

Resolución Número 231
(Abril 30 de 2020)

**“Por la cual se modifica el documento “P-CI-006
Ejecución trabajos de cumplimiento”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”**

**En uso de sus facultades conferidas mediante la
Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-CI-006	3	Ejecución trabajos de cumplimiento

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la Resolución 678 del 10 de noviembre de 2016 en su ARTICULO PRIMERO ítem 1 donde se adoptó la versión 2 del procedimiento P-CI-006 denominado “Ejecución de trabajos de cumplimiento”.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del
mes de abril de dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5. DEFINICIONES	7
6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
6.1 Rol del profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, como apoyo a la Coordinación del Trabajo.....	9
6.2 Rol del responsable de Trabajo de cumplimiento.....	9
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
8. TABLA DE FORMATOS.....	14

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-11-18	Primera versión oficial del documento.	N.A.

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2015-09-03	Numeral 4: Se actualizaron y organizaron los documentos de referencia. Numeral 6: Se incluyó lo relacionado a la emisión del memorando de inicio del trabajo de cumplimiento, el rol del Supervisor y el Líder del trabajo. Numeral 7: Se actualizaron las fases y responsables.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2016-11-04	Numeral 2: Se ajustó el alcance del procedimiento en lo relacionado a su culminación. Numeral 4: Se actualizaron los documentos de referencia. Numeral 5: Se agregó la definición de Cumplimiento. Numeral 6.2: Se adicionó la viñeta 5. Numeral 7: Se adicionó la etapa 150. Numeral 8: Se adicionó al listado el formato Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento	Jefe Oficina de Control Interno
3	2020-14-04	Numeral 2: Se actualiza el alcance aclarando que el procedimiento aplica para los trabajos de cumplimiento los cuales deben estar contenidos en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Asimismo, se incluye la actividad donde inicia y dónde termina este procedimiento Numeral 3: Se modifica el responsable. Numeral 4: se actualiza la normatividad. Eliminando los decretos 1826 de 1994, 1027 de 2007, Decreto Distrital 370 de 2014, Resolución Reglamentaria 069 de 2015 de la Contraloría de Bogotá D.C., Resolución 387 de 2014 expedida por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., Circular 06 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 591 de 2018	Jefe de la oficina de Control Interno

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Se incorporan las siguientes normativas: Resolución Reglamentaria 012 de 2018 Contraloría de Bogotá D.C., Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Resolución No, DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018, Carta Circular No. 003 -2018 CGN, Decreto 625 de octubre de 2018 Numeral 5: Se incluye los términos: Marca de auditoría, Papeles de trabajo, Profesional designado como apoyo a la Coordinación del Trabajo, referenciación y referenciación cruzada. Se elimina el termino Supervisor del Trabajo. Numeral 6: Se actualizan las condiciones generales. Numeral 7: Se actualizan y ajustan las descripciones de actividades. Numeral 8: Se actualiza la tabla de formatos	

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo los trabajos de cumplimiento legal o normativo (tanto a nivel interno como externo) que se encuentran asignados a la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los trabajos de cumplimiento que deben ser ejecutados por la Oficina de Control Interno en virtud de un mandato legal o normativo, los cuales deben ser incluidos en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Inicia con la identificación de la exigencia legal o normativa y de toda orden aplicable emanada por los organismos o entidades competentes como criterio de evaluación y finaliza con la presentación de los informes y la comunicación de resultados a la Gerencia de la Entidad, cuando lo amerite.

Cuando por circunstancias especiales, se requiera realizar trabajos en condiciones excepcionales (nueva normativa, emergencia, limitación de recursos y/o trabajos no planeados), éstos podrán exceptuarse del cumplimiento de los pasos indicados en este procedimiento, siempre y cuando se presente la existencia de la circunstancia excepcional tipificada como tal, aprobada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o de ser necesario por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de la elaboración de este documento, así como de su cumplimiento y actualización. Este procedimiento, es de conocimiento y aplicación de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y partes involucradas.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209 y 269)	La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley y, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 1716 de 2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. (modificado y adicionado con el Decreto 648 de 2017).
Decreto Nacional 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Decreto Distrital 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.	Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

Norma (Número y fecha)	Descripción
Resolución Reglamentaria 012 de 2018 Contraloría de Bogotá D.C.	Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones
Directiva Presidencial 01 de 1997	Desarrollo del Sistema de Control Interno.
Directiva Presidencial 02 de 2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).
Directiva Distrital 003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares asociadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
Circular 04 de 2005 Consejo Asesor Control Interno	Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
Circular 007 de 2005 Consejo Asesor Control Interno	Verificación cumplimiento normas de uso de software.
Circular 12 de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor	Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Resolución No, DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018	"Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital" (...Artículo 6° Evaluación Seguimiento: jefes de las Oficinas de Control Interno...)
Carta Circular No. 003 -2018 CGN	"Aplicación del marco normativo para entidades de gobierno y evaluación del control interno contable" (...jefes de las Oficinas de Control Interno...)
Decreto 625 de octubre de 2018	"Por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones"
Resolución Interna 415 de 2018	"Por la cual se adoptan los instrumentos de auditoría de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

Norma (Número y fecha)	Descripción
Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Demás normatividad generada por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y la Contraloría General del Distrito. Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de Mejoramiento.	

5. DEFINICIONES

Cumplimiento: adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Informe y/o reporte: documento (físico o magnético) donde se presenta el resultado del trabajo de cumplimiento, el cual debe ser enviado en las fechas previstas, publicado o reportado de acuerdo con las condiciones establecidas legal o normativamente.

Marcas de auditoría: símbolos numéricos, alfabéticos, gráficos registrados en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para explicar el trabajo realizado.

Papeles de trabajo: Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada, así como las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo de su trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías. Los papeles de trabajo están conformados por los documentos contenidos en el Archivo Corriente, Archivo General y Archivo Permanente.

Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno: documento que contiene los trabajos de auditoría interna durante un período anual. Este plan contempla las actividades a realizar, el recurso humano responsable de cada actividad y el período de tiempo estimado para su realización.

Proveedor externo de servicios: una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

Pruebas de auditoría: conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.

Profesional designado como apoyo a la Coordinación del Trabajo: recurso Humano adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

Referenciación: identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo.

Referenciación cruzada: se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos y cifras, incluidos en otros papeles de trabajo.

Trabajo: una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de 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.

Trabajos de cumplimiento: trabajos propios de la Oficina de Control Interno, desarrollados en virtud de un mandamiento legal o normativo.

6. CONDICIONES GENERALES – POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El plan anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y deberá contener como mínimo los informes de que trata el decreto 807 de 2019, que en su artículo 39 indica que los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes previstos en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 o en la norma vigente sobre la materia, así como lo definido en el artículo 17 el Decreto 648 de 2017 y las normas que lo actualicen y modifiquen. Y cuando se trate de un trabajo de cumplimiento que no se encuentre contemplado en el Plan Anual, es necesario que la realización del mismo sea incluido y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o según sea necesario por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá realizar trabajos de cumplimiento, a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- En caso de que los trabajos de cumplimiento se realicen a través de proveedores externos de servicios, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno TRANSMILENIO S.A.
- Todas las dependencias de la entidad deberán suministrar la información que requiera la Oficina de Control Interno para la realización y presentación de los informes en los tiempos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Antes de dar inicio al trabajo de cumplimiento y cuando se requiera, el Jefe de la Oficina de Control Interno informará a los responsables de suministrar la información mediante memorando interno y/o por correo electrónico de acuerdo a los lineamientos establecidos, describiendo las características del trabajo a ejecutar, la conformación del equipo de auditoría asignado y el periodo de ejecución.

6.1 Rol del profesional designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, como apoyo a la Coordinación del Trabajo

El Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá el siguiente rol:

- Apoyar con sus conocimientos el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Verificar la completitud de los papeles de trabajo derivados de cada informe de cumplimiento realizado por el equipo auditor.

6.2 Rol del responsable de Trabajo de cumplimiento

El colaborador designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como responsable del trabajo de cumplimiento tendrá el siguiente rol:

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

- Verificar la fecha y forma de presentación del informe
- Consolidar y/o preparar los documentos soporte de la ejecución del trabajo de cumplimiento de acuerdo con el presente procedimiento.
- En caso de ser necesario, elaborar y presentar al jefe de Control Interno y/o al profesional de apoyo a la coordinación designado, un programa o plan de trabajo a realizar.
- De ser necesario elaborar y aplicar listas de chequeo que permitan evidenciar la evaluación completa del trabajo de cumplimiento.
- Cuando se requiera y el trabajo lo permita, realizar apertura y cierre del trabajo, dejando como registro acta de reunión y listado de asistencia Hacer entrega al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como apoyo a la Coordinación, del trabajo de los documentos entregables de la ejecución del trabajo de cumplimiento para revisión.
- Consolidar el Informe del Trabajo de Cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Preparar el informe de acuerdo con los lineamientos específicos para su reporte (físico o magnético),
- Cuando se requiera, reportar el informe al Ente respectivo y entregar el informe con el resultado del trabajo y las recomendaciones a la Gerencia.
- Verificar la existencia (medio magnético y/o físico) de los registros del trabajo del cumplimiento a través del diligenciamiento del formato R-CI-026 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento.
- Realizar la referenciación del trabajo de cumplimiento de acuerdo a las normas de auditoría y criterios indicados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Presentar el informe en la forma y medios estipulados, de manera oportuna en cumplimiento a las fechas definidas en el Plan Anual de Auditorías.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Asignar de acuerdo con el plan de auditoría, el responsable de la ejecución del trabajo de cumplimiento	Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Entender la naturaleza del trabajo de cumplimiento a través de la lectura de la normatividad, informes anteriores, procedimientos documentos (si existen), forma de reporte y/o publicación en la página web de la Entidad, fecha de presentación, información a reportar y demás documentación asociada aplicable, así como los informes anteriores para verificar la implementación de las acciones correctivas y preventivas.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
40	Remitir, cuando sea necesario, mediante memorando y/o correo electrónico del jefe de la Oficina de Control Interno la comunicación de inicio del trabajo a las dependencias a auditar o responsables del suministro de la información para el informe.	Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Llevar a cabo las revisiones y pruebas de auditoría requeridas, cuidando identificar, analizar, evaluar, y registrar suficiente información de manera tal que permita cumplir con los objetivos y criterios establecidos para la respectiva actividad de cumplimiento. Si es el caso utilizar el formato R-OP-004 "Acta de Reunión o Comité" para consignar la información relevante derivada de la obtención de pruebas, así como el resultado de la evaluación, con el y/o los auditado (s) y R-OP-006 lista de asistencia.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
60	Documentar los papeles de trabajo que soportan el desarrollo de cada prueba de auditoría realizada, verificando que sean suficientes, claros y comprensibles al momento de consulta, permitiendo dar una conclusión clara de los aspectos evaluados.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
70	Con base en la información obtenida durante el trabajo de campo, se debe preparar el informe y/o reporte preliminar en el formato Otros Informes de la Oficina de Control Interno R-CI-023, el cual debe estar debidamente soportado en información que constituya evidencia consistente, suficiente, adecuada, relevante y útil.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Enviar el informe y/o reporte preliminar para revisión del Profesional o Contratistas designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como apoyo a la Coordinación del trabajo.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
90	Verificar el contenido del informe y/o reporte preliminar, así como los soportes que evidencian su ejecución.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como apoyo a la Coordinación del trabajo
¿15? 	¿Es necesario realizar ajustes? Si: devolver para ajustes e ir a etapa 100 No: informar al Profesional / contratista delegado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como responsable del trabajo para continuar el trabajo, ir a etapa 110	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como apoyo a la Coordinación del trabajo
100	Ajustar documento e ir a etapa 80	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
110	Enviar por correo electrónico institucional el informe y/o reporte preliminar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
120	Verificar el contenido del informe y/o reporte preliminar, con el objeto de corroborar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados al contenido de dicho informe.	Jefe de Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Es necesario realizar ajustes? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 140	Jefe de Oficina de Control Interno

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias al informe y/o reporte. Volver a la etapa 110.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
140	Firmar el informe final.	Jefe Oficina de Control Interno
150	Realizar el respectivo envío, publicación o transmisión de la información, de acuerdo con los requerimientos legales o normativos y en las fechas estipuladas, cuando se requiera.	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
160	Enviar mediante memorando interno del informe y/o reporte final debidamente firmado a la Gerencia General y otras partes interesadas.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
170	Enviar por correo electrónico institucional al Jefe de la Oficina de Control, el informe final en formato pdf y anexos. Lo anterior con lineamientos establecidos en el protocolo T-SC-002, acompañado del formato Excel debidamente diligenciado denominado "Envío de contenido página web", con el objetivo de solicitar la publicación del informe en la página web de la Entidad.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
180	Organizar y archivar los papeles de trabajo que soportan el trabajo realizado.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
190	Adelantar la referenciación de los papeles de trabajo en sus respectivas carpetas, utilizando para su marcación tinta roja en la parte superior derecha de los folios y marcado con fechado todos los folios con la fecha límite del alcance del trabajo realizado.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo

	TÍTULO: EJECUCIÓN TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-006	Versión: 3	Fecha Abril de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Verificar la existencia (medio magnético o físico) de los registros del cumplimiento del trabajo a través del diligenciamiento del formato R-CI-026 Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento que debe ser firmado por el (los) auditor (es) responsable (s) de su ejecución.	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
¿35? 	¿Están completos los registros de cumplimiento? Si: ir a etapa 210 No: ir a la etapa 190	Profesional ó Contratista de la Oficina de Control Interno delegado por el Jefe de Control Interno como responsable del trabajo
210	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-023	Otros Informes de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-026	Lista de Chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Cumplimiento		