	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-P001
		Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Página: 1 de 15

1. OBJETIVO

Determinar la conformidad, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Instituto, los sistemas de gestión o normas técnicas y legales que apliquen y se encuentren vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la definición del Plan Anual de Auditoría para cada vigencia, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la planeación de las auditorías internas, su desarrollo, y termina con la elaboración y entrega oficial del informe de auditoría; el cual es insumo para la elaboración de los planes de mejoramiento.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Entidad y se articula con el procedimiento Gestión de Planes de Mejoramiento C-EM-P002.


3. NORMOGRAMA

- Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209 y 269).
- 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 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
- Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. - Título 21 Sistema De Control Interno.
- Decreto 648 de 2017. – Evaluación del Sistema de Control Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Decreto 1499 de 2017 – Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Y las demás normas legales vigentes que le apliquen a cada informe o seguimiento


4. DEFINICIONES:

- **Acciones de mejora:** Se define a las Hallazgos u observaciones (H/O) potenciales, detectadas durante la operación de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Control interno del IDEAM (pueden y deben ser identificadas por los propios servidores públicos que ejecutan las actividades) o durante la realización de


	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-P001
		Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Página: 2 de 15

Auditorías Internas de Gestión y que deben tratarse a través del mecanismo de solicitud de Acciones Correctivas y/o Preventivas.

- **Alcance de la auditoría:** Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.¹
- **Auditor interno de gestión:** Persona con la competencia para ejecutar las auditorías internas de gestión.
- **Auditoría interna:** Es un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública.²
- **Auditor líder:** Corresponderá al jefe de control interno o quien haga sus veces.³
- **Autocontrol:** Capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su gestión, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Las actividades de autocontrol pueden generar oportunidades de mejora, para el establecimiento de acciones preventivas.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos, normas y/o lineamientos utilizados como referencia, frente a los cuales se compara la evidencia objetiva en una auditoría.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría, los hallazgos, observaciones y acciones de mejora de la auditoría.
- **Control:** Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.⁴
- **Control preventivo:** Es aquel que disminuye la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, es decir, antes que este ocurra.⁴
- **Control detectivo:** Es aquel que ayuda a identificar o detectar de manera oportuna cuando un riesgo se está materializando y, por tanto, mitigar el impacto.⁴
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo si se requiere de expertos técnicos, el equipo auditor puede incluir auditores en formación. A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.
- **Evaluación:** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-P001
		Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Página: 3 de 15


- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. Esta puede ser cualitativa y cuantitativa.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al auditor o equipo auditor. El conocimiento o experiencia específico relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural. Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.
- **Gestión de riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normal desarrollo de la organización.⁴
- **Hallazgo:** Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. Los hallazgos pueden afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área(s) de la organización.
- **Informe preliminar de auditoría:** Documento donde se presenta el informe donde se expresan de manera objetiva los resultados obtenidos del ejercicio de la auditoría, para que los auditados aporten evidencias adicionales a las obtenidas durante el ejercicio de auditoría
- **Informe final de auditoría:** Documento preparado por el equipo auditor, donde se expresan de manera objetiva los resultados obtenidos del ejercicio de la auditoría.
- **Lista de chequeo y/o verificación:** Documento de planificación para el uso y guía del auditor en la preparación y formulación de preguntas de acuerdo a los requisitos a auditar.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente que permite aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Observación (OBS):** Situación evidenciada con tendencia al incumplimiento de un requisito que busca prevenir la materialización de un riesgo detectado.
- **Observador de auditoría:** Persona que acompaña al auditor (auditores) pero que no audita. No es parte del equipo auditor y no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.
- **Plan de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de mejoramiento:** Mecanismo de control que permite relacionar los hallazgos observaciones y las acciones de mejora a implementar, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **Programa de la auditoría:** Descripción de las actividades y detalles acordados de una auditoría.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-P001
		Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Página: 4 de 15


- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público, hacia un beneficio privado.
- **Riesgo de seguridad digital:** Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con ambiente físico, digital y las personas.
- **Riesgo inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- **Riesgo residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1. Las Auditorías Internas de Gestión basada en riesgos serán realizadas por la Oficina de Control Interno.
- 5.2. El Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad; así como, las modificaciones que se consideren relevantes: inclusión u omisión de auditorías o informes de ley.
- 5.3. El Plan Anual de Auditoría de Gestión basado en riesgos se realiza teniendo en cuenta insumos tales como: Resultados de auditorías anteriores, procesos críticos, procesos no evaluados, revisión por la dirección, PQRS, resultados de auditorías externas, entre otros.
- 5.4. Los líderes de procesos a auditar deben dar atención oportuna, clara, precisa y confiable al desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta el Plan de Auditorías de gestión.
- 5.5. La información suministrada por cada uno de los procesos auditados es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso o participantes del mismo.
- 5.6. Las Auditorías deben fundamentarse en el respeto y profesionalismo; así como en los principios de: conducta ética, presentación ecuánime y debido cuidado profesional.
- 5.7. Las Auditorías deben desarrollarse de acuerdo con las normas internas y/o externas de auditoría.
- 5.8. El equipo de auditores debe conocer el direccionamiento estratégico, la gestión institucional y la administración de riesgos de la entidad y/o dependencia a auditar.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-P001
		Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Página: 5 de 15

- 5.9. El auditor líder debe enviar al líder del proceso la carta de anuncio y carta de representación para informar el objetivo y alcance de la auditoría.
- 5.10. Con el propósito de mejorar el ejercicio de auditoría y el desempeño de los auditores, el auditado debe llevar a cabo la respectiva evaluación en el C-EM-F009 FORMATO EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS.
- 5.11. El auditor debe generar un informe preliminar de auditoría para que los auditados realicen las observaciones pertinentes, si da lugar, y remitan información y evidencias adicionales a las obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
- 5.12. La Oficina de Control Interno realizará el análisis de la respuesta y las evidencias adicionales, remitidas por el auditado, a fin de ratificar o eliminar los posibles hallazgos u observaciones identificadas.
- 5.13. Se emitirá el informe final que será utilizado como insumo por parte de los auditados para formular el respectivo plan de mejoramiento en el formato C-EM-F005 FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- 5.14. La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, publicará los informes de auditorías realizados en el formato C-EM-F019 RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA
- 5.15. Los informes de auditoría deben estar soportados por las evidencias o papeles de trabajo debidamente referenciados.
- 5.16. La Oficina de Control Interno debe cumplir con la planeación general de la auditoría basada en riesgos.
- 5.17. El Auditor debe cumplir con las fases del proceso de auditoría (Planeación de una auditoría interna basada en riesgos, Ejecución del trabajo de auditoría, Informe de auditoría y Seguimiento del progreso).
- 5.18. El desarrollo de las auditorías debe llevarse a cabo teniendo en cuenta métodos tales como: entrevista, revisión documental, pruebas de recorrido, pruebas de observación, enfoque basado en riesgos, entre otras técnicas de auditorías generalmente aceptadas.
- 5.19. Cuando el IDEAM no cuente con auditores calificados o lo considere pertinente, podrá contratar profesionales que cumplan con el perfil correspondiente.
- 5.20. Para la realización de Auditorías de Gestión basada en riesgos, el líder y equipo auditor, deben diligenciar el C-EMF012 FORMATO REPORTE DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIAL DE AUDITORÍA INTERNA.
- 5.21. El Auditor debe informar de manera permanente al Auditado, los resultados que se han identificado; con el fin de que éste, pueda aportar las evidencias que desvirtúen los posibles hallazgos.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Código: C-EM-P001
			Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		Página: 6 de 15

5.22. La designación de auditores, internos o externos se realiza teniendo en cuenta que sean independientes al proceso a auditar y que cumplan con las siguientes competencias, habilidades y perfil:

Habilidades	Competencia	Auditor Líder	Auditor Interno
Imparcialidad, sinceridad, honestidad, discreción, razonamientos lógicos, entender diferentes situaciones, actitud positiva, saber escuchar, facilidad de trabajar en equipo (Las relacionadas en ISO 19011 entre otras).	Educación	Nivel Profesional	Nivel Técnico o Profesional
	Formación	Poseer conocimientos en Metodologías y Técnicas de Auditoría y/o Revisoría Fiscal	Tenga conocimientos en Metodologías y Técnicas de Auditoría y/o Revisoría Fiscal
	Experiencia	Participación como mínimo en 2 auditorías como auditor interno en los temas relacionados o una como auditor líder	Participación como observador al menos una auditoría interna, como parte de su formación en los temas relacionados

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Elaborar el Plan Anual de Auditorías de Gestión basada en riesgos en el Formato C-EM-F002 Plan Anual de Auditorías Internas. Cuando sea necesario, el Plan Anual de Auditoría se podrá ajustar en el transcurso del año.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo	Formato C-EM- F002 Plan Anual de Auditorías Internas.	El jefe de la Oficina de Control Interno, junto a su equipo de trabajo, prepara y elabora el plan anual de auditorías bajo la metodología de riesgos para presentarlo a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	8 días



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: C-EM-P001

Versión: 11

TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

Fecha: 11/09/2023

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Página: 7 de 15

2	Aprobar el Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión de cada vigencia.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Formato C-EM-F002 Plan Anual de Auditorías Internas Aprobado	<p>Al finalizar cada vigencia se presenta a los miembros del CICCÍ el proyecto del Plan Anual de Auditorías para ser revisado y aprobado.</p> <p>Si se presentan modificaciones durante la vigencia, se presentarán con su debida justificación para el análisis y aprobación de los integrantes del comité, dejando las respectivas constancias en las actas.</p>	1 día
3	Realizar la planeación de una Auditoría Interna de Gestión Basada en Riesgos.	Auditor líder y/o Equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Formato C-EM-F013 Planeación del Trabajo. • Formato C-EM-F007 Lista de Chequeo de Auditoría Interna. • Formato C-EM-F017 Otros Papeles de Trabajo • Formato C-EM-F014 Selección de Muestras • Formato C-EM-F016 Evaluación de Riesgos y Controles • Formato C-EM-F012 Reporte de Conflicto de Intereses y Confidencial de Auditoría Interna 	Todos los archivos de la planeación de la auditoría serán documentados en el Sistema de Gestión Drive de la Oficina de Control Interno.	7 días (Este tiempo puede variar de acuerdo con el alcance y complejidad de la auditoría a realizar)
4	Diligenciar el reporte de conflicto de intereses y confidencial de auditoría interna.	Auditor líder y/o Equipo auditor	Formato C-EM-F012 Reporte de Conflicto de Intereses y Confidencial de Auditoría Interna		4 horas



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: C-EM-P001

Versión: 11

TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

Fecha: 11/09/2023

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Página: 8 de 15

5	Enviar comunicación al líder del proceso a auditar y su grupo de trabajo informando el inicio de la auditoría; el cual incluye la etapa de planeación.	Jefe Oficina de Control Interno o auditor líder	Memorando Sistema de Gestión Documental o correo electrónico.		1 día
6	Elaborar el programa de auditoría en el Formato C-EM-F001 Programa de Auditoría.	Auditor líder y/o Equipo auditor	Formato C-EM-F001 Programa de Auditoría.	El auditor proyecta el objetivo, alcance y cronograma del Programa de Auditoría para aprobación del jefe de la Oficina de Control interno.	3 días
7	Aprobar el Programa de Auditoría, lista de chequeo y demás papeles de trabajo.	Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Formato C-EM-F001 Programa de Auditoría. Formato C-EM-F007 Lista de Chequeo de Auditoría Interna. Formato C-EM-F013 Planeación del Trabajo. Correo electrónico 	En el evento de observaciones y recomendaciones del jefe de la Oficina, se devolverá vía correo electrónico para las respectivas correcciones y/o actualizaciones respectivas.	2 días
8	Enviar comunicación al líder del proceso a auditar y a su grupo de trabajo con el Programa de Auditoría Interna, el Formato C-EM-F010 Carta de Representación y el Formato C-EM-F018 Carta Anuncio de Auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Sistema de Gestión Documental o correo electrónico Formato C-EM-F010 Carta de Representación Formato C-EM-F018 Carta Anuncio de Auditoría 	Todos los archivos serán documentados en el Sistema de Gestión Drive de la Oficina de Control Interno.	1 día
9	Realizar la reunión de apertura de la auditoría con el líder del proceso, el grupo de trabajo designado y los respectivos auditores.	Auditor líder y/o Equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia Formato C-EM-F011 Reunión de Apertura y Cierre 		2 horas



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: C-EM-P001

Versión: 11

TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

Fecha: 11/09/2023

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Página: 9 de 15

10	<p>Ejecutar la auditoría dentro de las fechas y términos establecidos, informando al auditado los resultados evidenciados en cada etapa del proceso.</p> <p>Nota: En el caso de generarse controversia frente a los hallazgos u observaciones, se solicita la opinión del auditor líder, en caso de que la controversia persista, se escala al jefe de Control Interno; una vez surtidas estas instancias y de continuar la controversia se escalará al Comité de Coordinación de Control Interno.</p>	<p>Auditor líder y/o Equipo auditor</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo, registros fotográficos y/o demás evidencias • Envío de correo electrónico • Lista de Asistencia 		7 días (Este criterio puede variar de acuerdo con el alcance de la Auditoría)
11	Realizar mesas de trabajo con el Jefe de la Oficina, a fin de informar los avances/resultados de la auditoría.	Equipo Auditor/Jefe Oficina Control Interno	Acta y lista de asistencia	Revisión por parte del Jefe de la Oficina, para verificar y orientar sobre los resultados de la auditoría.	3 horas
12	Elaborar el informe preliminar de auditoría en el Formato C-EM-F003 Informe de Auditoría Interna.	Auditor líder y/o Equipo auditor	Formato C-EM-F003 Informe de Auditoría Interna.		Plazo definido en la Auditoría
13	Revisar conjuntamente con el auditor, el informe preliminar de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría aprobado por correo electrónico.	Cada vez que se realice una auditoría y con el fin de brindar información al auditado sobre los resultados de la auditoría, el auditor líder, debe elaborar y remitir al jefe de la Oficina de Control Interno el respectivo informe para su aprobación. En caso de que el jefe de Control Interno realice observaciones, vía correo electrónico, informará al auditor líder para realizar los ajustes necesarios.	Plazo definido en la Auditoría



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: C-EM-P001

Versión: 11


TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

Fecha: 11/09/2023

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Página: 10 de 15


14	Enviar al auditado y al líder del proceso, el informe preliminar	Responsable de la auditoria	Correo electrónico		
15	Recepción, análisis y envío de observaciones con evidencias si aplican, del informe preliminar	Auditado			03 días
16	Recepción y revisión de la respuesta enviada por el auditado sobre el informe preliminar	Responsable de la auditoria	Correo electrónico		05 días
17	Realizar reunión de cierre con auditados informando los aspectos más relevantes, socializando los resultados y generando recomendaciones.	Auditor líder y/o Equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia reunión de cierre. • Formato C-EM-F011 Reunión de Apertura y Cierre. 		1 hora
15	<p>Remitir el informe de auditoría a la Dirección General, miembros del CICCI y líderes del proceso.</p> <p>Nota: De acuerdo a la posible connotación de los hallazgos (disciplinario, fiscal o penal) se enviará a la dependencia correspondiente</p> <p>Si se identifica un presunto acto de corrupción se remitirá a contacto@presidencia.gov.co mediante el formato establecido para denuncias por posibles actos de corrupción. De lo contrario, pasar a la actividad 16</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Auditor líder y/o Equipo auditor</p>	<p>Memorando Sistema de Gestión Documental o correo electrónico.</p> <p>Formato Denuncia por posibles actos de corrupción</p>		1 día

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Código: C-EM-P001
			Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		Página: 11 de 15

16	Remitir al auditado el Formato C-EM-F009 Evaluación Auditores Internos para su diligenciamiento.	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Formato CEM-F009 Evaluación de Auditores Internos.		1 día
17	Tabular y analizar resultados de la evaluación de auditores para efectos de acciones de mejora.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Formatos de Evaluación de Auditores Diligenciados.	Al finalizar la auditoria, el jefe de la Oficina de Control Interno tabulará y analizará las evaluaciones realizadas por los auditados, para efectos de establecer las oportunidades de mejora.	1 día
18	Formular el Plan de Mejoramiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento C-EM-P002 Gestión de Planes de Mejoramiento.	Líderes de Proceso y su equipo de trabajo		Seguir las directrices y políticas de operación del Procedimiento C-EM-P002 Gestión de Planes de Mejoramiento.	10 días

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/10/2012	Creación del Documento.
02	30/08/2013	Actualización de procedimiento – inclusión de los aspectos contemplados en la ISO 19011.
03	19/11/2014	Actualización del procedimiento de acuerdo con las normas del SGI, se unificó el procedimiento para la realización de auditorías internas en calidad, de gestión.
04	29/09/2017	Actualización del procedimiento de acuerdo con ISO 9001:2015, Decreto Control Interno 648 del 2017.
05	06/04/2018	De acuerdo con lo establecido en el decreto 648 de 2017, se modifica el Programa por Plan y viceversa.
06	11/12/2019	Actualización de procedimiento – inclusión de definiciones, recomendaciones y términos, relacionados con MIPG, inclusión del formato “Guía reuniones de apertura y cierre. Código C-EM-F013”, oficialización del formato “Reporte de hallazgos. Código C-EM-F004” y reunión de autoevaluación del proceso.
07	27/04/2020	En la actividad No 6. se corrigió el Código C- EM-F013 por el código C-EMF011.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-P001
		Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Página: 12 de 15

08	08/10/2021	En la actividad No 6. se corrigió el Código C- EM-F013 por el código C-EMF0011. Actualización de procedimiento – inclusión de definiciones, recomendaciones y términos, relacionados con la Guía de Auditoría Basada en Riesgos para Entidades Públicas, y de los formatos Planeación de Trabajo. Código C-EM013, Evaluación de Riesgos y Controles. Código C-EM-016, Otros papeles de trabajo. Código C-EM-017, Carta de Compromiso. Código C-EM-018, Papel de Trabajo Estándar. Código C-EM-015.
09	22/11/2022	Actualización de procedimiento, se introducen los siguientes formatos: C-EM-F017 Formato Otros papeles de trabajo, C-EM-F014 Formato Selección de muestras, C-EM-F016 Formato Evaluación de riesgos y controles, C-EM-F012 Formato Reporte de conflictos de interés y confidencial de Auditoría Interna.
10	02/06/2023	Actualización y modificación del procedimiento. En la actividad 10, columna de registro, se hace la modificación de “C-EM-F004 Formato reporte de hallazgos” por “envío de correo electrónico”, se añade en esta misma columna “Lista de asistencia”. Se modifica la actividad 15 y se adiciona la actividad 16.
11	11/08/2023	Se incluyen las actividades 12, 13, 14, 15 y 16 sobre el Informe preliminar, se ajustan los puntos de control


MEP-J-BLGM-20-09-2023

² Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Módulo 7. Control Interno.

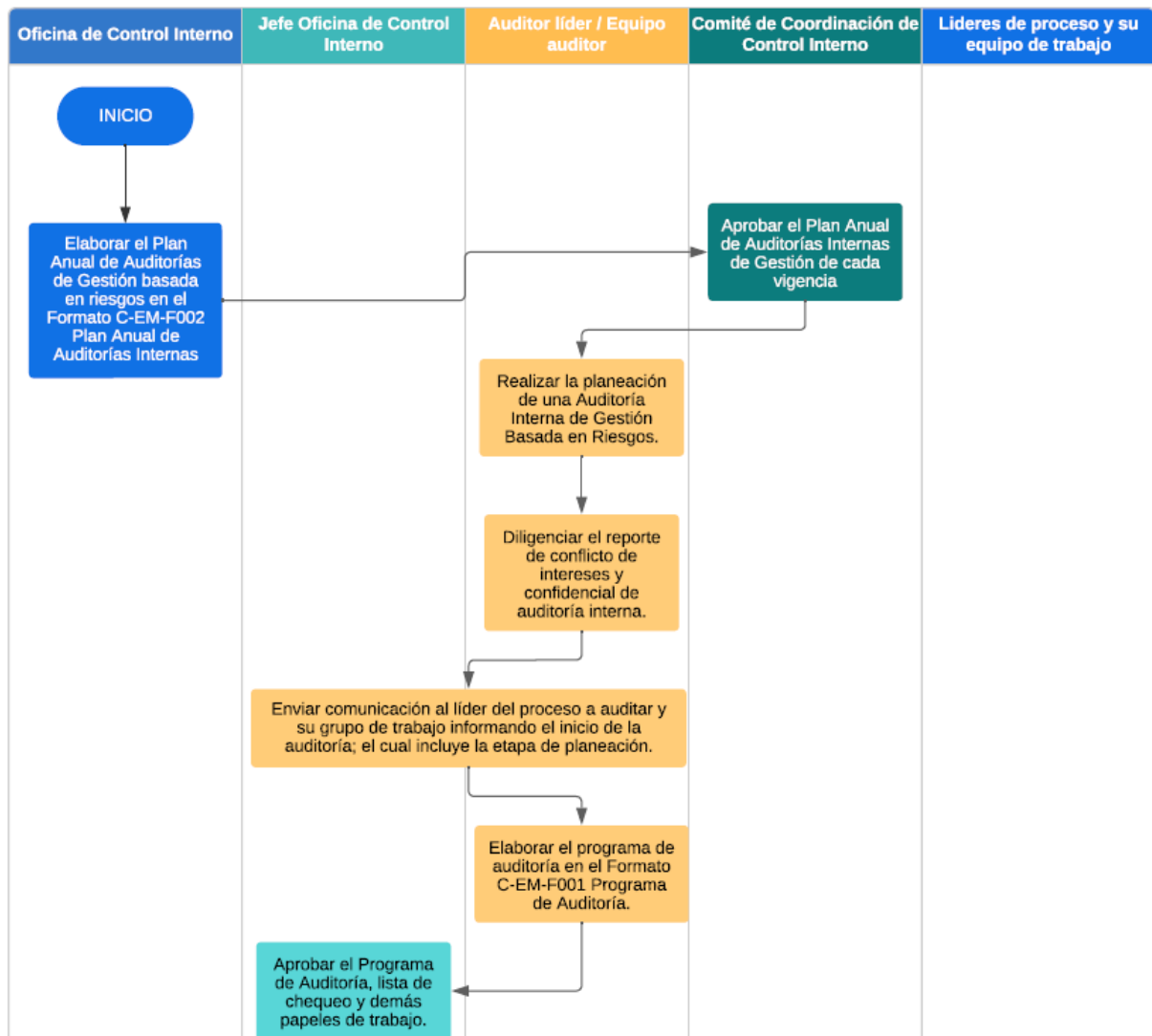
³ Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Versión 3 – 2018.

⁴ Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas. Versión 4 – 2020.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Bibiana Lucía García Marín Contratista Oficina Control Interno	María Eugenia Patiño Jurado Jefe Oficina Control Interno

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Código: C-EM-P001
			Versión: 11
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		Fecha: 11/09/2023
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		Página: 13 de 15

8. ANEXO FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: C-EM-P001

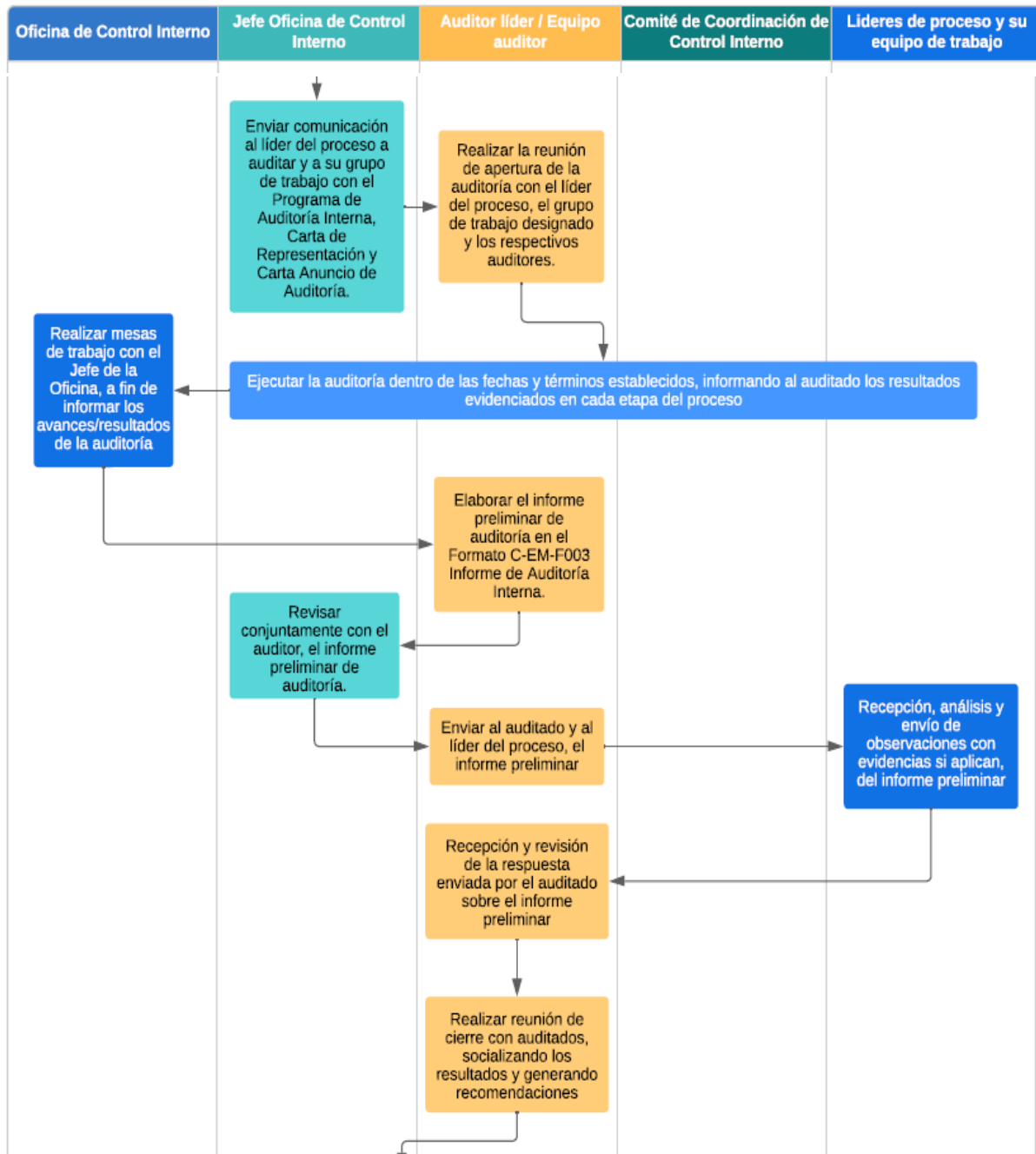
Versión: 11

TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

Fecha: 11/09/2023

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Página: 14 de 15





PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código: C-EM-P001

Versión: 11

TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN

Fecha: 11/09/2023

PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Página: 15 de 15

