

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para realizar un examen crítico, independiente, sistemático y disciplinado de las operaciones y objetivos organizacionales del IDIPRON, mediante la planificación, ejecución, resultados y seguimiento de las auditorías de gestión, con el fin de evaluar la gestión de los procesos, emitir opinión, conclusiones y recomendaciones basados en evidencias, para promover acciones tendientes a mejorar el desempeño, el cumplimiento de misionalidad y los objetivos institucionales.
ALCANCE	Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditorías y termina con el archivo de la documentación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Oficina de Control Interno.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACCIONES CORRECTIVAS	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad. Nota 2. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Nota 3. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
ACCIÓN DE MEJORA	Acción tomada para mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos
ACCIONES PREVENTIVAS	Conjunto de acciones tomadas para prevenir la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación indeseable. Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. Nota 2. La acción preventiva se toma para prevenir que se materialice un riesgo, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.
AUDITADO	Proceso o dependencia que es auditada.
AUDITORÍA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría y emitir recomendaciones sobre las situaciones evidenciadas,
COMPETENCIA	Atributos personales y aptitud profesional demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
CONCLUSIONES	Resultado final de una auditoría que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de esta. Se debe realizar todo el esfuerzo para resolver opiniones divergentes y se registrarán las diferencias de opinión auditado-auditoría. Si hay recomendaciones se hará énfasis en que éstas no obligan el proceso.
CORRECCIÓN	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada sin atacar la causa. Nota 1. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se usan como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de auditoría para establecer eficacia y efectividad de los procesos.
EVIDENCIA DE AUDITORÍA	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que permita determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos por los criterios de auditoría. La evidencia de auditoría puede ser cuantitativa o cualitativa.
EXPERTO TÉCNICO	Persona que aporta experiencia y conocimientos específicos al equipo auditor.
HALLAZGOS DE AUDITORIA	Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. El hallazgo de auditoría puede dar lugar a una conformidad o una no conformidad de acuerdo con los criterios del programa de auditoría, pueden además identificar oportunidades de mejora.
NO CONFORMIDAD	Incumplimiento de un requisito, tomando como referente el lineamiento de los criterios de auditoría.
PLAN DE AUDITORIAS	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.
PROGRAMA	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
SIG	Sistema Integrado de Gestión.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La evaluación a la gestión se debe soportar en el conjunto de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, el ejercicio de la auditoría interna estará orientado por las directrices señaladas en el Manual Estatuto de Auditoría S-EVG-MA-003, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad.
2	Los resultados de la Auditoría deben ser comunicados al Representante Legal de la entidad, a los responsables de los procesos evaluados y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para que el análisis de los resultados, las recomendaciones y que se formulen las acciones de mejora a que haya lugar.
3	La Oficina de Control Interno puede realizar auditorías de gestión o especiales, a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el Plan Anual de Auditoría, cuando lo requiera así el/la Representante Legal, o cuando existan condiciones excepcionales debidamente documentadas que así lo ameriten.
4	La planeación de las auditorías debe realizarse con base en la ficha de conocimiento, en la cual se contemplan los aspectos más relevantes para el conocimiento del proceso a auditar, como son los riesgos, indicadores estratégicos y de gestión y documentos generales; esta ficha constituye un insumo para la consolidación del Programa de Auditoría Interna.
5	<p>El/la líder de la Auditoría debe solicitar información al proceso auditado mediante memorando, en donde se indicará el plazo y las condiciones de entrega de la información. Recibida la Información el/la líder de la actividad de evaluación de la gestión coteja la información recibida contra la requerida, en caso de detectar falta de información, mediante memorando se requerirá a el/la líder del proceso auditado para que sea ajustada o complementada.</p> <p>Nota: El proceso auditado podrá solicitar prórroga para la entrega de la información hasta por la mitad del plazo inicial, por lo que las fechas programadas para la entrega del informe preliminar y demás programación se ajustará de conformidad con la prórroga concedida, sin que esto implique modificación al documento programa de auditoría suscrito en la apertura.</p>
6	<p>La jefatura de la Oficina de Control Interno determinará las herramientas y realizará seguimiento al avance del plan anual de auditorías, cada auditor(a) líder deberá rendir cuenta de los avances y ejecutar controles para que el equipo auditor desarrolle el programa de auditoría de manera eficiente, eficaz y oportuna; Para este seguimiento mensual, se contará con un reporte de avance de las actividades del PAA en la herramienta que para tal fin se defina al interior de la OCI.</p> <p>Nota: Cuando se identifiquen en el seguimiento al PAA, situaciones institucionales, externas, por efectos de las prórrogas de la condición 5, u otras limitantes que impacten la programación y los tiempos programados en el plan anual de auditorías, estos tiempos podrán ser ampliados hasta por un término de dos semanas, sin tener que presentar dicha modificación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>
7	Los/las auditores deben informar oportunamente a la jefatura, sobre posibles situaciones de conflicto de interés en que puedan estar incurso, en el momento de la asignación de las auditorías
8	Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso, se debe sostener comunicación constante y permanente con el/la auditado(a) y se llevarán a cabo las mesas de trabajo programadas y que se consideren pertinentes
9	<p>Una vez notificado el Informe Preliminar al proceso auditado, este podrá solicitar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a través de correo electrónico institucional del líder del proceso dirigido a la jefatura de control interno y al líder de auditoría, una mesa de trabajo con el fin de aclarar algún tema específico de dicho informe. La mesa de trabajo se llevará a cabo con la participación de el/la líder de auditoría y el/la responsable de la actividad.</p> <p>El proceso auditado tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la comunicación del informe preliminar para presentar la réplica al informe preliminar. Si transcurrido este tiempo no se formaliza la entrega de la réplica ante la Oficina de Control Interno, se dará por entendido la aceptación de este y se emitirá el informe final.</p> <p>NOTA 1. Se precisa que el proceso auditado podrá solicitar prórroga para la presentación de la réplica, lo que conlleva a que se amplíe el tiempo inicial pactado para la entrega del informe final por parte de la Oficina de Control Interno, sin que esto implique una modificación del documento programa de auditoría.</p> <p>NOTA 2. La realización de la mesa de trabajo con el fin de aclarar algún tema específico del informe preliminar no suspende los términos establecidos para la presentación de la réplica.</p>
10	La Oficina de Control Interno debe dar traslado del informe definitivo de auditoría a los organismos y entes de control competentes, cuando observe posibles actos de corrupción e irregularidades, en los términos definidos en la normatividad vigente aplicable.
11	La jefatura de Control Interno en casos de detectar una opinión equivocada en sus Auditorías Internas procederá a emitir un alcance o corrección de esta.
12	El compromiso ético se debe suscribir anualmente por cada uno/una los auditores internos, para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría formulado, y renovar esta suscripción al inicio de cada vigencia y siempre que este

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024

documento surta alguna actualización, será la constancia de conocimiento y aceptación de una serie de principios significativos para el ejercicio de la auditoría interna y de Reglas de Conducta que refieren el comportamiento que se espera de los auditores internos. Busca guiar la conducta ética en el trabajo de auditoría y determinar así, un nivel mínimo de calidad para su ejercicio.

Nota. A efecto de evitar duplicidad de la documentación, el formato Compromiso Ético del Auditor Interno Código S-EVG-FT-008, reposará en la carpeta de primera auditoría llevada a cabo en la vigencia, en la que participe el auditor.

13

**Responsables en el marco de las tres líneas de defensa:**

- Línea estratégica: Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno  
  
Emitir, revisar, validar y supervisar el cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo y auditoría interna para toda la entidad.
- Primera línea de defensa: Líderes de procesos y sus equipos
  - Aplicar medidas de control interno en las operaciones de los procesos de la entidad.
  - Encargarse del mantenimiento efectivo de los controles internos: identificando, evaluando, controlando y mitigando los riesgos.
- Segunda línea de defensa: jefes de oficina y subdirectores
  - Hacer seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, que permita orientar y generar alertas a la primera línea de defensa.
  - Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la primera línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente.
  - supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo.


Para los procesos de auditoría en los que se cuente con actividades de segunda línea de defensa documentados en el mapa de aseguramiento del Instituto, esta deberá entregar la información consolidada en dichas actividades, entre los insumos de conformidad con el alcance y lo contemplado en la planeación de la auditoría.
- Tercera línea de defensa: Oficina de Control Interno
  - Realizar auditorías con enfoque basado en riesgos.
  - Evaluar de manera independiente y objetiva los controles de la primera y segunda línea de defensa.
  - Evaluar la gestión del riesgo en la Entidad, teniendo en cuenta las demás responsabilidades señaladas en el Manual para la Administración de los riesgos E-DES-MA-003
  - Realizar seguimiento y evaluación a las acciones de mejora establecidas por los procesos.

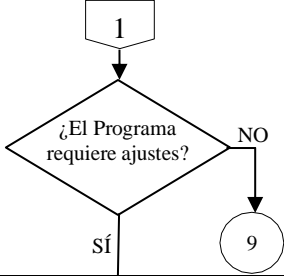
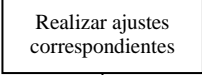
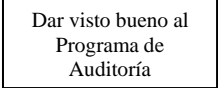
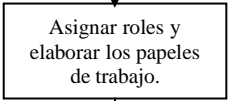
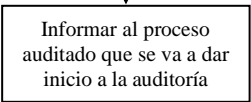
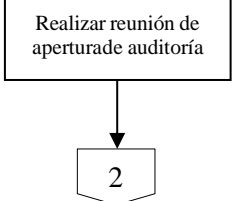
En las auditorías internas, la tercera línea, podrá considerar la información consolidada de las actividades de aseguramiento por parte de la segunda línea de defensa, en concordancia con el nivel de confianza de cada actividad registrado en el mapa de aseguramiento del Instituto.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	4 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

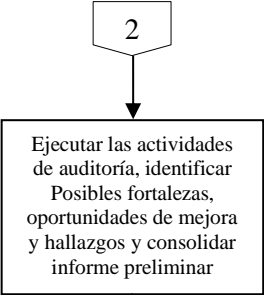
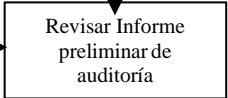
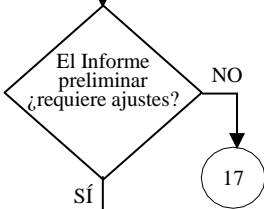
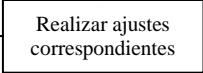
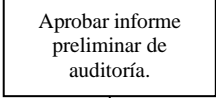
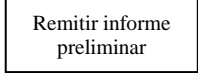
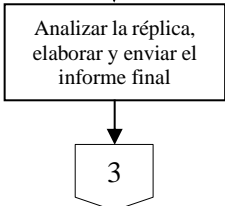
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Elaborar el Plan Anual de Auditorías para la vigencia, con base en los resultados de la priorización y el anterior ciclo de auditorías. Este debe definir entre otros: Objetivo, Alcance y Criterios, Recursos.  Se utilizará la herramienta del DAFP que se encuentre vigente.	El/la Jefe Oficina de Control Interno		Plan Anual de Auditorías Internas S-EVG-FT-002	Max: 15 días Min:1 día Prom:8 días
2		Elaborar la ficha de conocimiento, con el fin de realizar la planeación de la auditoría y presentar en reunión virtual o presencial, la ficha al equipo auditor y al jefe de la Oficina de Control Interno.	Auditor(a) Líder Equipo auditor y el/la Jefe de la Oficina de Control Interno		Ficha de conocimiento S-EVG-FT-010 (Medio Digital)  Registro de Asistencia a Comité, Junta o Reunión A-GDH-FT- 010  Soporte de la asistencia de la reunión virtual	Max: 7 días Min: 3 días Prom:5 días
3		Determinar si se requieren ajustes, si es así, devolver a el/la auditor(a) líder para ajustes. De lo contrario pasa a la actividad N. 5	El/la Jefe de la Oficina de Control Interno	X	Ficha de conocimiento S-EVG-FT-010	Max: 3 día Min: 1 día Prom:2 día
4		Realizar los ajustes correspondientes a la ficha de conocimiento de acuerdo con lo observado y sugerido por el/la jefe de la OCI.	Auditor(a) Líder		Ficha de conocimiento S-EVG-FT-010	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1 día
5		Elaborar el Programa de Auditoría, el cual debe contener proceso o actividad a auditar, auditores/as, objetivo de la auditoría, alcance criterios de auditoría, actividades y cronograma y enviar a el/la jefe de Oficina de Control Interno para su aprobación.	Auditor(a) Líder y Equipo auditor		Programa de Auditoría S-EVG-FT-003  Correo electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1 días
6		Revisar que el objetivo, criterios, alcance, actividades cronograma y conformación del equipo auditor sean coherentes con el Plan Anual de Auditorías.	El/la Jefe Oficina de Control Interno	X	Programa de Auditoría S-EVG-FT-003	Max: 3 día Min: 1 día Prom:2 días


	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	5 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024

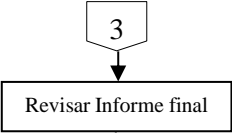
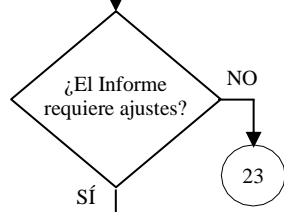
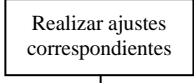
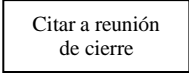
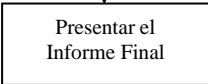
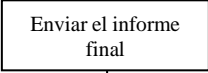
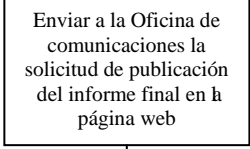

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Determinar si se requieren ajustes, si es así, devolver a el/la auditor líder para ajustes. De lo contrario pasa a la actividad N. 9	El/la Jefe Oficina de Control Interno	X	Programa de Auditoría S-EVG-FT-003	Max:1 día Min:1 día Prom:1 día
8		Realizar los ajustes correspondientes al Programa de Auditoría, de acuerdo con lo observado y sugerido por el/la jefe de la OCI.	Auditor(a) Líder		Programa de Auditoría S-EVG-FT-003	Max: 1 día Min: 1 día Prom:1 día
9		Dar el visto bueno al Programa de Auditoría presentado e iniciar con la ejecución de la auditoría y devolver al auditor líder.	El/la Jefe de la Oficina de Control Interno	X	Programa de Auditoría S-EVG-FT-003 con firma del jefe de la OCI	Max: 1 día Min: 1 día Prom:1 día
10		Asignar los roles, tareas y responsabilidades a cada uno de los miembros del equipo auditor y coordinar la preparación de los papeles de trabajo y la demás documentación requerida para iniciar el proceso de auditoría.	Auditor(a) Líder			Max: 8 días Min: 1 día Prom:3 días
11		Informar al proceso auditado que se va a iniciar la auditoria, para la cual se debe proyectar y remitir memorando mediante correo electrónico dirigido al/la líder del proceso a auditar, comunicando la fecha de la reunión de apertura, la cual debe ser concertada previamente. La reunión puede realizarse de manera virtual o presencial.	Auditor(a) Líder		Memorando. A-GDO-FT-013 firmado por el jefe de la Oficina de Control Interno  Correo electrónico	Max: 2 día Min: 1 día Prom:2 día
12		Realizar la reunión de apertura de la auditoría con la participación del responsable de la dependencia o proceso a auditar y el equipo auditor. En la reunión de apertura se deberá presentar al auditado el Programa de Auditoría, Procedimiento, la Carta de Representación de Auditoría, el Compromiso Ético y resolver las dudas que surjan.  Nota. Para el caso del compromiso ético, remitirse a la condición general N. 12	Auditor(a) Líder y Equipo Auditor. Oficina de Control Interno  Responsable del Proceso, Dependencia auditada.		Registro de Asistencia a Comité, Junta o Reunión A-GDH-FT- 010 Soporte de asistencia de la reunión virtual  Carta de Representación de Auditoría S-EVG-FT-007  Compromiso Ético del Auditor Interno S-EVG-FT-008	Max: 1 día Min:1 día Prom: 1 día



	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Ejecutar las actividades de auditoría, adelantando un proceso sistemático, independiente y debidamente documentado para la recopilación y verificación de la información, de acuerdo con los papeles de trabajo para estos se usará de manera opcional el formato lista de chequeo S-EVG-FT-04. Verificar y analizar la información, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y/o hallazgos del proceso auditado. Consolidar y enviar mediante correo electrónico el informe preliminar de auditoría a la jefatura para revisión.	Auditor(a) Líder y Equipo Auditor		Informe de Auditoría S-EVG-FT-006  Correo electrónico  Lista de chequeo S-EVG-FT-04 o Papeles de trabajo (medio digital)	Max: 45 días  Min: 15 días  Prom:30 días
14		Revisar el Informe Preliminar de Auditoría, analizando que las fortalezas, oportunidades de mejora, hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe son coherentes y pertinentes con lo establecido en el programa de auditoría - formato S-SEG-FT-003.	El/la Jefe Oficina de Control Interno	X	Informe de Auditoría S-EVG-FT-006	Max: 8 días  Min: 2 días  Prom:4.5 días
15		Determinar si el informe requiere ajustes. De lo contrario pasar a la actividad N. 17	Auditor(a) Líder y Equipo Auditor	X	Informe de Auditoría S-EVG-FT-006  Correo electrónico	Max:1 día  Min:1 día  Prom:1 día
16		Realizar los ajustes correspondientes al informe preliminar de Auditoría, de acuerdo con lo observado y sugerido por el/la jefe de la OCI.	Auditor(a) Líder y Equipo Auditor		Informe de Auditoría S-EVG-FT-006	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom:2 días
17		Aprobar y firmar el informe preliminar de auditoría.	El/la Jefe de la Oficina de Control Interno	X	Informe de Auditoría S-EVG-FT-006 con las firmas correspondientes	Max: 2 días  Min: 1 día  Prom:1 día
18		Remitir Informe preliminar de auditoría mediante correo electrónico, al líder del proceso auditado, estableciendo un término de 4 días hábiles para réplica.	Auditor(a) Líder		Informe de Auditoría S-EVG-FT-006  correo electrónico	Max: 4 días  Min: 1 día  Prom:2 días
19		Analizar la réplica, elaborar el informe final y enviar a el/la Jefe de Oficina de Control Interno para su aprobación.	Auditor(a) Líder y Equipo Auditor.		Informe de Auditoría S-EVG-FT-006  Correo electrónico	Max: 4 días  Min: 1 día  Prom:2 día

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	7 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Revisar que en el Informe Final se encuentre debidamente justificada la ratificación o no de los hallazgos.	El/la Jefe Oficina de Control Interno	X	Informe de Auditoría S-EVG-FT-006	Max: 5 días Min: 2 días Prom:3 días
21		Determinar si el informe requiere ajustes.  De lo contrario pasar a la actividad N. 23	El/la Jefe Oficina de Control Interno	X	Informe de Auditoría S-EVG-FT-006	Max:1 día Min:1 día Prom:1 día
22		Realizar los ajustes de acuerdo con lo observado y sugerido por el/la jefe de la OCI.	Auditor(a) Líder y Equipo Auditor		Informe de Auditoría S-EVG-FT-006	Max: 5 días Min: 1 día Prom:3 días
23		Citar a reunión de cierre al proceso auditado, mediante correo electrónico para la presentación del Informe Final. La reunión puede realizarse de manera virtual o presencial.	Auditor(a) Líder		Correo electrónico	Max:1 día Min:1 día Prom:1 día
24		Presentar el Informe Final al proceso auditado en la reunión de cierre y solicitar la formulación del plan de mejoramiento de acuerdo con las directrices por la Oficina Asesora de Planeación.	El/la Jefe Oficina de Control Interno  Auditor(a) Líder y Equipo Auditor		Informe de Auditoría S-EVG-FT-006  Registro de Asistencia a Comité, Junta o Reunión A-GDH-FT- 010  Soporte de asistencia de la reunión virtual	Max: 1 día Min:1 día Prom: 1 día
25		Enviar el informe final mediante memorando al proceso Auditado.	Auditor(a) Líder		Informe de Auditoría S-EVG-FT-006  Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min:1 día Prom: 1 día
26		Enviar a la Oficina de comunicaciones la solicitud de publicación del Informe final en la página web, remitiendo por parte del líder de auditoría el informe final al responsable de la Oficina de Control Interno de solicitar las publicaciones en la página web, para que se surta el debido tramite interno de publicación.	Auditor(a) Líder  Responsable de publicaciones página web OCI		Publicación página web	Max: 3 día Min:1 día Prom: 2 día
27		Remitir mediante correo electrónico la evaluación de auditorías internas al proceso auditado, una vez se reciba diligenciado, verificar que se encuentre debidamente gestionado conforme al plazo establecido por la Oficina de Control Interno.	Auditor(a) Líder, el/la jefe Oficina de Control Interno  Responsable del Proceso, Dependencia y/o Gestión auditada.		Evaluación de Auditorías Internas - Formato S-EVG-FT-001  Correo electrónico	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días


	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
28		Archivar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Oficina de Control Interno.	Auditor(a) Líder Oficina de Control Interno		Plan Anual de Auditorías Internas S-EVG-FT-002  Ficha de conocimiento S-EVG-FT-010 (Medio Digital)  Carta de Representación de Auditoría S-EVG-FT-007  Compromiso Ético del Auditor Interno S-EVG-FT-008  Informe de Auditoría S-EVG-FT-006  Memorando A-GDO-FT-013  Correo electrónico  Evaluación de Auditorías Internas - Formato S-EVG-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del procedimiento.	03/09/2008	
02	Revisión General del Procedimiento, ajuste a nuevo formato y codificación.	15/05/2011	
03	Ajuste de nombre del formato Plan de Auditoria por modificación a Plan e Informe de Auditoría E-AUD-FT-003, eliminar de los registros relacionados en Informe de auditoría porque este queda contenido en el formato mencionado.	13/10/2011	
04	Ajuste de actividades de acuerdo con las modificaciones realizadas a los formatos del proceso, revisión general a la redacción.	21/08/2012	ANGÉLICA FRANCO Profesional SIGID – OAP  MÓNICA CASTILLO Profesional Oficina de Control Interno
05	Se actualiza procedimiento a nuevo Mapa de procesos y a plantilla de procedimiento y se adicionan los tiempos	02/05/2019	ETHY JENNYFER ÁLVAREZ PULIDO Profesional Contratista



<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>	<b>EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>S-EVG-PR-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>10</b>
	<b>AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 10</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>23/07/2024</b>
06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el procedimiento a la nueva plantilla.</li><li>• Se complementa la condición general 2, incluyendo la publicación del informe final de auditoría.</li><li>• Se ajusta plazo en la condición general 6.</li><li>• En el desarrollo del procedimiento se incluyen puntos de control.</li><li>• Se realizan ajustes en la descripción de las actividades 5, 8, 9, 12, 13 y 19, para dar mayor precisión a la información allí contenida.</li><li>• La actividad 20 de la versión anterior, se desagregó en actividad 20, 21 y 22, para fortalecer los puntos de control y sus mecanismos de verificación.</li><li>• Se ajustan números consecutivos de actividades a partir de la actividad 20.</li><li>• En las actividades 26 y 27 (en versión anterior actividades 23 y 24 respectivamente), se realizan ajustes en la descripción para dar mayor precisión a la información.</li><li>• En la actividad 28 (en versión anterior actividad 26), se ajustan la Descripción, Responsable, Registro y Tiempo.</li><li>• En la actividad 31 (versión anterior actividad 29), se cambió la denominación “reuniones de Revisión por la Dirección” por “Comité Institucional de Coordinación de Control Interno”.</li></ul>	04/11/2021	<b>ZULY MARCELA ROJAS TOLOSA</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno	
07	<p>Ajuste del nombre del proceso, del código del documento y de los nombres de las áreas responsables mencionadas dentro del mismo, así como de los códigos de los documentos mencionados. Lo anterior, en atención a la nueva estructura organizacional del Instituto.</p> <p>Las versiones anteriores del presente documento pueden ser identificadas con el código S-SEG-PR-001</p>	1/08/2022	<b>INGRID BEATRIZ ACOSTA VELASQUEZ</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno	
08	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el procedimiento a la nueva plantilla Versión 7 del 21/06/2022. En el numeral 1. Introducción General del procedimiento.</li><li>• Se actualiza y mejora la redacción del objetivo</li><li>• Se complementa y actualizan la condición general en sus numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 12 incluyendo todos los lineamientos o directrices necesarias para el correcto funcionamiento de las actividades documentadas en el procedimiento, así como aspectos importantes que se deben tener en cuenta para su ejecución.</li><li>• Se realizan ajustes en la Descripción de las Actividades 1,2,3,4,5,6,10,11,13,14,20,21,22,25 y 26, para dar mayor precisión a la información allí contenida se fortalecen los puntos de control y sus mecanismos de verificación, se ajustan también algunos registros y tiempos de ejecución</li></ul>	28/02/2023	<b>PAULA LUENGAS</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno	
09	<ul style="list-style-type: none"><li>• En las condiciones generales se adiciona la redacción del numeral 12 en cuanto al termino para suscribir el compromiso del auditor.</li><li>• En el desarrollo del procedimiento, numeral 12 se incluye una nota aclaratoria y en los registros se elimina el acta de reunión de apertura quedando como soporte de la reunión el registro de asistencia.</li><li>• En la descripción de cambios, numeral 23 se elimina el acta de reunión de cierre quedando como soporte de la reunión el registro de asistencia.</li></ul>	08/03/2024	<b>INGRID BEATRIZ ACOSTA VELÁSQUEZ</b> Profesional Contratista Oficina de Control Interno	

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-PR-001
		VERSIÓN	10
	AUDITORÍAS INTERNAS	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	23/07/2024

	<ul style="list-style-type: none"><li>En la descripción de cambios, numeral 23, se ajusta la redacción indicando que el formato se remite mediante correo electrónico.</li></ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"><li>Se cambió la plantilla. Versión 07; 21/06/2022 a la Versión 08; 13/03/2024.</li><li>Se ajusta el alcance de acuerdo con la última actividad.</li><li>Se cambia el término “Área” por el término “Gestión”.</li><li>Se corrige la descripción de la actividad 22</li><li>Se incluye actividad 28 “Archivar los documentos”</li><li>Se reemplaza en la actividad No. 13 del flujograma el registro Carpeta compartida de la OCI por "Lista de chequeo S-EVG-FT-04 o Papeles de trabajo (medio digital)".</li><li>Se ajusta lenguaje incluyente a todo el documento.</li></ul>	23/07/2024	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Profesional Universitario OCI

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARCELA DELGADO GUARNIZO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	23/07/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	MARCELA DELGADO GUARNIZO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	23/07/2024