

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente	Estado	Vigente
--------------	----------------------	---------	--------------------------	--------	---------

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Evaluar de manera oportuna el Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de las normas internas y externas, así como de las políticas, procesos, procedimientos, riesgos, controles, planes, programas y metas institucionales, de acuerdo con el alcance establecido para cada auditoría.

### 2. ALCANCE

Inicia con la definición de los objetivos, el alcance, los criterios de auditoría y la priorización, y finaliza con el cierre de los planes de mejoramiento por parte del auditor.

### 3. DEFINICIONES

- **Alcance de la Auditoría:** Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de esta. Se define en función del objetivo de auditoría, de la naturaleza y características del proceso. El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo de auditoría.
- **Aplicativo dispuesto por la Entidad:** Herramienta tecnológica disponible en la Entidad, que permite gestionar la información, documentación y las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de las auditorías internas; así como los planes de mejoramiento y acciones de mejora determinadas por los procesos, para dar tratamiento a los incumplimientos o para abordar las oportunidades de mejora, referentes al Sistema de Control Interno y Sistemas de Gestión implementados.
- **Auditoría:** Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.
- **Auditoría de Sistemas:** Evalúa el manejo y la protección sobre los activos de información e infraestructura tecnológica, las operaciones no automáticas relacionadas con ellos y la interfaz asociadas para reducir el impacto sobre las operaciones del negocio y preservar la seguridad digital, también monitorea permanente el uso que dan los funcionarios y el personal provisto por terceras partes a los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información para lograr confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Auditorías especiales:** Se refiere a aquellas auditorías que, se solicitan por el presidente o el líder de un proceso, y que no se encuentran contempladas dentro del plan anual de auditorías aprobado por el Comité de Auditoría.
- **Carta de Compromiso:** Memorando o documento donde se comunica, el responsable de la auditoría, el proceso a auditar, el programa de auditoría y el cronograma de la misma, entre otras disposiciones.
- **Carta de Representación:** Comunicación firmada por el representante legal y/o líderes de proceso de la Entidad, en la que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información a la Oficina de Control Interno.
- **Causa:** Medios, circunstancias, situaciones o agentes generadores del riesgo. Todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo. Algunas fuentes de riesgos son: el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura y los acontecimientos externos.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, normas (internas y externas), reglamentos, procedimientos, manuales y requisitos que sirven de base para la realización de las pruebas de auditoría.
- **Evidencia:** Soportes que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Informe de auditoría:** Documento donde se presenta el resultado de la auditoría.
- **Marcas de Auditoría:** Símbolos convencionales que el auditor utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.
- **Muestreo de Auditoría:** Aplicación de un procedimiento de auditoría determinando un porcentaje de los elementos de una población con el objetivo de concluir acerca de la población detallada previamente.
- **Objetivo de Auditoría:** Son los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría, será relevante tener en cuenta las diferentes categorías de objetivos de la Entidad (estratégicos, de cumplimiento, financieros, riesgos, tecnológicos y operativos) y que son de interés para la auditoría.
- **Observación / Hallazgo de Auditoría:** 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.
- **Papeles de Trabajo:** Conjunto estructurado de documentos y soportes técnicos y administrativos que el auditor prepara, obtiene y registra durante la ejecución de la auditoría, conforme a sus distintas fases. Incorporan evidencias objetivas, resultados de pruebas sustantivas y de cumplimiento, así como el análisis técnico realizado durante el proceso. Estos papeles de trabajo respaldan los hallazgos identificados, sustentan la opinión consignada en el informe y constituyen insumos esenciales para revisiones posteriores, seguimiento de planes de mejoramiento y auditorías futuras.
- **Plan de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de Mejoramiento:** Conjunto de acciones de mejora que se deben tomar con el fin de subsanar los hallazgos de las diferentes instancias de control,

<b>MacroProceso</b>	Control y evaluación	<b>Proceso</b>	Evaluación independiente	<b>Estado</b>	Vigente
---------------------	----------------------	----------------	--------------------------	---------------	---------

estableciendo compromisos, responsables, cronogramas e indicadores de cumplimiento.

- **Procedimiento de Auditoría:** Técnicas de Auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir observaciones y recomendaciones respecto al proceso auditado, necesarias para alcanzar el objetivo de auditoría establecido. Los procedimientos que se realizan comúnmente son: la consulta, observación, inspección, revisión de soportes y comprobantes, el rastreo, procedimientos analíticos y la confirmación.
- **Programa de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles establecidos para una auditoría.
- **Riesgo de Auditoría:** Riesgo de que el auditor emita una opinión de auditoría inapropiada cuando la información financiera, administrativa, operacional o de gestión está elaborada en forma errónea
- **Seguimiento:** Observación posterior a las recomendaciones o asesoría brindada por la Oficina de Control Interno, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las acciones correctivas. Establece el grado de adopción de los planes y programas formulados por la Entidad, en virtud de la adopción de observaciones y recomendaciones efectuadas por los Entes de Control internos y externos.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- El Jefe de la Oficina de Control Interno realiza la asignación de las auditorías y especificación de los procedimientos o temas a auditar, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno.
- El desarrollo de la auditoría se realiza con fundamento en las mejores prácticas de auditoría, basadas en la evaluación y el seguimiento de forma objetiva e independiente.
- Los líderes de los procesos auditados deben suministrar de manera oportuna la información solicitada por la Oficina de Control Interno, la cual debe cumplir con los requisitos básicos de suficiencia, competencia y pertinencia.
- Los informes de auditoría deben estar soportados por las evidencias o papeles de trabajo, los cuales se registran en el aplicativo dispuesto por la entidad. Deben estar almacenados de acuerdo con el procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#).
- Para las objeciones relacionadas con los hallazgos presentados en el informe preliminar, el auditado deberá presentar la justificación de las objeciones en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles.
- El proceso auditado contará hasta con diez (10) días hábiles posteriores a la creación inicial de los planes de mejoramiento asociados a las observaciones del informe final de la auditoría realizada por parte del auditor, para definir y crear las acciones de los planes de mejoramiento en el aplicativo dispuesto por la entidad. De no hacerlo, deberá solicitar prórroga al Jefe de la Oficina de Control Interno por medio de comunicación interna (memorando o correo electrónico), argumentando el motivo que los lleva a efectuar dicha solicitud.
- Los planes de mejoramiento del Sistema de Control Interno deberán ser aprobados por el líder del proceso y el auditor a cargo, a través del "aplicativo dispuesto por la Entidad", antes de iniciar su ejecución. Es responsabilidad del delegado del proceso (rol: líder de planes) registrar en el sistema los ajustes solicitados por los aprobadores y reenviar el plan para su aprobación.
- En caso de requerirse cambios en las acciones definidas en un Plan de Mejoramiento en curso, la solicitud deberá ser aprobada por la Oficina de Control Interno. Esta debe ser enviada por comunicación interna (memorando o correo electrónico) al jefe de la Oficina de Control Interno con al menos treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha de finalización del plan. La justificación presentada debe ser amplia y suficiente, con el fin de obtener la aprobación antes de registrar el ajuste en el aplicativo dispuesto por la entidad.
- Una vez se registran los avances y evidencias de las acciones en los planes de mejoramiento dentro del aplicativo dispuesto por la entidad, el auditor a cargo determina si es posible o no dar cierre al plan, registra el avance y observaciones en el mismo aplicativo.
- Todos los documentos relacionados con las Auditorías al Sistema de Control Interno serán tratados conforme al documento Administración de Archivos de Gestión A8-3-01 y el aplicativo dispuesto por la Entidad.

#### 5. DESCRIPCIÓN

##### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

##### 5.2. ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Registro / Observaciones
5.2.1	Define los objetivos, el alcance, criterios de auditoría y priorización, para elaborar el Plan Anual de Auditorías al	Define los objetivos, alcance y criterios de auditoría y priorización de los procesos a auditar, con base en los siguientes aspectos:	Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Proyección Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno.

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente	Estado	Vigente
	Sistema de Control Interno	Riesgos de la Entidad, las P Q R S, Objetivos Estratégicos, resultados de auditorías internas y externas anteriores, el impacto en el presupuesto.			
5.2.2	Concerta y define Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno	Realiza una reunión con el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, para definir el Plan Anual de Auditorías, el cual contempla auditorías al Sistema de Control Interno, auditorías especiales, seguimientos y elaboración de informes, con miras a su presentación ante el Comité de Auditoría.  <b>No t a :</b> Las auditorías especiales solicitadas por el presidente y/o los Líderes de Proceso, no incluidas originalmente en el Plan Anual de Auditoría, se incorporarán y pasarán a formar parte integral del Plan.	Jefe Oficina de Control Interno  Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno	Proyección Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno.	
5.2.3	Aprueba el Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno	El Comité de Auditoría revisará el Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno presentado por la Oficina de Control Interno.  <b>Sí</b> es aprobado, continúa con la actividad 5.2.4  <b>No</b> es aprobado, se regresa a la actividad 5.2.1, para su respectivo ajuste.	Comité de Auditoría	Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno y Acta de Comité de Auditoría con la aprobación	
5.2.4	Carga en el aplicativo dispuesto por la Entidad el Plan Anual de Auditoría	Realiza el cargue del Plan Anual de Auditorías en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditorías cargado en el aplicativo	
5.2.5	Realiza seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	Se realiza seguimiento a las actividades determinadas en el Plan Anual de Auditoría (auditorías, informes y seguimientos). Este seguimiento se realizará en cualquier momento del periodo o la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Actas y/o grabaciones y/o comunicaciones internas	
5.2.6	Selecciona el Auditor Líder y Equipo auditor	Selecciona el Líder de auditoría, al igual que el equipo auditor, para cada una de las auditorías a realizar.	Jefe Oficina de Control Interno y Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Comunicación interna (memorando y/o correo electrónico)	
5.2.7	Elabora Programa de Auditoría en el aplicativo dispuesto por la entidad	El Programa de Auditoría se estructurará de acuerdo con los objetivos, alcance y criterios, así como los procedimientos de auditoría a ejecutar. Este incluye elementos propios de la auditoría como recursos, fechas, horarios y duración de la	Auditor Líder y Equipo auditor	Proyección del Programa de Auditoría.	

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente	Estado	Vigente
		auditoría, ya sea in situ y/o virtual.			
5.2.8	Aprueba el Programa de Auditoría	El Programa de Auditoría, deberá ser aprobado para dar inicio a la ejecución de la auditoría.  <b>Sí</b> está de acuerdo, lo aprueba y continúa con la actividad 5.2.9  <b>No</b> está de acuerdo, se regresa a la actividad 5.2.7 para su respectivo ajuste.	Jefe Oficina de Control Interno y Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Programa de Auditoría aprobado	
5.2.9	Elabora y envía comunicación con notificación de apertura (Carta de compromiso).	Elabora y envía comunicación de notificación de apertura (carta de compromiso), a través del correo electrónico y del aplicativo dispuesto por la Entidad, conforme a lo establecido en el marco normativo.	Auditor Líder Jefe Oficina de Control Interno	Comunicación interna (memorando y/o correo electrónico) y/o aplicativo dispuesto por la Entidad.	
5.2.10	Envía la carta de representación firmada	Firma la carta de representación y la envía al Auditor Líder a través del aplicativo dispuesto por la Entidad y/o comunicado interno.	Auditado	Carta de representación firmada a través del aplicativo dispuesto por la Entidad y/o comunicado interno.	
5.2.11	Realiza la Reunión de Apertura de la Auditoría	La reunión de apertura es la primera actividad de la agenda del Programa de Auditoría cuyo propósito es:  a. Informar el objetivo(s), alcance, criterios, metodología y tiempos de ejecución  b. Presentar a los miembros del equipo auditor  c. Presentar un resumen de los procedimientos a utilizar en el proceso de auditoría  d. Solicitar los recursos necesarios para la auditoría  e. Promover la participación del proceso auditado  f. Definir los canales de comunicación	Auditor Líder Equipo auditor Auditado	Acta y/o Sesión Grabada	
5.2.12	Ejecuta la Auditoría	Se ejecuta la auditoría de acuerdo con el Programa de Auditoría previamente aprobado.  <b>NOTA:</b> El auditor analiza la información, a través de la revisión de documentos y registros, observación directa y pruebas solicitadas, para efectuar la confrontación con los	Auditor Líder/ equipo auditor	Papeles de trabajo / visita in situ o virtual / revisión de datos / revisión gestión documental / entrevistas / actas / entre otros	

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente	Estado	Vigente
		critérios de auditoría y generar los hallazgos si corresponden.			
5.2.13	Elabora Informe preliminar de la Auditoría	El equipo auditor se reúne para estructurar el informe preliminar, consolidar los hallazgos derivados del proceso auditor.  <b>Nota 1:</b> Es importante aclarar, que la auditoría se pronuncia, sobre la muestra tomada. <b>Nota 2:</b> Para las auditorías especiales no aplica el informe preliminar.	Auditor Líder Equipo Auditor	Informe preliminar	
5.2.14	Remite informe preliminar para revisión y aprobación	Remite el informe preliminar al jefe y Coordinador del grupo de auditoría de la Oficina de Control Interno, para revisión y aprobación.	Auditor Líder	Correo / Aplicativo dispuesto por la entidad.	
5.2.15	Aprueba el informe preliminar	Se realiza la revisión del informe preliminar para su aprobación.  <b>Sí</b> lo aprueba, continúa con la actividad 5.2.16  <b>No</b> lo aprueba, se devuelve a la actividad 5.2.13 para su ajuste	Jefe Oficina de Control Interno Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Correo / Aplicativo dispuesto por la entidad	
5.2.16	Presenta el informe preliminar	Presenta el informe preliminar al auditado, para revisión y/u objeciones por parte del auditado.	Auditor / Equipo auditor	Comunicación interna	
5.2.17	Revisa el informe preliminar para aceptarlo	Revisa el informe para determinar su aceptación u objeción.  <b>Sí</b> lo acepta, continúa con la actividad 5.2.20  <b>No</b> lo acepta y lo objeta, continúa con la actividad 5.2.18	Auditado	Correo o memorando interno de aceptación u objeción del informe	
5.2.18	Presenta objeciones sobre el informe preliminar	Justifica las objeciones, adjuntando las evidencias correspondientes para enviarlas a través de correo electrónico y/o comunicación interna dirigida al jefe de la Oficina de Control Interno y/o Líder de la auditoría. En un periodo no mayor a tres (3) días	Auditado	Acta y/o grabación / Comunicación interna	
5.2.19	Revisa los soportes de las objeciones	Revisa y analiza la información de las objeciones para dar claridad a los hallazgos.  <b>Sí</b> está de acuerdo, procede a modificar el informe preliminar, de acuerdo con las evidencias soportadas y continúa con la actividad 5.2.20.  <b>No</b> está de acuerdo, se ratifica el informe preliminar y continúa con	Auditor Líder	Acta y / o grabación/Informe preliminar	

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente	Estado	Vigente
5.2.20	Elabora el Informe definitivo	la actividad 5.2.20. Elabora el informe final, con base en los resultados obtenidos durante la reunión de revisión del informe preliminar y/o de acuerdo con las pruebas presentadas por el auditado. En este documento se incluirán los hallazgos y las recomendaciones identificadas a lo largo del proceso auditor.	Equipo Auditor / Auditor Líder	Informe definitivo	
5.2.21	Revisa el informe definitivo	Se revisa el informe con el fin de que el documento cuente con las evidencias y la redacción idónea.  <b>Sí</b> está de acuerdo, lo aprueba y continúa con la actividad 5.2.22  <b>No</b> está de acuerdo, se regresa a la actividad 5.2.20, para su respectivo ajuste.	Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno Auditor Líder / Equipo Auditor /	Informe definitivo / aplicativo/ acta y/o correo electrónico o grabación	
5.2.22	Aprueba el informe definitivo	Una vez que el informe de auditoría sea revisado por el Coordinador del grupo de auditoría de la Oficina de Control Interno, será sometido a la revisión y aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno, para luego ser enviado al auditado.  <b>Sí</b> está de acuerdo, lo aprueba y continúa con la actividad 5.2.23.  <b>No</b> está de acuerdo, se regresa a la actividad 5.2.20, para su respectivo ajuste.	Jefe de Oficina de Control Interno Coordinador Grupo Auditoría Oficina de Control Interno	Informe definitivo aprobado / aplicativo dispuesto por la entidad.	
5.2.23	Envía el Informe de auditoría al auditado	Envía el informe a través del aplicativo destinado por la Entidad y mediante un memorando interno dirigido al Líder del proceso auditado.	Jefe Oficina de Control Interno	Informe final / Memorando Interno / aplicativo	
5.2.24	Cargue de los hallazgos en el aplicativo dispuesto por la Entidad	Carga los hallazgos identificados durante el proceso de auditoría en el aplicativo dispuesto por la entidad. El Plan de Mejoramiento será asignado en el aplicativo al proceso auditado.	Equipo Auditor	Registro aplicativo dispuesto por la Entidad	
5.2.25	Remite al auditado el instrumento de evaluación de la auditoría y del equipo auditor	La evaluación de la auditoría y del equipo auditor se realiza una vez finalizada la auditoría. Para ello, el Coordinador del Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno, remite mediante correo electrónico al auditado el instrumento de evaluación para que	Coordinador Grupo de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Instrumento de evaluación	

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente	Estado	Vigente
5.2.26	Realiza análisis de causas y determina las acciones de mejora pertinentes	Una vez finalizado el proceso de auditoría y cargados los hallazgos en el aplicativo, el Líder de proceso auditado es responsable de proponer las acciones pertinentes para subsanar los hallazgos. <b>Nota:</b> Cuando un hallazgo es transversal o es responsabilidad de otra área, el líder de proceso auditado debe concertar con los procesos involucrados el análisis de causas y las acciones a implementar.	Líder del proceso o su delegado / Comité de Mejoramiento	Registro aplicativo dispuesto por la Entidad	
5.2.27	Suscripción de Plan de mejoramiento	El líder del proceso auditado suscribe el Plan de mejoramiento aprobando el análisis de causas y las acciones de mejora pertinentes para subsanar las debilidades evidenciadas. Este Plan se debe suscribir en un periodo no mayor a diez (10) días.	Líder de proceso auditado	Plan de mejoramiento suscrito en el aplicativo dispuesto por la Entidad y/o memorando	
5.2.28	Seguimiento a los planes de mejoramiento	Realiza seguimiento a los planes de mejoramiento para determinar su estado de avance.	Equipo de la Oficina de Control Interno.	Aplicativo destinado por la Entidad y/o informe de plan de mejoramiento.	

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Aprobación del Plan anual de Auditoría	Revisión y aprobación del Plan anual de auditoría	Plan de auditoría aprobado en aplicativo / acta de aprobación	Comité de Auditoría
Cumplimiento del Plan Anual de Auditorías	Seguimiento a las actividades derivadas del Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno (auditorías, informes y seguimientos). Entrega del informe de los resultados de auditoría al Comité de Auditoría	Actas de reuniones / grabaciones y/o comunicaciones internas  Informe de los resultados de auditoría trimestral o de acuerdo con la convocatoria del comité.	Coordinador y Jefe de la Oficina de Control Interno / Comité de Auditoría
Aprueba el informe definitivo	Se revisa el informe definitivo, en concordancia y pertinencia con las evidencias aportadas por el auditado o por la reiteración de los hallazgos presentados.	Informe definitivo aprobado y/o Información en el aplicativo dispuesto por la entidad y/o Memorando de entrega de informe al proceso auditado.	Equipo auditor Jefe de la oficina de Control Interno.
Cumplimiento de planes de mejoramiento por los procesos	Seguimiento y revisión de las acciones definidas en los planes de mejoramiento	Reporte en el aplicativo dispuesto por la Entidad y/o registro en la base de datos de la Oficina de Control Interno	Equipo de la Oficina de Control Interno

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno	N/A
<a href="#">Procedimiento Administración de archivos de gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>

MacroProceso	Control y evaluación	Proceso	Evaluación independiente	Estado	Vigente
--------------	----------------------	---------	--------------------------	--------	---------

COPIA CONTROLADA

<b>MacroProceso</b>	Control y evaluación	<b>Proceso</b>	Evaluación independiente	<b>Estado</b>	Vigente
---------------------	----------------------	----------------	--------------------------	---------------	---------

**Anexos:**

[Flujograma auditorías internas SCI.pdf](#)

Editado por Adriana Esperanza Aranguren Prieto, sep 10 2025 12:59 p.m.

**Modificaciones****Descripción de cambios**

Se modificó el formato de procedimiento, con la autorización de la Jefe (A) de la OAP, en cumplimiento de un piloto de modificación de la documentación del SGC.

Se actualizaron objetivo, alcance, la definición del software de auditoría y planes (cambio por aplicativo dispuesto por la entidad), se incluyeron condiciones generales relacionadas con actividades y responsables, se amplió el alcance del procedimiento para incluir desde la definición del plan anual de auditorías al Sistema de Control Interno. Se complementaron las actividades de control. Se modificó el diagrama de flujo, por parte de la Oficina de Control Interno.

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-09-10	10	Se modificó el formato de procedimiento, con la autorización de la Jefe (A) de la OAP, en cumplimiento de un piloto de modificación de la documentación del SGC.  Se actualizaron objetivo, alcance, la definición del software de auditoría y planes (cambio por aplicativo dispuesto por la entidad), se incluyeron condiciones generales relacionadas con actividades y responsables, se amplió el alcance del procedimiento para incluir desde la definición del plan anual de auditorías al Sistema de Control Interno. Se complementaron las actividades de control. Se modificó el diagrama de flujo, por parte de la Oficina de Control Interno.
2022-11-28	9	En el alcance se incluye que la finaliza previo registro de las observaciones en los planes . Se ajustan las condiciones generales , en la condición 1 ,3y 7
2021-12-24	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el "Software de auditoría y planes" y se eliminan los formatos asociados F396, F180, F263 y F264</li> <li>Se ajustan las actividades de acuerdo con el Software de auditoría y planes"</li> <li>En los documentos asociados se eliminan los formatos F396, F180, F263 y F264 e instructivos correspondientes</li> </ul>
2020-09-09	7	De acuerdo con el correo enviado por la oficina de conrol interno de fecha agosto 24; se mencionan las modificaciones al p rocedimiento:  <b>Procedimiento EV-1-2-01 Auditorías al Sistema de Control Interno:</b>  Se modifica el nombre de las auditorías de gestión al de auditorías al SCI.  Se incluyen las dos últimas condiciones generales.  Se mejoraron actividades de planeación, elaboración, revisión y aprobación del programa de auditoría; revisión, aprobación, remisión del informe de auditoría, y revisión y retroalimentación de los planes de mejoramiento de las auditorías.  Se digitalizó el procedimiento, en cuanto al intercambio de información entre la OCI y los procesos auditados.
2018-3-12	6	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Se actualizó el objetivo y el alcance.</b></li> <li><b>Se incluyeron definiciones relacionadas con el procedimiento, tales como: Objetivo de auditoría, criterios de auditoría, alcance de auditoría, procedimiento de auditoría, marcas de auditoría, muestreo de auditoría, rastreo, Carta de Representación.</b></li> <li>Se actualizaron las condiciones generales del procedimiento.</li> <li><b>Se actualizaron las actividades del procedimiento, incluyendo el formato de Programa de Auditoría.</b></li> </ul>
2015-03-24	5	Se reemplazan los formatos Plan de mejoramiento F181 por el F263 y el Formato de Seguimiento Planes de mejoramiento F86 por el F264.
2012-5-3	4	Se eliminan la "lista de Verificación" de las condiciones generales y actividad numero 5.2.11.
2011-12-15	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modifica el concepto de Informe de auditoría</li> <li>Se modifica los numerales 5.2.7, 5.2.12, 5.2.15, 5.2.19, 5.2.21 y 5.2.26</li> <li>Se eliminan los numerales 5.2.27 y 5.2.28.</li> </ul>
-	2.0	-
-	1.0	-

**¿Ha revisado el documento en su totalidad?**

SI