


	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

# MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA



## CANAL CAPITAL

**2021**

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

## Contenido

<b>1. Objetivo del Manual</b> .....	3
<b>2. Alcance del Manual</b> .....	3
<b>3. Glosario</b> .....	3
<b>4. Definición de Auditoría Interna</b> .....	4
<b>5. Misión de la Auditoría Interna</b> .....	4
<b>6. Ética</b> .....	4
<b>7. Fases de la Auditoría Interna</b> .....	4
7.1. Planeación .....	4
7.2. Ejecución .....	9
<b>7.3. Comunicación de Resultados</b> .....	11
<b>8. Protección de Información Confidencial</b> .....	13
<b>9. Programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad</b> .....	13
<b>10. Documentos asociados al Manual</b> .....	13
<b>11. Bibliografía</b> .....	14

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## 1. Objetivo del Manual



Establecer los lineamientos para garantizar la planeación, coordinación, ejecución y cierre de las auditorías internas, 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.
- **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.

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

## 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 Canal, previa elaboración de las siguientes fases:

- A. Conocimiento de la entidad objeto de auditoría
- B. Universo de auditoría y priorización de unidades auditables
- C. Análisis de recursos de la Oficina de Control Interno
- D. Diligenciamiento del Plan Anual de Auditoría



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 la entidad se deben revisar como mínimo los siguientes aspectos:

- Direccionamiento estratégico
  - Lineamientos éticos
  - Misión

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 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.
  - 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 establecida en una organización que exista 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 de auditoría o la gerencia, 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 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 al inicio de cada vigencia.

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

En caso de presentarse situaciones como cambio en el contexto u otras actividades no previsibles, las actividades podrán presentar ajustes y modificaciones a lo inicialmente formulado y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, previa aprobación del mismo.

### **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 y 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

Posterior a la ejecución de los elementos anteriores se procede a la definición del Plan de Auditoría Individual.

#### **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.
- Informes previos de evaluación presentados por órganos internos o externos.
- Actividades de gestión documental.
- 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.

#### **7.1.2.2. Revisión de la Gestión de Riesgos**

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

Así mismo se requiere analizar el proceso de gestión de riesgo de la unidad auditable, teniendo en cuenta las fases de la gestión del riesgo (Identificación, valoración, análisis y tratamiento de riesgos). Para adelantar un adecuado análisis de riesgos se requiere tener claridad de los objetivos de la unidad

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

auditable, se deben 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.
- 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**

Es importante que se adelante la revisión de los planes de mejoramiento que se encuentren suscritos por el proceso permitiendo evitar duplicidad de observaciones y establecimiento de acciones ineficaces para subsanación de causas.

### **7.1.2.4. Formulación de pruebas**

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 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

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	CÓDIGO: CCSE-MN-001	
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 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	
<b>Atributos de eficiencia</b>	Tipo	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%
	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%
<b>* Atributos informativos</b>	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, 2020, p. 45-46)



## Definición del Plan de Auditoría Individual

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

- **Objetivo:** Propósito que busca lograr la auditoría.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- **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.
- **Auditor Líder y Equipo Auditor:** Identificar cuál auditor estará a cargo de ejecutar la auditoría y si tendrá equipo acompañante
- **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.
- **Recursos:** Análisis de necesidad de recursos humanos, financieros y de equipos para la ejecución de la auditoría.

## 7.2. Ejecución

### ***7.2.1. Comunicación inicial y reunión de apertura***

Posterior a la conformación del Plan de Auditoría Individual que se remite al líder o líderes de la unidad auditable la 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 y el cronograma inicial 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 cronograma de actividades establecidas en el plan de auditoría individual. 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
- Listas de chequeo
- Cuestionarios
- Información organizacional relevante
- Notas de observaciones
- Comunicaciones

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

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 y 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 en examinar 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

### 7.2.2.2. Aplicación pruebas de auditoría

La aplicación de las pruebas se realizará de acuerdo a los tipos definidos en el numeral *7.1.2.3 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)

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

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. Así mismo, 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 suscriben 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 el levantamiento a 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)***

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.

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- **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, la cual debe estar basada 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)***

Elaborar el Informe de Auditoría en su versión final, incluyendo: los análisis de las respuestas presentadas por la unidad auditable a las observaciones del informe preliminar y 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.

### ***7.3.3. 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.

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 03	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

### **7.3.4. Planes de Mejoramiento por Procesos**

Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno encargado.

## **8. Protección de Información Confidencial**

Todos los auditores internos deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del Canal que, de conformidad con las normas aplicables y lo dispuesto por las autoridades reguladoras, las instrucciones específicas del Canal, deba mantenerse protegida. 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**



Como parte de las actividades relacionadas con la mejora continua de la Oficina de Control Interno, se consulta con los líderes de las unidades evaluadas acerca de la satisfacción frente a las actividades de auditoría realizadas por el equipo auditor, a través del formato "*Evaluación de Auditoría*". El cual debe ser tabulado y socializado con el Equipo de la Oficina para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Así mismo, de manera trimestral se debe adelantar 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.

Por último, una vez al año el equipo de la Oficina de Control Interno deberá adelantar una revisión de los documentos (Proceso, procedimientos, formatos, manuales, entre otros) frente a la normatividad vigente.

## **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.

	<b>MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-MN-001</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 03</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 17/08/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## 11. Bibliografía

Alcaldía de Medellín. (2014). *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. (2020). *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5*. Bogotá.

Instituto de Auditores Internos - IIA. (25 de Junio de 2021). Obtenido de IIA Colombia:  
[www.iiacolombia.com](http://www.iiacolombia.com)