría].

7.1.2.2. Revisión de la Gestión de Riesgos

Como parte inicial es importante conocer las herramientas de administración de riesgos adoptadas por Capital.

Así mismo, se requiere analizar el proceso de gestión de riesgo de la unidad auditable, teniendo en cuenta las fases (Identificación, valoración, análisis y tratamiento de riesgos). Para adelantar un adecuado análisis de riesgos, se requiere tener claridad de los objetivos de la unidad auditable, verificar mínimo los riesgos que cuenten con una calificación de riesgo inherente en Alto y Extremo.



Dentro de esta fase también es importante, adelantar una validación de los riesgos identificados con la experiencia y criterios del auditor, permitiendo:

- Identificación de nuevos riesgos.
- Riesgos materializados.
- Revisión de la calificación de los riesgos.
- Análisis del establecimiento de controles y su calificación en los mapas de riesgos o en el proceso.
- Análisis de los controles sin documentar en los mapas de riesgos o en el proceso.

7.1.2.3. Revisión de Planes de Mejoramiento

Previo a la formulación del plan de auditoría individual, es importante que se adelante la revisión de las acciones ya formuladas por el proceso en el plan de mejoramiento por procesos, evitando la duplicidad de observaciones y acciones [ineficaces] para subsanación de causas.

7.1.2.4. Formulación de pruebas

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Con el conocimiento de los controles identificados en el mapa de riesgos, en el proceso y demás instrumentos en los cuales se pueda determinar la existencia de controles, se procede a definir las pruebas de auditoría que se aplicarán durante la evaluación.

- Pruebas de Control: Mide el grado de efectividad del Sistema de control interno.

Actividades de Control Claves

- Aprobar
- Documentar
- Examinar/comparar
- Segregar



La verificación de la efectividad de los controles permite determinar si los controles establecidos reducen o gestionan los riesgos asociados al proceso.

Evaluación de la Información Financiera

- Pruebas analíticas: Comparaciones entre dos o más estados financieros o analizando las razones financieras para observar su comportamiento.
- Pruebas sustantivas: Relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.
 - Integridad
 - Derechos y obligaciones
 - Valuación y asignación
 - Existencia y ocurrencia
 - Presentación y revelación en estados financieros
- Pruebas de Cumplimiento: Este tipo de pruebas buscan evidenciar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales y/o regulaciones.

Tabla 1. Elementos del Diseño del Control

Características		Descripción	Peso
Atributos de eficiencia	Preventivo	Va hacia las causas del riesgo, aseguran el resultado final esperado.	25%
	Detectivo	Detecta que algo ocurre y devuelve el proceso a los controles preventivos. Se pueden generar reprocesos.	15%
	Correctivo	Dado que permiten reducir el impacto de la materialización del riesgo, tienen un costo en su implementación.	10%

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Características			Descripción	Peso
	Implementación	Automático	Son actividades de procesamiento o validación de información que se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización.	25%
		Manual	Controles que son ejecutados por una persona, tiene implícito el error humano.	15%
* Atributos informativos	Documentación	Documentado	Controles que están documentados en el proceso, ya sea en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso.	-
		Sin documentar	Identifica a los controles que pese a que se ejecutan en el proceso no se encuentran documentados en ningún documento propio del proceso.	-
	Frecuencia	Continua	El control se aplica siempre que se realiza la actividad que conlleva el riesgo.	-
		Aleatoria	El control se aplica aleatoriamente a la actividad que conlleva el riesgo.	-
	Evidencia	Con registro	El control deja un registro permite evidencia la ejecución del control.	-
		Sin registro	El control no deja registro de la ejecución del control.	-

* Los atributos informativos solo permiten darle formalidad al control y su fin es el de conocer el entorno del control y complementar el análisis con elementos cualitativos; sin embargo, estos no tienen una incidencia directa en su efectividad.
Fuente: Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2022, p. 47-48)

Definición del Plan de Auditoría Individual

Identificar las actividades que van a ser desarrolladas de acuerdo con lo siguiente:

- **Unidad auditable:** Establecida en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia.
- **Objetivo:** Propósito que busca lograr la auditoría.
- **Alcance:** Marco o límite de la auditoría, incluyendo temas que serán objeto de evaluación.
- **Criterios:** Políticas, prácticas, procedimientos o normas que se tienen como referente para evaluar la evidencia.
- **Riesgos:** Relaciona los riesgos asociados al trabajo de auditoría.
- **Objetivos estratégicos:** Relaciona los objetivos estratégicos que se relacionan con la Unidad Auditable.
- **Auditor Líder y Equipo Auditor:** Identificar cuál auditor estará a cargo de ejecutar la auditoría y si tendrá equipo acompañante
- **Programa de Trabajo:** Relacionar las actividades planeadas (procedimientos de auditoría) durante el trabajo a realizar, incluyendo los tiempos, la asignación de recursos y los productos de cada actividad proyectada:

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- **Unidad auditable:** Establecida en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia.
- **Actividades a realizar** (Procedimientos de auditoría): Actividades que van a ser objeto de evaluación y técnicas que van a ser aplicadas para obtener evidencia.
- **Tiempo** (Cronograma): Se relaciona en termino de fechas de inicio y terminación de las actividades a realizar de acuerdo a la complejidad y extensión de las actividades a realizar.
- **Auditores / Evaluadores:** Análisis de necesidad de recursos humanos para la ejecución de la auditoría.
- **Productos:** Soportes obtenidos y/o elaborados como resultado de la ejecución de las actividades relacionadas.
- **Aprobación:** La revisión y aprobación de la información diligenciada estará a cargo del jefe de la Oficina de Control Interno quién firmará en señal de aprobación de manera previa a su comunicación al líder o líderes de la unidad auditable.
- **Manifestación de compromiso del equipo auditor:** El equipo auditor asignado manifiesta la responsabilidad de dar cumplimiento al programa de trabajo, haciendo uso de los recursos identificados en el formato.

7.2. Ejecución

7.2.1. Comunicación inicial y reunión de apertura

Posterior a la conformación del Plan de Auditoría Individual se remite al líder o líderes de la unidad auditable una comunicación informando el inicio de la auditoría y citando a la reunión de apertura.

Se realiza una reunión de inicio con el fin de presentar los responsables del proceso auditor, los objetivos, el alcance, criterios, riesgos y el programa de trabajo, identificar los responsables de entregar la información requerida para el ejercicio auditor y analizar las expectativas de los responsables de la unidad auditable.



7.2.2. Ejecución Plan de Auditoría Individual

Posterior a la comunicación del inicio de la auditoria, se empieza la evaluación de acuerdo al programa de trabajo establecido. En esta fase de la auditoría, el auditor debe asegurar que la evidencia que se obtenga cumpla las características de ser suficiente y adecuada para dar cumplimiento al objetivo de la auditoría.

7.2.2.1. Elaboración de Papeles de Trabajo

Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. Entre los cuales se pueden encontrar:

- Cronogramas
- Actas de reunión

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Listas de chequeo
- Cuestionarios
- Información organizacional relevante
- Notas de observaciones
- Comunicaciones



Los papeles de trabajo se pueden registrar en medio físico o electrónico y deben ser legibles, lógicos, completos y fáciles de entender.

Es importante tener en cuenta que los papeles de trabajo deben tener mínimo los siguientes requisitos:

- Fecha.
- Responsable de la elaboración
- Datos de identificación de la Auditoría.
- Objetivo de la prueba.
- Criterio a aplicar.
- Conclusión.

Para la elaboración de los papeles de trabajo se pueden aplicar los siguientes procedimientos de auditoría:

- **Consulta:** Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros para obtener sus respuestas bien sean orales o escritas. (Entrevistas, Encuestas, Cuestionarios, entre otros)
- **Observación:** Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos. (Se limita en el sentido a que la información requerida corresponde a un momento determinado, por lo cual no es posible concluir que lo observado es representativo)
- **Inspección:** Se estudian documentos y registros, y se examinan físicamente los recursos tangibles. (En este tipo de pruebas se debe considerar el nivel de competencia de quien las aplica, en el sentido de poder comprender lo que se está leyendo o lo que se está observando)
- **Revisión de Comprobantes:** Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada
- **Rastreo:** Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
- **Procedimientos Analíticos:** Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.
- **Confirmación:** Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

7.2.2.2. Aplicación pruebas de auditoría

La aplicación de las pruebas se realizará de acuerdo a los tipos definidos en el numeral *7.1.2.4 Formulación de Pruebas*.

7.2.2.3. Muestra de Auditoría

El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a un grupo representativo de elementos de una población, con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población objeto de evaluación (Fuente: IIA Global)

Tipos de muestreo:

- **Muestreo estadístico.** Se basa en la teoría de la distribución normal y para su cálculo requiere fórmulas.
- **Muestreo no estadístico**
 - Indiscriminado: Se selecciona una muestra sin emplear técnica estructurada, pero evitando desvíos conscientes o predecibles.
 - De juicio: En este tipo de muestra se incluye un desvío en la selección de la muestra.

7.2.2.4. Reuniones de seguimiento

Es importante que durante el desarrollo de la auditoría se adelanten reuniones entre el equipo auditor designado y el jefe de la Oficina de Control Interno con el fin de verificar el avance en la evaluación y analizar si se debe solicitar información adicional.



7.3. Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría, materializados a través del Informe preliminar y final y se formulan los planes de acción o mejoramiento.

Aspectos mínimos a tener en cuenta para la Comunicación de Resultados:

- Se deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y las fechas para la formulación de los planes de mejoramiento.
- Cuando se emita una opinión o conclusión debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo.
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

7.3.1. Informe de Auditoría (preliminar)

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Resultado de la comparación entre la situación evidenciada y el criterio establecido, se presentan las observaciones detectadas, las cuales se incluirán en el Informe de Auditoría en su versión preliminar. En este informe se deben incluir los siguientes puntos:

- **Objetivos y alcance de la auditoría:** Determinadas a partir de lo establecido en el Plan de Auditoría. En esta parte se relacionarán las limitaciones al alcance generadas en la planeación de la auditoría y en la ejecución de la misma.
- **Unidad Auditable:** La relacionada en el Plan de Auditoría
- **Criterios:** Información relacionada en el Plan de Auditoría y adicionales detectados en la ejecución del ejercicio auditor.
- **Metodología:** Relación de los procesos aplicados para la obtención de evidencia amplia y suficiente que le permite al auditor concluir sobre los aspectos evaluados en cumplimiento del objetivo de la auditoría:
- **Situaciones Generales:** Resultados de la aplicación de las técnicas de auditoría, en este ítem se exponen las conclusiones generales como resultado de la aplicación de las diferentes pruebas de auditoría.
- **Observaciones:** Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante la evaluación de la unidad auditada. (DAFP, 2018).

En las observaciones es importante tener en cuenta los siguientes elementos:



- Condición: Datos y hechos detectados por el equipo auditor.
 - Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación,
 - Causa: Razones que dieron origen a las brechas entre el criterio establecido y la realidad evidenciada:
 - Consecuencia: Efectos reales o potenciales presentados por la brecha evidenciada.
- **Conclusiones:** Resultado del cumplimiento del objetivo de la auditoría, las cuales deben estar basadas en evidencias suficientes y adecuadas.

En el informe preliminar no se incluyen las recomendaciones.

Es importante tener en cuenta que las observaciones que se presenten en esta fase sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

El auditado y demás responsables podrán controvertir las observaciones y/o recomendaciones encontradas por el equipo auditor mediante memorando de respuesta y/o correo electrónico con el envío de los soportes correspondientes de manera previa a la mesa de comunicación de resultados finales.

7.3.2. Informe de Auditoría (Final)

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Este corresponde al informe detallado de auditoría interna con las observaciones finales (una vez surtido el proceso de análisis de las respuestas al informe preliminar realizadas por los auditados y que pudieron o no, desvirtuar alguna observación) cuyo destino principal es el líder del proceso o unidad auditada, el cual tiene la misma estructura que el informe preliminar e incluye las recomendaciones.

Es importante tener en cuenta que si en uno de los informes (preliminar o final) se evidencian errores u omisiones significativas, se deberá reenviar la información corregida a las partes a quienes se les envió el informe inicial.

7.3.2.1. Informe ejecutivo de auditoría

El informe ejecutivo tiene como destinatarios principales el Representante Legal del Canal y su equipo directivo; y corresponde a la presentación de los aspectos más relevantes de las observaciones realizadas, además de los datos de identificación de la auditoría: Unidad auditable, objetivo, alcance, recomendaciones y conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría (Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, DAFP, 2020).

7.3.3. Reunión de Comunicación de resultados

Realizar reunión de cierre para socializar al líder de la unidad auditable y demás áreas responsables las observaciones y/o recomendaciones finales realizadas por el equipo auditor.



7.3.4. Planes de Mejoramiento por Procesos

Este plan deberá ser elaborado por los responsables de la Unidad auditable con el acompañamiento [revisión y retroalimentación] del equipo de la Oficina de Control Interno (En caso de ser requerido) y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno encargado. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en los procedimientos y circulares en materia de formulación, seguimiento y evaluación determinadas para Canal Capital.

8. Protección de Información Confidencial

Todos los auditores internos deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del Canal de conformidad con las normas aplicables, las instrucciones específicas del Capital y lo dispuesto por las autoridades reguladoras. La información que se obtenga durante la ejecución de una auditoría o seguimiento debe usarse o revelarse únicamente con la finalidad para la que se obtuvo.

9. Programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad permite una evaluación del cumplimiento de las normas de la actividad de Auditoría Interna incluido la aplicación del Código de Ética para los Auditores Internos. El desarrollo de este programa incluirá:

a. Evaluación Internas

i. Monitoreo Continuo

1. Se realizarán reuniones periódicas con el fin de analizar el avance en cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan Anual de Auditoría.
2. De manera trimestral se adelantará un seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, con el fin de identificar desviaciones frente a las actividades establecidas y tomar acciones de manera oportuna que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Plan.
3. Al menos una vez cada semestre el jefe de la Oficina de Control Interno informará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de los indicadores claves de desempeño asociados al proceso Control, Seguimiento y Evaluación.

ii. Autoevaluación

1. Por lo menos una vez al año el jefe de la Oficina de Control Interno junto con el Equipo de la oficina, adelantará una revisión del cumplimiento de los elementos mínimos de la actividad de la Auditoría Interna en cumplimiento de las normas relacionadas y así mismo determinar si los auditores internos aplican el código de ética.
2. Para la realización de esta actividad el jefe de la Oficina de Control Interno al inicio de la vigencia definirá el instrumento que se aplicará para la realización de esta actividad y las fechas en las cuales se realizará la aplicación del mismo.



b. Evaluaciones Externas

- i. Deben realizarse evaluaciones externas por lo menos una vez cada 5 años, de acuerdo con los lineamientos que desde el Comité Distrital de Auditoría se recomienden.

Posterior a la realización de las evaluaciones el jefe de la Oficina de Control Interno debe comunicar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la aplicación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, al menos una vez al año.

10. Documentos asociados al Manual

Los documentos asociados al ejercicio de auditoría [descrito en el presente Manual], se encuentran articulados en el proceso de Control, Seguimiento y Evaluación y se encuentran publicados en la intranet de Canal Capital.

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 5	
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11. Bibliografía

Alcaldía de Medellín. (2021). *Manual de Auditoría*. Medellín.

Departamento Administrativo de la Función Pública . (2020). *Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4*. Bogotá .

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6*. Bogotá.

Instituto de Auditores Internos - IIA. (23 de noviembre de 2021). Obtenido de IIA Colombia: www.iicolombia.com