


	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CANAL CAPITAL

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Contenido

I. Objetivo del Manual	4
II. Alcance del Manual	4
III. Glosario	4
IV. Definición de Auditoría Interna.....	5
V. Misión de la Auditoría Interna	5
VI. Responsables	5
VII. Ética.....	6
VIII. Fases de la Auditoría Interna.....	6
1. Planeación	6
1.1. Plan Anual de Auditoría	6
1.2. Plan de Auditoría Individual	8
1.2.1. Definición del Plan de Auditoría Individual	12
2. Ejecución	14
2.1. Comunicación inicial y reunión de apertura.....	14
2.2. Ejecución Plan de Auditoría Individual	14
2.2.1. <i>Elaboración de Papeles de Trabajo</i>	14
2.2.2. <i>Aplicación pruebas de auditoría</i>	16
2.2.3. <i>Muestra de Auditoría</i>	16
2.2.4. <i>Reuniones de seguimiento</i>	17
2.3. Comunicación de Resultados	17
2.3.1. <i>Informe de Auditoría (preliminar)</i>	17
2.3.2. <i>Informe de Auditoría (Final)</i>	19
2.3.3. <i>Informe ejecutivo de auditoría</i>	19
2.4. Reunión de Comunicación de resultados	20
2.5. Planes de Mejoramiento por Procesos.....	20
IX. Protección de Información Confidencial.....	20
X. Programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad	20
XI. Documentos asociados al Manual	22
XII. Bibliografía.....	22

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Listado de Tablas

Tabla 1. Elementos del Diseño del Control	11
---	----

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

I. 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.

II. 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.

III. Glosario

- **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 verificable y pertinente para los criterios de auditoría.
- **Equipo auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Objetivo del trabajo de auditoría:** Declaraciones que expresan el propósito del trabajo y describen las metas específicas a alcanzar.
- **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 deben 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 adelantadas por el Equipo de la Oficina de Control Interno, entes externos y/o autoevaluaciones.
- **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

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

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, gestión de riesgos, entre otros.
- **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.

IV. Definición de Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoramiento diseñada para añadir valor a las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.”¹

V. 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, 2025).



VI. Responsables

- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**²: órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.

Para Canal Capital, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reglamenta mediante la Resolución 070 de 2021, en la que se establece la integración, funciones, sesiones, entre otros.

¹ Normas Globales de Auditoría (NGAI), Pág. 7

² Tomado del artículo 2.2.21.2.2. del Decreto 1083 de 2015.

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- **Oficina de Control Interno:** Se encuentra bajo el liderazgo del Jefe de la Oficina de Control Interno según la estructura organizacional de Canal Capital, la cual en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.21.2.2. y 2.2.21.3.6. del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, se encarga de evaluar, asesorar y acompañar a los diferentes procesos de la organización asegurando la adecuada protección de los recursos institucionales, eficacia y eficiencia de las actividades ejecutadas en el marco de los objetivos institucionales.

VII. Ética

Para la práctica de la profesión de auditoría interna en Canal Capital, se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los principios contemplados en el *Código de Ética* del Auditor de Canal Capital y aquellos señalados en el Dominio 2: Ética y Profesionalidad de las Normas Globales de Auditoría Interna (NGAI)

VIII. Fases de la Auditoría Interna

1. Planeación

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 realización 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 asignados a la Oficina de Control Interno
- d. Diligenciamiento del formato 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.

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

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



ejercicio de auditoría. Para adelantar el conocimiento de esta se deben revisar como mínimo los siguientes aspectos:

- **Direccionamiento estratégico**
 - Lineamientos éticos (Código de ética)
 - 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.

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

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

trabajos de auditoría que se realizarán en un periodo determinado. En este sentido es clave conocer la entidad sobre la cual 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.

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.



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.

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

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

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:

- Entendimiento de la unidad auditable
- Revisión de la gestión de riesgos
- Revisión de los planes de mejoramiento con acciones abiertas y/o pendientes de ejecución
- Formulación de pruebas a implementar

a) Entendimiento de la unidad auditable

Se adelanta mediante la obtención de información 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.
- Acciones formuladas en otros planes institucionales (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].

b) Evaluación 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

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

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 riesgos potencialmente importantes (tener en cuenta riesgos relacionados con el fraude y la corrupción)
Nota: Cuando se hayan identificado los riesgos en trabajos anteriores, solo será necesario adelantar la revisión y actualización de la evaluación de riesgos del trabajo anterior.
- Riesgos materializados.
- Revisión de la calificación, controles y planes de tratamiento 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.

c) 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 los planes de mejoramiento tanto institucional como por procesos, evitando la duplicidad de observaciones y acciones [ineficaces] para subsanación de causas.



d) 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

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



- Examinar/comparar
- Segregar

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

- *Evaluación de la Información Financiera:* se contemplan pruebas como:
 - 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, atendiendo:
 - 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: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Características		Descripción	Peso
	Implementación	Automático	25%
		Manual	15%
* Atributos de Formalización	Documentación	Documentado	-
		Sin documentar	-
	Frecuencia	Continua	-
		Aleatoria	-
	Evidencia	Con registro	-
		Sin registro	-

* 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)

1.2.1. Definición del Plan de Auditoría Individual

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



**MANUAL DE
AUDITORÍA
INTERNA**

CÓDIGO: CCSE-MN-001



VERSIÓN: 07

FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



- **Unidad auditable:** Establecida en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia.
- **Objetivo:** Propósito que busca lograr la auditoría. (Importante que los objetivos describan metas específicas a conseguir, incluyendo los requerimientos normativos).
- **Alcance:** Marco o límite de la auditoría, incluyendo temas que serán objeto de evaluación. (Enfoque del trabajo y los límites al especificar las actividades, periodo de tiempo a cubrir y otros elementos que serán revisados) debe estar articulada con los objetivos.
 - Nota:** Las limitaciones al alcance son condiciones que afectan a los trabajos de aseguramiento, (limitaciones de recursos o restricciones de acceso) que impidan a los auditores internos cumplir con el objetivo y alcance propuesto.
- **Criterios:** Políticas, prácticas, procedimientos o normas que se tienen como referente para evaluar la evidencia. Como buena práctica se deben identificar los criterios más relevantes
- **Riesgos:** Relaciona los riesgos asociados al trabajo de auditoría y aquellos controles necesarios para mitigar su materialización.
- **Objetivos estratégicos:** Relaciona los objetivos estratégicos que se relacionan con la Unidad Auditable.
- **Recursos:**
 - **Auditor Líder y Equipo Auditor:** Identificar cuál auditor estará a cargo de ejecutar la auditoría y si tendrá equipo acompañante
 - **Otros recursos:** Analizar de manera especial la naturaleza y complejidad del trabajo a realizar, para determinar recursos adicionales requeridos (tecnología, transporte, asesorías especializadas, entre otros)
- **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:
 - **Unidad auditable:** Establecida en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia.
 - **Actividades por 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.

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- **Audidores / 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.

2. Ejecución

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.

2.2. Ejecución Plan de Auditoría Individual

Una vez comunicado el inicio de la auditoría, se adelanta 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.

2.2.1. *Elaboración de Papeles de Trabajo*

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

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Cronogramas
- Actas de reunión
- 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 que 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)

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- **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

2.2.2. Aplicación pruebas de auditoría



La aplicación de las pruebas se realizará de acuerdo a los tipos definidos en el [literal d\) Formulación de Pruebas del numeral 1.2.](#) del presente documento.

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.

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

2.2.4. Potenciales Observaciones

Se deben analizar información relevante, fiable y suficiente para desarrollar las potenciales observaciones del trabajo. Analizar la información con el fin de determinar si existen diferencias entre los criterios de evaluación seleccionados y el estado existente de la actividad objeto de evaluación.

Nota: En el caso de que los análisis iniciales no proporcionen suficientes evidencias para respaldar un potencial hallazgo, se debe ejercer el debido cuidado profesional para determinar si se requiere un mayor análisis y revisar si se debe ajustar el programa de trabajo correspondientemente.

2.2.5. 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.

2.3. 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 estar 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.

2.3.1. Informe de Auditoría (preliminar)

Resultado de la comparación entre la situación evidenciada y el criterio establecido, se presentan las observaciones



	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

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 esta.
- **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.
- Responsables: Área o áreas responsables de adelantar la formulación de la(s) acción(es) de mejora que se consideren pertinentes.
- Valoración del riesgo: Se debe identificar si la observación requiere o no valoración de riesgos.

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- **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.

2.3.2. Informe de Auditoría (Final)

Este incluye los puntos definidos en el [numeral 2.3.1. Informe de Auditoría \(preliminar\)](#), y, de manera adicional:



- **Recomendaciones:** Sugerencias con carácter constructivo, que permitan identificar de manera efectiva las soluciones a las deficiencias encontradas en el ejercicio de auditoría.

Así mismo, 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.

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.

2.3.3. Informe ejecutivo de auditoría

El informe ejecutivo tiene como destinatarios principales el Representante Legal del Canal y su equipo directivo; y

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

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).

2.4. 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 identificadas por el equipo auditor.

2.5. 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 equipo de la Oficina de Control Interno. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en los procedimientos y circulares en materia de formulación, seguimiento y evaluación determinadas para Canal Capital.

IX. Protección de Información Confidencial

Todos los auditores internos deben proteger y respetar el valor y la titularidad de la información que reciben, al emplearla solo para finalidades profesionales y protegerla del acceso o divulgación no intencionada, tanto interna como externa de conformidad con las normas aplicables, las instrucciones específicas del Canal 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.

X. Programa de Aseguramiento y mejora de la Calidad

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:

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

a. Evaluaciones 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 de este.

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 a través de un informe dirigido a la gerencia general.

	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO: CCSE-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 31/12/2025	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

XI. 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.

XII. Bibliografía

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

Departamento Administrativo de la Función Pública . (2025). *Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 7*. 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 (9 de enero de 2024). Normas Globales de Auditoría Interna. Obtenido de IIA Colombia: www.iiacolombia.com