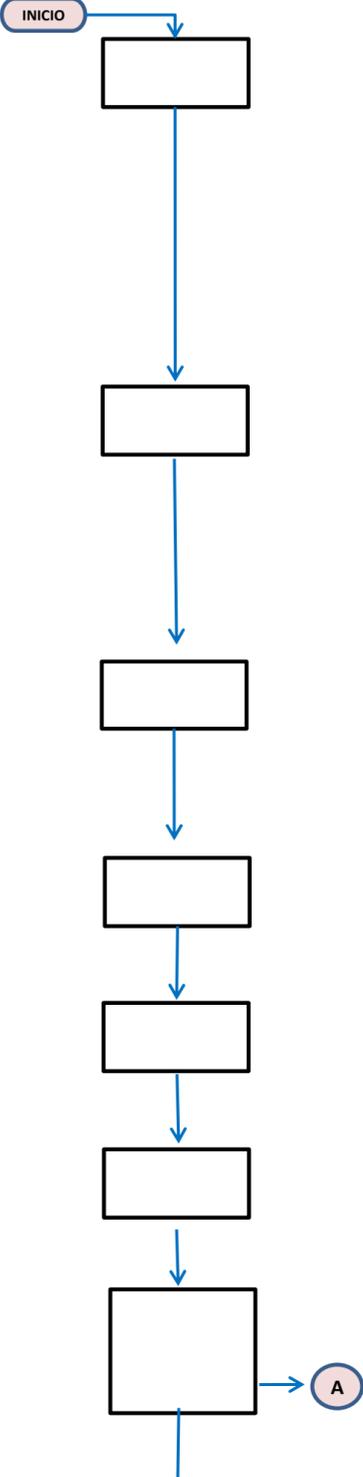
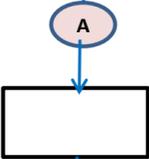
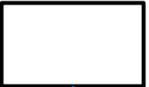


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	Evaluación y Control	Código	PRO-EC-16-01	
			Procedimiento:	Auditoría Basada en Riesgos	Versión	10
		Fecha Aprobación			18/02/2025	
Páginas	1 de 5					
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Jefe Oficina de Control Interno		Jefe Oficina de Control Interno		Jefe Oficina de Control Interno		
1. Responsable de Procedimiento						
Jefe Oficina de Control Interno						
2. Objetivo						
Describir las actividades necesarias para evaluar el cumplimiento del Instituto frente a la normatividad legal vigente, las disposiciones internas planificadas, los modelos de gestión y/o cualquier otro lineamiento adoptado, a través de la realización de auditorías internas, informes de ley y/o seguimientos.						
3. Alcance						
Este procedimiento es aplicable a todos los procesos e inicia con la planeación y aprobación del Plan Anual de Auditoría, seguido la ejecución del trabajo de auditoría o del informe de ley, comunicación de resultados a partes interesadas, y finaliza con el seguimiento interno de la actividad ejecutada.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso Evaluación y Control en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6			Sistema Integrado de Gestión.			
6. Definiciones						
Término		Definición				
OCI		Oficina de Control Interno				
CICCI		Comité de Coordinación de Control Interno				
Plan Anual de Auditoría - PAA		Documento formulado por el equipo de trabajo de la OCI, cuya finalidad es la de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que, en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para la OCI, deben contemplarse, dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación				
Limitaciones al alcance		Factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo				
Hallazgo		Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada – ser) con el criterio (deber ser – norma). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas (o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio) y efectos (resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada).				
Hallazgo aceptado		Hallazgo que acepta el proceso auditado en el informe preliminar				
Hallazgo ratificado		Hallazgo que producto del análisis de la OCI frente a la solicitud de retiro o no aceptación por parte del proceso auditado mediante la presentación de justificaciones o evidencias aportadas, no son suficientes o coherentes para su retiro en el informe final de auditoría.				
Hallazgo subsanado		Hallazgo que producto de las actividades realizadas por el proceso auditado durante el desarrollo del trabajo de auditoría hasta la radicación del informe preliminar, corrigió, mejoró y/o implementó la situación identificada por el equipo auditor				
Carta de Representación		Documento donde se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno				
Auditorías internas de cumplimiento		Dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.				
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	Evaluación y Control	Código	PRO-EC-16-01	
Procedimiento:		Auditoria Basada en Riesgos	Versión	10		
			Fecha Aprobación	18/02/2025		
			Páginas	1 de 5		
1	Realizar el entendimiento de la entidad, comprendiendo las características de esta e identificar los aspectos que son susceptibles de evaluar desde la forma que se descompone la entidad		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos Mapa de Aseguramiento	La Oficina de Control Interno, realizará un entendimiento de la entidad, identificando su conformación (macroprocesos, procesos, procedimientos, sistemas de gestión bajo estándares internacionales, sistemas de información, activos de seguridad de la información, proyectos, planes, programas y aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos, mapa de aseguramiento, mapas de riesgos entre otros). Se deben listar los aspectos que son susceptibles de evaluar de acuerdo con la información evidenciada que se convertirán en un informe de auditoría.	
2	Conformar y priorizar el universo de auditorías de acuerdo con los criterios establecidos por la Oficina de Control Interno		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos	La Oficina de Control Interno realizará la evaluación de cada uno de los aspectos evaluables de acuerdo con los criterios del formato Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos (Riesgo Inherente, tiempo transcurrido desde la última auditoría, temas de interés de la alta dirección, cantidad de objetivos estratégicos asociados, Resultados auditorías anteriores internas y externas, Impacto en el presupuesto) Para identificar los temas de interés de la alta dirección, la Oficina de Control Interno deberá remitir mediante memorando o correo electrónico la solicitud de las posibles necesidades que estas requieran, para que se incluyan en el ejercicio evaluador La priorización, estará debidamente formulada para que de acuerdo con la priorización se identifiquen el ciclo de rotación del universo de auditorías	
3	Verificar la normatividad relacionada con los tipos y características de informes que debe presentar por ley el IDEP a órganos de control y/o entidades externas durante la vigencia.		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	FT-EC-16-02 Plan Anual de Auditorías	Para la formulación del Plan Anual de Auditorías aparte de la MATRIZ DE CRITICIDAD, debe tenerse en cuenta: * Normativa externa * Reportes Entes de Control * Solicitudes de la Alta Dirección	
4	Identificar las fechas límite en las que se debe presentar cada informe, su medio de envío y el área responsable de su remisión.		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	FT-EC-16-02 Plan Anual de Auditorías	En el Formato Plan Anual de Auditorías, se deben registrar las fechas límites de presentación de los informes y su respectivo responsable de ejecución.	
5	Elaborar el Plan Anual de Auditorías, de acuerdo con el resultado de la Matriz de Criticidad y la identificación de los informes de ley que debe presentar la Oficina de Control Interno		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	FT-EC-16-02 Plan Anual de Auditorías	Plasmar en el formato de Plan Anual de Auditorías los informes de ley a ejecutar en la vigencia conjunto con las auditorías a ejecutar, teniendo en cuenta los resultados de las actividades anteriores.	
6	Gestionar la aprobación del Plan Anual de Auditorías, en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el mes de enero de cada vigencia.		Convoca: Jefe de Oficina de Control Interno Aprueba: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta Comité CICCI	El Jefe de Oficina convoca al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI para la presentación y aprobación del Plan Anual de Auditorías propuesto mediante memorando y/o correo electrónico. La evidencia de aprobación se encontrará en el acta del Comité.
7	Gestionar la publicación del Plan Anual de Auditorías, para que sea de conocimiento institucional		Equipo Oficina de Control Interno	FT-EC-16-02 Plan Anual de Auditorías	Solicitar la publicación del Plan Anual de Auditorías a Oficina de Comunicaciones para conocimiento del instituto.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	Evaluación y Control	Código	PRO-EC-16-01
Procedimiento:	Auditoria Basada en Riesgos	Versión	10		
		Fecha Aprobación	18/02/2025		
		Páginas	1 de 5		
8	Notificar el inicio de auditoría al líder del proceso		Jefe Oficina de Control Interno	FT-EC-16-16 Notificación de auditoría FT-EC-16-14 Carta de Representación FT-EC-16-17 Compromiso por parte del auditor	El equipo auditor preparará la notificación, mediante memorando y/o correo electrónico, manifestando el inicio del ejercicio auditor, el cual será enviado por Jefe de Oficina de Control Interno. Se anexará Carta de Representación
9	Realizar prueba de recorrido que le permitirá al auditor conocer a profundidad los procesos y a partir de este conocimiento identificar y evaluar los riesgos y controles estipulados por el proceso.		Equipo Auditor	FT-EC-16-10 Programa de Trabajo	El equipo auditor realizará el entendimiento del proceso y sus controles asociados, mediante el formato denominado Programa de Trabajo, el cual deberá ser diligenciado por el equipo auditor y dispuesto en el expediente del ejercicio.
10	Identificar el objetivo, alcance, criterios y recursos a utilizar en la auditoría.		Equipo Auditor	FT-EC-16-10 Programa de Trabajo	Una vez realizado el entendimiento del proceso, el equipo auditor debe identificar el objetivo, alcance, criterios y recursos a utilizar. Toda esta información se deberá disponer en el formato denominado Programa de Trabajo
11	Definir el cronograma de actividades que se van a realizar en el marco de la auditoría		Equipo Auditor	FT-EC-16-10 Programa de Trabajo	Se deben registrar las actividades y su respectivo cronograma en el formato programa de trabajo, las actividades mínimas que se deben contemplar son: *Reunión de apertura *Solicitud de Información *Recopilación de Información y trabajo en campo *Preparación de Informe Preliminar *Reunión de cierre: Socialización de resultados *Envío Informe Preliminar *Observaciones al Informe Preliminar *Preparación y envío de Informe Final de Auditoría
12	Comunicar el programa de trabajo a las partes interesadas		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditor	El programa de trabajo debe estar debidamente revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno FT-EC-16-10 Programa de Trabajo FT-EC-16-16 Formato Notificación de Auditoría	El equipo auditor debe comunicar mediante correo electrónico el programa de trabajo, aprobado y firmado por el jefe de la Oficina de Control Interno
13	Realizar la reunión de apertura, con el propósito de presentar al equipo auditor, comunicar los objetivos y alcance, dar a conocer el cronograma de trabajo e identificar los enlaces		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	FT-EC-16-02 Plan de auditoría individual FT-EC-16-14 Carta de Representación	En la reunión de apertura la presentación debe contemplar mínimo los siguientes elementos: * Metodología a implementar * Objetivo * Alcance * Cronograma del trabajo * Presentación del equipo auditor Se debe remitir al proceso auditado la carta de representación, mediante la cual el auditado adquiere los compromisos de la realización del ejercicio.
14	Solicitar la información que el auditor considere necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría		Equipo Auditor	Memorando y/o correo electrónico de Solicitud de Información	Mediante memorando y/o correo electrónico, el equipo auditor realizará la solicitud de información Si no se obtiene la información requerida, se reitera el requerimiento al líder y/o responsable del proceso con copia a Gerencia, haciendo alusión al cumplimiento del contenido de la Carta de Representación. Si persiste la dificultad para recibir la información, se documenta y se establece la limitación al alcance de la auditoría, de lo cual se deja constancia expresa en el informe preliminar y final de auditoría
15	Analizar y evaluar la información suministrada por el proceso, se debe documentar en el formato papeles de trabajo todas las pruebas realizadas por el auditor		Equipo Auditor	FT-EC-16-13 Papel de Trabajo Estándar	El equipo auditor ejecutará actividades de verificación de información de acuerdo con lo establecido en el programa de trabajo; con el fin de documentar en los papeles de trabajo evidencia relevante y pertinente que permita determinar frente a los criterios de auditoría propuestos los resultados del ejercicio.



FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Evaluación y Control	Código	PRO-EC-16-01
Procedimiento:	Auditoría Basada en Riesgos	Versión	10
		Fecha Aprobación	18/02/2025
		Páginas	1 de 5

16	Realizar Cierre de Auditoría de acuerdo con el cronograma establecido en el Programa de Trabajo, el equipo auditor, convoca al auditado y demás partes interesadas a la reunión de cierre de auditoría. En ésta se comunican los hallazgos, recomendaciones y conclusiones de la auditoría.		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	El informe preliminar debe estar debidamente revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	Lista de Asistencia	De acuerdo al cronograma establecido en el Programa de Trabajo, el Jefe de la Oficina de Control Interno convoca al auditado y demás partes interesadas a la reunión de cierre de auditoría. En ésta se comunican los hallazgos, recomendaciones y conclusiones de la auditoría. Se dejará registro de los asistentes a la reunión de cierre.
17	Preparar y comunicar informe preliminar el cual debe comprender un registro preciso y claro de la auditoría. Se evalúan las evidencias obtenidas, frente a los criterios de auditoría formulados, estableciendo los hallazgos de la auditoría. Se debe otorgar al proceso el periodo de observaciones, espacio mediante el cual el proceso va a tener un tiempo determinado por la Oficina de Control Interno para presentar observaciones al informe preliminar		Equipo Auditor		FT-EC-16-05 Formato de Informe de Auditoría	De acuerdo al cronograma establecido en el Programa de Trabajo, el Equipo Auditor prepara el informe preliminar de auditoría, el cual debe comprender un registro completo, preciso y claro de la auditoría. Se evalúan las evidencias obtenidas, frente a los criterios de auditoría formulados, estableciendo los hallazgos de la auditoría. Las observaciones presentadas por el auditado, si hubiere a lugar, deberán remitirse por memorando o correo electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes a la reunión de cierre.
18	Evaluar la respuesta entregada por el auditor		Equipo Auditor	Las respuestas a emitir al proceso deben ser revisadas y aprobadas por parte del jefe de la Oficina de Control Interno	Memorando	El equipo auditor evaluará las observaciones recibidas por el proceso y se deberá preparar respuesta mediante correo electrónico.
19	Preparar y comunicar el informe final, el cual es revisado y aprobado por el jefe de Control Interno quien lo remitirá al auditado y demás partes interesadas		Equipo Auditor	El informe final debe estar debidamente revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	FT-EC-16-05 Formato de Informe de Auditoría MEMORANDO	El Equipo Auditor prepara el informe final de auditoría, registrando la información en el Formato de Informe de Auditoría, allí se establecen los hallazgos que se ratifican, los subsanados en el desarrollo de la auditoría y los hallazgos aceptados por el proceso. El informe es revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien lo remitirá al auditado y demás partes interesadas, mediante correo electrónico o memorando. Adicionalmente se genera un informe ejecutivo, el cual se remite al representante legal y se publica en la página web del instituto.
20	Generar actividad de creación de plan de mejoramiento por parte del auditado. Establecer plazo dentro de las políticas de operación		Proceso Auditado		FT-MIC-03-03 Formato Plan de Mejoramiento	El proceso auditado tendrá como plazo máximo 5 días hábiles a partir de la fecha de comunicación del informe final, para la formulación del plan de mejoramiento, si hubiere a lugar.
21	Realizar evaluación interna, en el formato Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de acuerdo al ejercicio de auditoría realizado		Equipo Auditor		Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad	El equipo auditor gestionará la realización de la evaluación interna en el formato Programa de Aseguramiento de Mejora de la Calidad, donde se evaluarán los siguientes aspectos: *¿La planeación de la auditoría fue ejecutada debidamente? *¿La planeación de la auditoría, la ejecución y el informe se ajustaron a las normas internacionales de auditoría interna? *¿Existe un seguimiento apropiado? *¿Se realizaron encuestas posteriores a los auditados? (opcional)

8. Tiempos

Vigencia: un año asociada al Plan Anual de auditoría aprobado.
La duración de cada auditoría se establece en la Planificación de cada una de estas.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Evaluación y Control	Código	PRO-EC-16-01
Procedimiento:	Auditoría Basada en Riesgos	Versión	10
		Fecha Aprobación	18/02/2025
		Páginas	1 de 5

9. Políticas de Operación

Políticas MIPG: Control Interno

- * La Oficina de Control Interno podrá realizar auditorías a procesos, procedimientos, actividades u operaciones, no contempladas en el Plan anual de Auditoría, cuando lo determine el Director General del Instituto o las condiciones de gestión así lo ameriten, para lo cual formulará un Plan especial que no requerirá aprobación por parte del Comité del Sistema Integrado de Gestión.
- * El desarrollo del procedimiento se debe realizar teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor.
- * Las evidencias de auditoría se deberán documentar y anexar al expediente de auditoría correspondiente. Es responsabilidad de los auditores custodiarlas hasta la reunión de cierre.
- * Los auditores no revelarán contenidos de documentos, informes o cualquier otra información obtenida durante la ejecución de las auditorías sin la aprobación del Jefe la Oficina de Control Interno.
- * Los resultados de auditoría serán comunicados al Director General y los niveles Directivos que corresponda, con el propósito de que lideren la formulación de las acciones correctivas, preventivas o de mejora pertinentes.
- * Los auditores no podrán auditar el proceso en el que hayan estado vinculados en los últimos 6 meses. Si consideran los auditados que cuentan con inhabilidad o impedimento para desarrollar la auditoría, deberá informarse al Jefe de la Oficina de Control Interno, para que decida sobre el caso en específico.
- * Los auditores internos de Oficina de Control Interno, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deben informar proactivamente al Jefe de la Oficina de Control Interno cualquier situación que pueda provocar un conflicto de interés, al momento de ser asignado a un trabajo de auditoría.
- * Si un informe final contiene un error u omisión significativos, el Jefe de la Oficina Control Interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Control de Cambios

Fecha	Descripción
Mayo de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 191 del 28 de noviembre de 2008 V1)
Mayo de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)
Marzo de 2013	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 5 de Marzo de 2013)
Junio de 2014	Cambio en el alcance y en las actividades 1,5,6,7,8,10,12.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 12 de Junio de 2014)
Mayo de 2015	Agregadas actividades 5 y 6 y ajuste al procedimiento (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 5 de mayo de 2015)
Julio de 2017	Actualización del Mapa de procesos del IDEP (Acta de comité No. 3 SIG y de CI), cambio de la sigla del proceso de ESE (Evaluación y Seguimiento) a EC (Evaluación y Control). Actualización de la Base Legal del proceso. Modificación en la redacción de Documentos soporte y Observaciones de la actividad 6 y 16
Diciembre de 2017	Cambio del nombre Programa anual de auditoría por Plan anual de auditoría, ajuste en la denominación de los formatos relacionados en el procedimiento.
Abril de 2019	Actualización del procedimiento de auditoria interna basada en riesgos.
Junio de 2023	Actualización del procedimiento con ajustes en objetivo, alcance, documentos externos y actividades del ciclo PHVA.
Febrero de 2025	Actualización del procedimiento