



**PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE
GESTIÓN**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

| |
|--------------------------------------|
| CÓDIGO: EI-P-001 |
| FECHA VIGENCIA: 2025-09-03 |
| VERSIÓN: 15 |
| Página 1 de 14 |

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN



| | | |
|---|--|---|
|  <p>IBAL SIG SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>CÓDIGO: EI-P-001 FECHA VIGENCIA: 2025-09-03 VERSIÓN: 15 Página 2 de 14</p> |
|---|--|---|

1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos en el procedimiento para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorias, dando un valor agregado a la gestión del Sistema de Control Interno contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, a través de un enfoque sistemático e independiente para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos; con el fin de identificar la gestión de la entidad a través del seguimiento y evaluación a las acciones derivadas de esta.

2. ALCANCE: Este procedimiento abarca desde la planificación del Plan Anual de auditorías y su aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno, hasta la entrega del informe final de auditoría al proceso auditado y el posterior seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento bien sean por oportunidades de mejora o no conformidades.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia de 91 – artículo 269 establece que 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, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Ley 87 de 29/11/93, Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado (...)

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. **ARTÍCULO 2.2.23.1** Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “Modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único de la Función Pública”, “Artículo 2.2.21.1.6 (...) Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: (...) b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno (...”).

| | | |
|---|--|--|
|  <p>IBAL SIG</p> <p>SA ESP OFICIAL</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>CÓDIGO: EI-P-001</p> <p>FECHA VIGENCIA: 2025-09-03</p> <p>VERSIÓN: 15</p> <p>Página 3 de 14</p> |
|---|--|--|

Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015; Decreto único reglamentario de la Función Pública (Art 2.2.22.3.4, establece la adopción de MIPG en entidades del orden territorial).

Decreto 338 de 04/03/2019, “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y creación de la Red Anticorrupción.”

Guía de auditoria para entidades públicas versión 3, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP - abril de 2018 (y toda versión que le aplique)

Guía rol de la unidades u oficinas de Control Interno, auditoría interna o quien haga sus veces, expedida por el DAFFP, en el mes de septiembre de 2023 versión 3

Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4, Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP - julio de 2020.

Estatuto de auditoría y Código de Ética del auditor interno, expedidos por la empresa.

Normograma - Matriz de requisitos legales Evaluación Independiente

4. DEFINICIONES:

AUDITORIA: Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a un proceso, proyecto, o programa, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles realizando las recomendaciones pertinentes.

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Elemento de Control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública, así mismo permitir 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 COMBINADA: Cuando se auditán juntos dos (2) o más procesos de Gestión.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>IBAL SIG</p> <p>SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>CÓDIGO: EI-P-001</p> <p>FECHA VIGENCIA: 2025-09-03</p> <p>VERSIÓN: 15</p> <p>Página 4 de 14</p> |
|--|--|--|

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

PLAN DE AUDITORÍA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO: Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Encargada de evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno de la Entidad y proponer las recomendaciones en pro del mejoramiento continuo.

PAPELES DE TRABAJO: Son todos aquellos registros, documentos elaborados por los funcionarios de la Oficina de Control Interno los cuales fundamentan y respaldan sus informes.

AGREGAR VALOR: El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo; a través del rol evaluación y seguimiento, así como el de Asesoría y acompañamiento.

CRITERIOS DE AUDITORIA: Parámetros, requisitos, políticas, procedimientos, etc. usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa. Es utilizada por el Auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas, encuestas, informes de análisis.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría indican Conformidad o No Conformidad, pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora.

| | | |
|--|---|--|
|  IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small> | PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: EI-P-001 FECHA VIGENCIA: 2025-09-03 VERSIÓN: 15 Página 5 de 14 |
|--|---|--|

CONCLUSIONES: Resultado de considerar los objetivos frente a los hallazgos.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito legal, técnico, de organización o cliente. Se constituye cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento.

OBSERVACIÓN: Dato o información recogido durante la auditoría que podría llegar a afectar el desarrollo del proceso auditado.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una No Conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Acción definida para agregar valor a la gestión realizada en el proceso.

LÍDER DEL PROCESO: Persona (s) a la cual se le realiza el proceso de auditoría para verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Herramienta metodológica que permite establecer acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para encausar la organización dentro de criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

TECNICAS DE AUDITORIA: Herramientas metodológicas diseñadas para identificar y evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la Administración: muestreo estadístico, pruebas de cumplimiento, de funciones, de procedimiento, mixtas, comparación, observación, revisión selectiva, rastreo, indagación, conciliación, confirmación, comprobación, cruces de información, inspección entre otras.

GESTIÓN DE RIESGOS: proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>IBAL SIC SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> | <p>CÓDIGO: EI-P-001 FECHA VIGENCIA: 2025-09-03 VERSIÓN: 15 Página 6 de 14</p> |
|---|--|---|

OBJETIVIDAD: utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportadas en evidencias.

5. CONDICIONES GENERALES

Es necesario que la Empresa cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de qué, quien, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos. Existencia del plan de auditoría anual y plan de acción anual.

Los criterios a verificar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento son: Pertinencia de la acción correctiva con el hallazgo y oportunidades de mejora, tiempos de ejecución no superior a 6 meses, acciones medibles, tiempos prudenciales, coherencia del objetivo y acción correctiva.

Los planes de mejoramiento institucional, como resultado de las auditorias por parte de los entes externos de control se formularán en los formatos propios de cada entidad.

El Plan de Auditoría (EI-R-003) define la ruta para su realización, si por fuerza mayor se presenta alguna objeción o cambio del plan previamente establecido, el auditado deberá enviar comunicación escrita al jefe de Control Interno, en donde justifique y soporte el aplazamiento de la apertura de la auditoria o aplazamiento de la misma; el jefe de Control Interno determinará las acciones a encaminar con base en la comunicación recibida.

Cuando se requiera conformar un equipo de auditores para el ejercicio de auditorías de gestión, calidad o combinadas, el Líder de Auditoría será siempre el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Exceptuando las auditorias que sean realizadas a la Oficina de Control Interno, para este caso el liderazgo lo asumirá la Dirección General o quien esta designe.

En la reunión de inicio de la auditoria se debe comunicar los objetivos, alcance, fecha y hora de la reunión de cierre, solicitar al auditado la asignación de las personas que entregaran la información y requerir el diligenciamiento del Certificado de Responsabilidad del Auditado.

El informe final de la auditoria se presentará al auditado en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la empresa, el cual debe contener: fecha, lugar, proceso

| | | |
|--|---|--|
|  IBAL SIC <small>SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small> | PROCEDIMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: EI-P-001 FECHA VIGENCIA: 2025-09-03 VERSIÓN: 15 Página 7 de 14 |
|--|---|--|

auditado, auditados, equipo auditor, objetivo de la auditoria, alcance de la auditoria, criterios de la auditoria, fortalezas, oportunidades de mejora, hallazgos, desarrollo de la auditoria, conclusiones y recomendaciones.

Teniendo en cuenta cualquier emergencia sanitaria que se pueda generar a nivel nacional, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones se reinventa, para la realización de auditorías remotas, haciendo uso de los medios tecnológicos de la empresa como lo son el Spark, intranet, Correo Institucional, reunión vía virtual, WhatsApp, llamadas telefónicas y las demás que sean necesarias con el fin de adquirir todo lo relacionado a la auditoria y dando cumplimiento a la actividad.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Descripción de la Actividad | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|--------------------------------------|
| Designar el Equipo auditor Seleccionar a los Auditores para cada auditoría, considerando la competencia, imparcialidad y experiencia de cada uno de ellos. | Jefe Oficina Asesora Control Internoo | GH-R-033 Acta de reunión |
| Elaborar / Ajustar el Plan Anual de Auditorías Diagnosticar y establecer el Plan anual de Auditorías que se realizará durante la vigencia, con base en los resultados de las auditorías de gestión anteriores, la priorización de riesgos y los informes de Ley. De igual forma, se tendrán en cuenta las solicitudes de auditorías especiales por parte de la Gerencia, ya sea antes de elaborar el plan o en el transcurso de su ejecución; en tal caso, se debe proceder a su ajuste. | Jefe Oficina Asesora Control Internoo Profesionales Universitarios Técnico 01 | EI-R-002 Plan Anual de Auditorias |
| Presentar al Comité Plan anual de Auditorías Presentar para su aprobación el Plan de auditorías de la vigencia, al Comité de Coordinación de Control Interno. | Jefe Oficina Asesora Control Internoo | GH-R-033 Acta de reunión |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Aprobar el Plan anual de Auditorías</p> <p>Proceder con su análisis, revisión, sugerencias y recomendaciones si es el caso.</p> <p>Si se presentan recomendaciones y modificaciones por parte del comité, se procede a realizar los ajustes correspondientes al Plan de Auditorías.</p> <p>De lo contrario, se procede con su aprobación.</p> <p>El Plan de Auditorías puede estar sujeto a modificaciones, siempre y cuando sean justificables.</p> | Comité de Coordinación de Control Interno Jefe Oficina Asesora Control Interno | GH-R-033 Acta de reunión EI-R-002 Plan Anual de Auditorías GH-R-007 Asistencia a reunión interna |
| <p>Comunicar e informar Plan Anual de Auditorias</p> <p>Comunicar e informar el Plan Anual de Auditorías por medio de una circular o correo electrónico institucional, a todas las dependencias de la empresa para su conocimiento.</p> <p>Si por fuerza mayor se presenta alguna objeción o cambio el auditado deberá enviar comunicación escrita al jefe de Control Interno, en donde justifique y soporte el aplazamiento de la apertura de la auditoria y/o ejecución de la misma; el jefe de Control Interno determinará las acciones a encaminar con base en la comunicación recibida.</p> <p>Si en el transcurso de la ejecución del plan el auditor hace algún cambio en fechas de la realización de las auditorias, informará al jefe de Control interno por medio de oficio con la justificación pertinente y comunicará mediante oficio al auditado sobre el cambio de la fecha de la auditoria a realizar.</p> | Jefe Oficina Asesora Control Interno | Comunicado interno o correo electrónico |
| <p>Preparar el Plan de Auditorías</p> <p>De acuerdo a la aprobación del Plan Anual de Auditorias se inicia la planificación y elaboración del Plan de auditorías y preparara los papeles de trabajo, con el fin de dar a conocer al auditado el plan en mención para la ejecución de la Auditoria.</p> | Profesional Universitario | EI-R-003 Plan de Auditoria Control Interno de Gestión |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| <p>Preparar documentos de trabajo</p> <p>El auditor organizará las labores de revisión documental y preparación previa de la auditoría para garantizar el cumplimiento del objetivo y del alcance contenido en el plan de la auditoría, identificando así de forma general y detallada un adecuado contexto interno y externo de la unidad auditável.</p> <p>Para la preparación de la auditoría se tendrá en cuenta la normatividad vigente, revisión de informes de auditorías previas, caracterizaciones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, procedimientos, manuales y demás documentos de relevancia para el proceso de auditoría. El Equipo Auditor compara la documentación contra los criterios de la auditoría para determinar su suficiencia.</p> <p>Con base en lo anterior todos los auditores elaboraran la lista de verificación auditoría interna, para la auditoria en sitio y se determinará la muestra aleatoria según la actividad a auditar (Esta puede aplicar según el tamaño de población de muestreo).</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>EI-R-009 Certificación de Responsabilidad del Auditado</p> <p>EI-R-006 Apertura y lista de verificación auditoría interna</p> <p>EI-R-003 Plan de auditoría control interno de Gestión</p> <p>EI-R-004 Registro aplicativo muestreo control interno</p> <p>EI-R-005 Inspecciones en puntos operativos</p> <p>EI-R-008 Visitas en terreno</p> |
| <p>Realizar la reunión de apertura</p> <p>Realizar la reunión de apertura de auditoría para comunicar el plan, objetivos, alcance, actividades, métodos, criterios de auditoría, metodología de trabajo, definir canales de comunicación, responsabilidades en la disponibilidad y oportunidad de la información solicitada durante el desarrollo de la auditoria.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>EI-R-009 Certificación de Responsabilidad del Auditado</p> <p>EI-R-006 Apertura y lista de verificación auditoría interna</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Ejecutar la Auditoría | <p>Se realiza la revisión documental, se recopila, registra y analiza la información suministrada por el proceso objeto de auditoría.</p> <p>Se ejecuta la auditoría de acuerdo a lo establecido en el Plan de Auditoría, a los criterios y el alcance de la misma.</p> <p>Verifica la eficacia de los controles y acciones determinadas por el proceso y demás actividades, para así examinar su consistencia o debilidad e igualmente se analiza y evalúa la forma en que el proceso ejerce el autocontrol, para de esta manera determinar las oportunidades de mejora y los respectivos hallazgos sustentados frente a los criterios aplicables al proceso.</p> | Profesional Universitario | <p>EI-R-005 Inspecciones en puntos operativos</p> <p>EI-R-008 Visitas en terreno</p> |
| ¿Se presenta algún cambio o interrupción? | <p>Si durante la auditoria se presenta algún contratiempo o cambio que pueda ocasionar el incumplimiento del plan establecido, se debe comunicar al jefe de Control Interno para determinar el paso a seguir. Se debe documentar cualquier contingencia presentada.</p> | Jefe Oficina Asesora Control Interno / Profesional Universitario | Oficio o correo electrónico |
| Elaborar / Ajustar Informe de Auditoría | <p>Elaborar y consolidar el informe del proceso del área auditada, concretando los hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones, identificando los cumplimientos y fortalezas, concluyendo los resultados, documentando los incumplimientos frente a los criterios auditados y diligenciando todos los campos del formato de informe vigente.</p> | Profesional Universitario | <p>SG-R-026 Informe de Auditoría por proceso</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Realizar la reunión de cierre | <p>Reunión facilitada por el auditado, para presentar las oportunidades de mejora, hallazgos, recomendaciones y conclusiones de la auditoría.</p> <p>Cualquier opinión divergente entre el auditor y el auditado, debe ser discutida y en lo posible resolverse. Por lo anterior se dará un tiempo prudencial de dos (2) días hábiles para que el auditado presente y manifieste por escrito su conformidad u objeciones con respecto al reporte dado.</p> <p>Una vez recibida la refutación se evaluarán los criterios y se revisara si se confirma o se modifica para así mismo dar el cierre a la auditoria.</p> | Profesional Universitario | <p>SG-R-026 Informe de Auditoría por proceso</p> |
| Comunicar Informe final de la Auditoría | <p>Entregar al responsable de cada proceso auditado con copia al Gerente General y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en un tiempo máximo de (6) días hábiles a partir de la fecha de reunión de cierre el informe.</p> <p>Los líderes de proceso deberán entregar el plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.</p> | Jefe Oficina Asesora Control Interno / Profesional Universitario | <p>Oficio remisorio del Informe Final de Auditoria SG-R-026 Informe de Auditoría por proceso</p> |
| Incluir las Oportunidades de mejora y No conformidades en el Plan de mejoramiento | <p>Los hallazgos y las oportunidades de mejora de la auditoría serán incluidas en el Plan de Mejoramiento por proceso, para el planteamiento de las acciones que conduzcan a la eliminación de la causa raíz de los mismos.</p> <p>Los hallazgos que se evidencien dentro de la auditoria que no son propias del proceso auditado, se deben dejar como oportunidades de mejora para que realice la gestión frente al proceso competente, importante comunicar al auditor encargado para que</p> | Profesional Universitario | <p>SG-R-005 Plan de Mejoramiento</p> |

| | | |
|--|--|--|
| lo evalúe dentro de su auditoría. | | |
| <p>Elaborar /ajustar las actividades del Plan de Mejoramiento</p> <p>Coordinar junto con su equipo de trabajo el análisis de causas tendientes a subsanar las oportunidades de mejora y hallazgos de la auditoría sin demora injustificada.</p> <p>Se debe analizar las causas y documentar las acciones para eliminar el incumplimiento u observación presentada. Si se requiere asesoría para la elaboración del Plan de Mejoramiento será la Oficina Asesora de Control Interno quien acompañará este ejercicio.</p> | Líder Proceso Auditado | SG-R-005 Plan de Mejoramiento |
| <p>Enviar Plan de Mejoramiento</p> <p>A partir de la fecha de recibido del informe de auditoría, el responsable del proceso tiene diez (10) días hábiles para enviar el Plan de mejoramiento a la oficina de Control interno, donde deberá plantear las acciones encaminadas a eliminar la causa raíz (la cual no deben ser superior a 6 meses) de las oportunidades de mejora y no conformidades dejadas por el auditor en el informe de Auditoría.</p> <p>Este será revisado por el auditor con el fin de que sea aprobado y quede en firme para ser ejecutado.</p> <p>Nota: Si se incumple con el envío del Plan de mejoramiento durante el tiempo establecido, se reitera Se nuevamente por medio de oficio para que se allegue y se adicionaran cinco (5) días hábiles más, con copia a Gerencia, y si en últimas NO es presentado, se oficiará a Control Disciplinario para fines pertinentes.</p> <p>Cada Auditor será responsable de realizar el seguimiento a la entrega del plan de mejoramiento, dentro del tiempo definido.</p> | <p>Líder Proceso Auditado</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>SG-R-005 Plan de Mejoramiento</p> <p>Oficio</p> |

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Externo

El Auditor realizará seguimiento trimestral a la auditoría regular realizada por los entes de control a las acciones correctivas del Plan de Mejoramiento para verificar su cumplimiento, la confirmación de la eficacia de las acciones, verificación de las evidencias documentadas y el cierre de las mismas.

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno

El auditor realizará seguimiento semestral al Plan de mejoramiento de las acciones correctivas para las oportunidades de mejora y hallazgos detectados en la auditoría de gestión, con el fin de verificar su cumplimiento, confirmación de la eficacia de las acciones, verificación de las evidencias documentadas y el cierre de las mismas. Si dado el caso no se efectuaron las acciones correctas se reiterarán dentro de la auditoría a realizar quedando como principales en el informe.

Profesional
Universitario

SG-R-005 Plan de
Mejoramiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCION DEL CAMBIO | IMPACTO GENERADO |
|------------|---------|--|---|
| 2019-07-16 | 10 | Actualización del procedimiento conforme a la Guía de auditoría para entidades públicas – DAFFP, versión 3, mayo de año 2018. Actualización del procedimiento conforme a la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno - DAFFP, versión 3, diciembre de 2018. | Actualización del procedimiento conforme a la Guía de auditoría para entidades públicas – DAFFP, versión 4, julio de año 2020. Actualización del procedimiento conforme a la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno-DAFP, versión 3, Septiembre de 2023. |
| 2020-01-30 | 11 | Se actualiza la versión del procedimiento al realizar ajustes a la actividad del seguimiento a los planes de mejoramiento. | |

| | | | |
|------------|----|--|---|
| 2021-10-01 | 12 | Se actualizan las actividades del Procedimiento de auditorías de acuerdo a los requerimientos de la normatividad aplicable al Proceso. | |
| 2022-06-16 | 13 | Se procedió con el ajuste de la redacción de las actividades. Se agregó lo relacionado a que cada auditor es responsable de realizar el seguimiento de la entrega del plan de mejoramiento, dentro del tiempo definido. | Esta actualización informa al personal involucrado de la empresa, sobre las directrices que se tienen establecidas para el seguimiento y control de los planes de mejoramiento internos y externos que emiten cada una de las dependencias, proporcionando así, claridad en el desarrollo de la actividad de seguimiento. |
| 2023-05-26 | 14 | Se ajusta el procedimiento al incluir la aprobación del plan de mejoramiento por parte del auditor. | Asegurar que las acciones establecidas en los planes de mejoramiento sean acordes a las no conformidades y/o oportunidades de mejora. |
| 2025-09-03 | 15 | Se elimino la fila en la cual se habla sobre la normatividad del COVID-19 generada por el Gobierno Nacional | Garantiza que los procesos de auditoría estén alineados con los riesgos actuales y los objetivos estratégicos de la entidad |