TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONTEXTUAL

2. NORMAS

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la comunicación de resultados de un trabajo de auditoría basado en riesgos.

1.2. ALCANCE

Inicia desde la remisión del informe preliminar al auditado hasta la remisión y publicación del informe final

COPIA CONTROLADA

1.3. RESPONSABLE

• Gerente de Control Interno de Gestión

1.4. GLOSARIO

- **CUMPLIMIENTO.:** Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos
- **INFORMACIÓN CONFIABLE:** Es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La evidencia provino de una fuente verosímil. Se encuentra razonablemente libre de error y parcialidad
- **INFORMACIÓN RELEVANTE:** Apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La evidencia está relacionada con el objetivo de la auditoría y respalda lógicamente la conclusión o la recomendación del auditor interno
- **INFORMACIÓN SUFICIENTE:** Está basada en hechos, es adecuada (juicio del auditor) y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información obtenida soporta adecuadamente las conclusiones del auditor interno. Las distintas partes de la evidencia que están relacionadas se corroboran mutuamente.
- **INFORMACIÓN ÚTIL:** ayuda a la organización a cumplir con sus metas. La información obtenida debe estar en línea con los objetivos del negocio.
- **OBSERVACIONES.:** También denominados “hallazgos”, 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.
- **OPINIONES DE LOS TRABAJOS:** La valoración, conclusión y/u otra descripción de los resultados de un trabajo de auditoría interna individual, relacionado con aquellos aspectos dentro de los objetivos y el alcance del trabajo.
- **OPINIÓN GENERAL:** La valoración, conclusión y/o otra descripción d ellos trabajos proporcionados por el director ejecutivo de auditoria se aborda, a un amplio nivel, el gobierno, la gestión de riesgos y /o lo procesos de control de la organización. Una opinión general es el juicio profesional del director ejecutivo de auditoria basados en los resultados de un número de trabajos individuales y otras actividades ara un intervalo especifico de tiempo.
- **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. Informe de auditoría
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado

para cumplir con el plan del trabajo.

- **RIESGO::** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad
- **TRABAJO:** Una asignación específica de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de la autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

1.5. CONDICIONES GENERALES

a) Dando cumplimiento al parágrafo 1, articulo 1, del decreto 338 de 2019, los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera.
b) El informe preliminar se remite en el formato Informe de Auditoría EC-EC-F-005, y se identifica con una marca de agua que diga en todas sus páginas "Informe Preliminar"
c) Si el auditado no presenta observaciones al informe preliminar en el tiempo establecido, se entenderá aceptada las conclusiones y hallazgos de la evaluación y se procederá a emitir el informe final.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

Decreto Acordal 0801 de 2020: Por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito de Barranquilla
Decreto 0172 de 2021: Por medio del cual se modifica el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

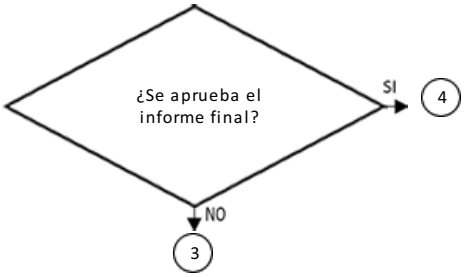
2.2. EXTERNAS

Decreto 1499 de 2017. Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4. Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 338 de 2019, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", Artículo 2.2.21.5.3., 2.2.21.1.5 y 2.2.21.1.6
Marco Internacional para la práctica internacional de auditoría interna 2017. Instituto de auditores de Colombia
Norma 2400 Comunicación de resultados
Norma 2410 Criterios para la comunicación
Norma 2420 Calidad de la comunicación
Norma 2421 Errores y omisiones
Norma 2440 Difusión de resultados
Norma 2450 Resultados globales

COPIA CONTROLADA

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión Gerente de Control Interno de Gestión	INICIO **1**. Remitir informe preliminar al auditado	**1**. El Gerente de Control Interno de Gestión remite el informe preliminar al jefe de la respectiva dependencia, indicándole que podrá presentar observaciones frente a los resultados de la auditoría, y las evidencias y argumentos que estime que pueden soportar tales observaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este. • Formato Informe de Auditoría
2	Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión Equipo auditor	**2**. Analizar observaciones presentadas	**2**. En caso de que se presenten observaciones por parte del auditado, el equipo auditor analiza su pertinencia con base en papeles de trabajo y decide modificar o ratificar el informe preliminar. El equipo auditor analiza las observaciones presentadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de estas.
3	Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión	**3**. Elaborar el informe final	**3**. El equipo auditor elabora el informe final, incluyendo las observaciones presentadas por el auditado y el pronunciamiento respecto a tales observaciones.

	Equipo auditor		• Formato Informe de Auditoría
	Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión Gerente de Control Interno de Gestión		El Gerente de Control Interno de Gestión, para cada trabajo de aseguramiento, revisa el informe final y verifica: finalización oportuna de acuerdo con la fecha establecida en la planeación anual, inclusión de modificaciones surgidas a partir de las observaciones presentadas por los auditados derivados del informe preliminar, calidad del informe asegurando que la comunicación final del trabajo de auditoría sea precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna. La revisión del infome final la realiza a través del formato Revisión de los Informes Finales de los Trabajos de Auditoría Interna Badasa en Riesgos Código: EC-EC-F-062. ¿Se aprueba el informe final? Sí: se firma el informe final dentro de los cinco (5) días hábiles a la presentación del informe por el equipo auditor. Pasa a la actividad 4 No: se devuelve al equipo auditor para que tenga en cuenta las observaciones. Pasa a la actividad 3 Evidencia de ejecución del control: formato Revisión de los Informes Finales de los Trabajos de Auditoría Interna Badasa en Riesgos Código: EC-EC-F-062 • Formato Revisión de los Informes de Auditoría
4	Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión Gerente de Control Interno de Gestión	**4**. Remitir el informe final	**4**. El Gerente de Control Interno de Gestión, mediante comunicación por canales institucionales, remite el informe final al jefe de la respectiva dependencia, con copia al Alcalde Distrital, y anexa el formato Acciones Correctivas EC-EC-F-068, para la formulación de las acciones de mejoramiento en versión preliminar por parte del líder de la unidad auditable, dentro de los quince (15) hábiles siguientes a la recepción del informe final. El equipo auditor remite el formato de acciones correctivas EC-EC-F-068, diligenciando el numeral (I) Identificación y (II) Análisis de causas. • Formato Acciones Correctivas
5	Despacho del Alcalde - Gerencia de Control Interno de Gestión	**5**. Publicar informe final FIN	**5**. El enlace de comunicación de la Gerencia de Control Interno de Gestión, publica el informe final de auditoría en la página web de la entidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la remisión del informe final.

COPIA CONTROLADA

5. DOCUMENTOS ANEXOS

• Guía Cifras, medidas, números y otros símbolos

• Guía complementaria Informes de auditoria

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Iván Dario Ojito Castro **Cargo:** Profesional Especializado Gerencia de Control Interno de Gestión **Fecha:** 01/Abr/2024	**Nombre:** Gerencia Control Interno de Gestión **Cargo:** Profesional Universitario (auditor) GCI * **Fecha:** 01/Abr/2024	**Nombre:** Belka Gutierrez **Cargo:** Gerente de Control Interno de Gestión **Fecha:** 01/Abr/2024

COPIA CONTROLADA