	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades necesarias para la planeación, definición, ejecución y seguimiento al proceso de auditoría interna con el fin de verificar y evaluar de manera integral la gestión de los Procesos, Intendencias Regionales y Sistemas de Gestión conforme a la normatividad vigente y lo establecido en los procedimientos aplicables en el marco del Sistema de Gestión Integrado y los requisitos de las Normas Técnicas Colombianas en las que se encuentre certificada la Entidad, para contribuir en la eficacia del Sistema de Control Interno y la mejora continua de la gestión institucional.


2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del Programa de auditoría, aprobado por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, continua con la ejecución de la auditoría programada, la elaboración, análisis, presentación y publicación del informe de auditoría y la evaluación de la auditoría y los auditores.

Aplica para las auditorías a realizar a los Procesos e Intendencias Regionales y Sistemas de Gestión.

3. DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Es la acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción Preventiva:** Es la acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Auditado:** Proceso o sistema que es evaluado en su totalidad o en parte.
- **Auditor:** Servidor público (funcionario o contratista) con las competencias para realizar una auditoría interna, dentro del marco normativo de la Entidad.
- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluar de forma objetiva para determinar el grado en el que se cumplen todos los criterios de auditoría.
- **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta al Sistema de Control Interno de la Entidad, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, ayudando a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos o sistemas de gestión.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Nota 1: Los elementos fundamentales de una auditoria incluyen la determinación de conformidad de un objeto de acuerdo con su procedimiento, llevado a cabo por personal que no es responsable del objeto auditado.


Nota 2: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia Entidad para la revisión por la dirección y otros fines internos, y puede constituir la base para la declaración de conformidad de una Entidad. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

Nota 3: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por las partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que otorgan una certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.

Nota 4: Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión, se denomina "auditoría combinada".

Nota 5: Cuando dos o más organizaciones auditoras cooperan para auditar a un único auditado, se denomina "auditoría conjunta".

- **Auditoría Integral:** Evaluación independiente que se realiza a la gestión de los procesos, incluidos los sistemas de gestión certificados a la Entidad.
- **Alcance de la Auditoría:** Descripción de los temas que serán evaluados en la auditoría, así como el periodo de tiempo cubierto. Este debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- **Carta de Representación de Desarrollo de la Auditoría:** Documento suscrito por los responsables de los procesos o auditados en que se responsabilizan por el contenido de la información que suministren y confirman que la información oficial requerida por la Oficina de Control Interno relacionada con la gestión del proceso o sistema de gestión y demás aspectos asociados, es información veraz, valida, integra y completa y que su presentación será oportuna, para los propósitos de la auditoría.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de esta y todos los hallazgos de esta.


	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Código de Ética del Auditor Interno:** Documento que define los principios éticos y reglas de conducta de los auditores internos en el desarrollo de sus actividades.
- **Conflicto de Intereses:** Situación del auditor o auditados que puede afectar la imparcialidad, independencia y objetividad en el desempeño del ejercicio de auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de requisitos definidos para la gestión de una actividad o proceso.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de normas, políticas, prácticas, procedimientos, requisitos o requerimientos contra los que el auditor compara información recopilada sobre los procesos o sistemas de gestión.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. un auditor del equipo auditor se le designa como líder de este. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.
- **Estatuto de Auditoría Interna:** Documento que define el objetivo, propósito, alcance, autoridad, independencia, objetividad, responsabilidad, entre otros aspectos, para la adecuada ejecución de la actividad de auditoría interna.
- **Evidencias de Auditoría:** Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuándo 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.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta conocimiento o experiencia específicos al equipo auditor.

Nota 1: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

Nota 2: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor

- **Gestión de Riesgos:** Un 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.


	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Hallazgo:** 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.¹
- **Hallazgo de Auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría O situación identificada durante una auditoría, que representa una desviación, debilidad o mejora respecto a los criterios establecidos.


Los hallazgos de auditoría en la Superintendencia de Sociedades están clasificados como fortalezas, observaciones y no conformidades.

- **Fortalezas:** Hallazgo de auditoría, que contiene los resultados satisfactorios encontrados en el trabajo realizado. (Hallazgos positivos).
- **Observaciones:** Hallazgo de auditoría, son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento, proceso (unidad auditable), donde se evidencia una desviación o un incumplimiento.
- **No conformidades:** Hallazgo de auditoría que representa un incumplimiento de un requisito establecido, que puede ser una norma, política, procedimiento interno, estándar técnico o disposición legal aplicable.
- **Hallazgo Potencial:** toda situación de desvío con evidencia objetiva no contundente, o de la cual no se dispone de evidencia o se debe profundizar por parte del auditado para eliminar la posibilidad de que se presente un hallazgo.
- **Independencia:** Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.
- **Líder Equipo Auditor:** persona capacitada para planear, coordinar y realizar auditorías de gestión.
- **Lista de Verificación:** es una herramienta para relacionar los resultados y ayudar a hacer una síntesis del análisis de auditoría.
- **Mejora:** conjunto de actividades y controles que permite cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.

¹ Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas Versión vigente

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


- **Objetividad:** Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros, sobre temas de auditoría.
- **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita.
- **Oportunidad de Mejora:** s la adopción de nuevas prácticas, lanzamiento de nuevos servicios, uso de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la Entidad, sus procesos o sus usuarios.
- **Papeles de Trabajo:** Son los documentos empleados y elaborados en los cuales el auditor registra datos e información suficiente, confiable, relevante y útil, obtenidos durante el trabajo de auditoría, así como los resultados de los procedimientos aplicados y sirven de soporte material y respaldo del informe, sin formar parte de este.
- **Pruebas de Auditoría:** Conjunto de técnicas que utiliza el auditor interno para recopilar y evaluar la información con el fin de obtener evidencia completa y objetiva que sustente los resultados de la auditoría, tales como: pruebas de recorrido, visitas de inspección, entrevistas, consulta, observación, rastreo, revisión de comprobantes, entre otras.
- **Plan Anual de Auditorías:** Conjunto de auditorías a procesos, Intendencias Regionales; incluidos sistemas de gestión, planificadas para un periodo de tiempo determinado que corresponde a un año y dirigidas a un propósito específico. Documento que define las auditorías programadas para el año fiscal en curso, basadas en el análisis de riesgos y prioridades institucionales.
- **Plan de Mejoramiento:** Instrumento en que se relacionan las no Conformidades, Observaciones y Oportunidades de la auditoría con sus respectivas acciones preventivas y correctivas de mejora, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción y fecha de terminación, formuladas por el área auditada para atender los hallazgos reportados.
- **Programa de Auditoría de Proceso:** Descripción de las actividades, tiempos, criterios, alcance y demás detalles acordados para la ejecución de una auditoría de un proceso o Intendencias Regionales, incluidos sistemas de gestión.
- **Registro:** Documento que contiene resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad
- **Sistema de Gestión Integrado:** Es la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en los términos definidos por cada uno de los componentes y permite evaluar la satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- **Sistemas de Gestión Certificados:** Son los sistemas de gestión que ha implementado la entidad y que se encuentran certificados por un ente certificador externo.
- **Unidad Auditable:** Proceso, Intendencia Regional, programas, proyectos, políticas o sistemas de gestión objeto de auditoría.
- **Universo de Auditoría:** Es una lista de todas las áreas de riesgos que podrían ser objeto de auditoría. Incluye proyectos e iniciativas relacionadas con el plan estratégico de la organización, y puede ser estructurado en unidades de negocio, líneas de productos o servicios, procesos, programas, sistemas o controles.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- **Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas vigente.** Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Norma GTC ISO 19011:** Norma internacional desarrollada por la Organización Internacional de Normalización, que establece las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad.
- **Norma NTC ISO 9001:** Determina los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.
- **Norma NTC ISO 14001:** Norma internacional que permite identificar y gestionar las actividades y controles de los aspectos ambientales de la entidad.
- **Norma NTC ISO 27001:** Norma internacional de seguridad de la información que pretende asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad y de los sistemas y aplicaciones que la tratan.
- **Norma ISO 5906:** Establece los requisitos que deben cumplir los centros de conciliación y/o arbitraje para facilitar la conciliación y arbitraje en condiciones de calidad, como mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC).

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **EFR – 1000-1 Edición 5: 2020.** Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- **EFR – 1000-13 Edición 5: 2020.** Anexo normativo. Perfiles competenciales de responsables de la gestión efr (manager efr) y auditor interno efr.
- ECO-FM-002 Programa de Auditoria de Procesos y Plan de Auditoría de Sistema de Gestión.
- ECO-FM-005 Criterios para establecer plan de auditorías de procesos e intendencias regionales.
- ECO-FM-012 Carta de representación del Desarrollo de la Auditoría.
- ECO-FM-004 Lista de verificación.
- ECO-FM-003 Informe de Auditoría Interna de Gestión.
- ECO-FM-006 Seguimiento Auditorías de Gestión.


5. CONDICIONES GENERALES

- El auditor en el desarrollo de sus actividades debe cumplir con lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor adoptado por la Entidad.
- La coordinación y ejecución de las auditorías, está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, con el apoyo de los líderes de proceso, intendentes regionales y líderes de los sistemas de gestión que tenga implementados la Superintendencia de Sociedades.
- El líder de la unidad auditable, con la suscripción de la carta de representación, se compromete a entregar la información solicitada por el líder de la auditoría en el plazo establecido a partir de su remisión.
- Como resultado de los informes de auditoría, los líderes de proceso e intendentes regionales deberán formular las acciones de mejora que correspondan, conforme con el procedimiento interno establecido para la gestión de planes de mejoramiento.
- En caso de que, como resultado de los informes de auditoría, se evidencie una posible incidencia de tipo disciplinario, se dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario Interno, a través del mecanismo definido para tal efecto (memorando, correo electrónico u otro medio formal establecido), garantizando

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

en todo momento la reserva legal de la información, salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa aplicable.

- Para el desarrollo de las auditorías de forma presencial o virtual, el equipo auditor debe aplicar métodos analíticos, cuantitativos y cualitativos, que les permita identificar, analizar, evaluar y documentar la información suficiente y confiable en la que se apoyarán para los resultados de la auditoría y sus conclusiones.
- Los auditores pueden realizar pruebas sobre la totalidad de la población o utilizar una muestra representativa. En caso de aplicar muestreo, deberán emplear métodos que garanticen que la muestra seleccionada refleje adecuadamente las características de los elementos que conforman la población auditada.
- Se deben emplear técnicas de muestreo estadístico y no estadístico para obtener muestras representativas del universo auditable. Así mismo, se deben aplicar métodos como la observación directa, la inspección de evidencia física y la recolección de evidencia testimonial mediante entrevistas, encuestas o autoevaluaciones de riesgos y controles. También es necesario realizar pruebas de recorrido y examinar los datos que son monitoreados de forma continua por la primera y la segunda línea de defensa.
- Para efectos de la evaluación, el equipo auditor utilizará dicha información como insumo, manteniendo en todo momento su independencia e imparcialidad respecto de los responsables de la primera y segunda línea de defensa. La valoración final de la evidencia se realizará de forma autónoma y objetiva, sin subordinación al juicio o a los resultados reportados por estas instancias.
- Analizados los aspectos anteriores el equipo auditor puede identificar conformidad, observaciones, oportunidades de mejora, no conformidades y realizar recomendaciones sobre la gestión del proceso o Intendencia Regional, incluidos los componentes de los sistemas de gestión.
- Producto del proceso auditor, el líder de la auditoría procede a estructurar el informe, el cual será socializado en reunión previa con los auditados, espacio en el cual se podrán concertar los ajustes que sean necesarios. Al terminar el proceso auditor y una vez analizados los soportes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo auditor y el jefe de la Oficina de Control Interno se reunirán con el líder del proceso o Intendente Regional auditado con el fin de explicar el resultado del trabajo.
- El informe de auditoría debe ser enviado al responsable del proceso auditado y a las áreas competentes para su revisión, quienes podrán pronunciarse sobre su contenido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

- En caso de recibir respuesta formal por parte del líder del proceso o de los responsables de la unidad auditable, el equipo auditor cuenta con hasta cinco (5) días hábiles para proceder a analizar las justificaciones y soportes documentales allegados, con el fin de determinar su validez frente a los hallazgos formulados en el Informe Preliminar.


Del análisis pueden derivarse los siguientes resultados:

No procede: Se determina que los argumentos y evidencias presentadas no desvirtúan el hallazgo, por lo tanto, se mantiene la observación y no conformidad originalmente formulada.

Sí procede: Se considera que la respuesta presentada es válida y está debidamente soportada, por lo cual se realizarán los ajustes correspondientes. Estos pueden incluir el retiro del hallazgo, la reclasificación (por ejemplo, de no conformidad a observación) o la modificación del contenido del hallazgo.

El resultado del análisis será documentado en los papeles de trabajo y servirá como insumo para la elaboración del Informe Final de Auditoría.

- Una vez realizado el cierre de la auditoría, el jefe de la Oficina de Control Interno hará entrega del Informe Definitivo al Superintendente de Sociedades, a la Oficina Asesora de Planeación y a los responsables del proceso o Intendencia Regional auditados. Así mismo, el informe será remitido para su publicación en la página web de la Entidad, dentro de los diez (10) días siguientes.
- Si en el equipo auditor no se cuenta con la formación o competencia técnica requerida para auditar un tema específico, se podrá contar con la asesoría de un experto técnico en la materia, externo al equipo auditor, que aporte conocimientos especializados sin intervenir en la toma de decisiones de auditoría.
- Los Auditores Internos deben ser independientes de la función auditada, por tal motivo, no podrán auditar procesos, sistemas de gestión o actividades en las que haya tenido responsabilidades en el año inmediatamente anterior, para evitar posibles conflictos de interés.
- Para realizar auditorías internas en la Superintendencia de Sociedades, se debe contar con personal idóneo, adoptando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría y en la NTC-ISO 19011, cumpliendo con el siguiente perfil:


	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN	Título profesional de acuerdo con lo normado en el Manual Específico de Funciones GTH-MA-001 y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Superintendencia de Sociedades.
EXPERIENCIA LABORAL	Un (1) año en la entidad o un (1) año de experiencia en temas relacionados con control interno y/o auditorías internas de procesos y sistemas de gestión.
FORMACIÓN	Contar con una capacitación mínimo de 16 horas en una o varios cada uno de los siguientes temas: Técnicas y principios de auditoría, Requisitos de Norma GTC ISO 19011, Fundamentos básicos en NTC ISO 9001, NTC ISO 27001, Modelo COSO 2013, NTC ISO 14001, NTC 5906, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás normas que expida el Gobierno Nacional y sean aplicables en los procesos auditores a la Entidad.
EXPERIENCIA EN AUDITORIAS	Una auditoría por año (Mínimo 200 horas como auditor acompañante).
HABILIDADES	Las definidas por la Entidad en el manual de funciones para los empleos de los profesionales de la Oficina de Control Interno o su equivalente.

- Un auditor externo es calificado de acuerdo con las siguientes competencias generales:


CRITERIO	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN	Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera o Administración Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
EXPERIENCIA LABORAL	Auditor mínimo 2 años y 300 horas como auditor líder, según el tema a auditar en NTC ISO 9001, NTC ISO 27001, ISO 14001 y NTC 5906 y demás normas que adopte la Entidad.
FORMACIÓN	Formación según el tema a auditar en requisitos de Norma GTC ISO 19011, fundamentos básicos en NTC ISO 9001, NTC ISO 27001, NTC ISO 14001, NTC 5906 y demás normas que sean aplicables para el desarrollo de auditorías del sistema gestión en los cuales se certifique la Entidad.

- El equipo auditor dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría, podrá determinar las técnicas de auditoría necesarias para la ejecución de auditoría

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

(consultar Guía de auditoría interna basada en riesgos emitida por el DAFP). Algunas técnicas de auditoría aplicables son:

- **Consulta:** Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sea orales o escritas. Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
- **Observación:** Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos. Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
- **Inspección:** Se estudian documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles. Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
- **Revisión de Comprobantes:** Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
- **Rastreo:** Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
- **Cruce y análisis de información:** Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas.
- **Confirmación:** Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.
- **Comprobaciones:** los auditores realizan pruebas sobre la validez de la información documentada o registrada, haciendo un rastreo hacia registros anteriores.
- **Seguimientos:** los auditores realizan pruebas para verificar que la información documentada o registrada está completa.
- **Confirmaciones independientes:** los auditores solicitan y obtienen de terceros independientes confirmación por escrito de la exactitud de la información obtenida en el proceso auditor.
- **Procedimientos Analíticos:** Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales,

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.

Son empleados para comparar la información recolectada durante el proceso auditor, se basan en una fuente independiente (sin sesgos). Algunos ejemplos de procedimientos analíticos son los siguientes:

- Análisis de indicadores, tendencias y análisis de regresión.
- Pruebas de razonabilidad.
- Comparaciones entre periodos.
- Proyecciones.

Los auditores deben investigar más profundamente sobre cualquier desviación significativa que detecten para determinar si la causa de la variación es razonable, por ejemplo, errores humanos en registros, cambios en las condiciones del proceso o procedimiento. Si se dan resultados inexplicables, puede indicar la necesidad de llevar a cabo un seguimiento adicional.

Los auditores pueden realizar pruebas a una población completa o utilizando una muestra representativa de información. Si eligen seleccionar una muestra, deben aplicar métodos que aseguren que la muestra seleccionada representa las características de los elementos que conforman toda la población.


Los Métodos de Muestreo comúnmente utilizados son los siguientes:

Estadístico: Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo. Permiten extender o generalizar los análisis sobre la población con mayor facilidad.

Muestreo No Estadístico: Dentro de éstos se encuentran el muestreo "indiscriminado", en el cual el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

Así mismo es posible aplicar el muestreo "de juicio o discrecional", donde el auditor aplica un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros, que puedan tenerse en cuenta y a partir de los cuales se pueda analizar la población.


- El Jefe de la Oficina de Control Interno, los auditores y demás funcionarios de la oficina son responsables de la retención y custodia de los papeles de los trabajos de auditoría tanto en físico como en medio magnético generados en el desarrollo de la auditoría.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


- El Jefe de la Oficina de Control Interno es quien autoriza la entrega de papeles de trabajo a terceros, teniendo en cuenta los privilegios de acceso a la información establecidos para los organismos de control y conforme a la normativa vigente.

6. PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
Planeación específica de la auditoría				
1	<p>Elaborar el cronograma de la auditoría.</p> <p>Previo al inicio de cada auditoría, el auditor líder, junto con el equipo auditor designado, programa las actividades a desarrollar conforme a las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría aprobado.</p>	Equipo auditor	No aplica	Cronograma de auditoría
2	<p>Comprender la unidad auditable.</p> <p>Se recopila y analiza información que permita comprender el contexto operativo de la unidad auditable, incluyendo su estructura organizacional, normatividad aplicable, estrategias, objetivos y riesgos asociados.</p>	Equipo auditor	No aplica	No aplica

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


3	<p>Analizar los riesgos y los controles del proceso o Intendencia Regional.</p> <p>Los auditores realizan la evaluación de los riesgos del proceso o Intendencia Regional, la cual comprende la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos, conforme con la metodología de gestión de riesgos adoptada por la Entidad.</p> <p>Durante esta etapa, el auditor verifica la existencia de registros estadísticos o históricos sobre la materialización de riesgos asociados, revisa las evidencias relacionadas con la evaluación y seguimiento a la efectividad de los controles implementados, y analiza los mecanismos de monitoreo, seguimiento continuo y decisiones</p>	Equipo auditor	X	Matriz de riesgos del proceso revisada
---	--	----------------	---	--

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	adoptadas frente a los eventos de riesgo identificados.			
4	<p>Elaborar y presentar el Programa de Auditoría.</p> <p>Elabora el Programa de Auditoría de Procesos y el Plan de Auditoría de Sistema de Gestión (formato ECO-FM-002), el cual debe contener el alcance, objetivo, criterios, actividades a realizar y cronograma detallado de la auditoría y se remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	Equipo auditor	No aplica	ECO-FM-002 Programa de Auditoría de Procesos y Plan de Auditoría de Sistema de Gestión
5	<p>Revisar y aprobar el Programa de Auditoría.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control interno revisa el Programa de Auditoría (formato ECO-FM-002) enviado por el auditor líder, verificando su pertinencia y coherencia.</p> <p>Una vez aprobado, se procede a la firma del documento por parte del equipo auditor y</p>	Equipo auditor Jefe de la Oficina de Control Interno	No aplica	ECO-FM-002 Programa de Auditoría de Procesos y Plan de Auditoría de Sistema de Gestión

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	del Jefe de la Oficina de Control Interno.			
6	<p>Comunicar el Programa de Auditoría.</p> <p>Se remite por correo electrónico al líder del proceso o intendente regional a auditar, así como a los demás responsables involucrados, con una antelación no menor de tres (3) días a la reunión de apertura.</p> <p>En esta comunicación se solicita la programación de dicha reunión, indicando la fecha, hora y lugar para iniciar la auditoría.</p>	Equipo auditor	No aplica	Comunicación Correo electrónico
Ejecución de la auditoría				
7	<p>Realizar reunión de apertura.</p> <p>Se realiza reunión de apertura, convocando al líder del proceso o intendente regional, al personal clave del proceso, al equipo auditor y a los demás responsables.</p> <p>Durante la reunión se presenta formalmente el equipo auditor, se</p>	Equipo auditor Jefe Oficina de Control Interno Auditados	No aplica	<p>Listas de asistencia</p> <p>ECO-FM-002 Programa de Auditoría de Procesos y Plan de Auditoría de Sistema de Gestión</p> <p>ECO-FM-012 Carta de representación del Desarrollo de la Auditoría</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	<p>socializan los principales elementos del Programa de Auditoría (objetivo, alcance, criterios, cronograma y metodología).</p> <p>Solicita la firma de la Carta de Representación para el Desarrollo de la Auditoría (formato ECO-FM-012).</p> <p>Se realiza la designación del enlace operativo por parte de la unidad auditada, quien será el encargado de coordinar la entrega de información y la logística de las reuniones de trabajo.</p> <p>Nota: Esta reunión permite establecer un entendimiento común del proceso auditor y facilita la articulación entre el equipo auditor y los responsables del proceso auditado.</p>			
--	--	--	--	--

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


8	<p>Solicitar información a la unidad auditable.</p> <p>El líder de la auditoría junto con el equipo auditor solicita a la unidad auditable la información y documentación necesarias para iniciar las actividades de auditoría.</p> <p>Esta puede provenir de registros físicos, electrónicos, sistemas de información o repositorios institucionales que respalden la operación del proceso auditado.</p> <p>Nota: La solicitud debe realizarse de manera formal, especificando de forma clara los documentos, registros y evidencias requeridas.</p>	Líder de auditoría y Equipo auditor	No aplica	Correo electrónico
9	<p>Analizar y evaluar la información.</p> <p>Realiza el análisis y la evaluación de la información obtenida con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el</p>	Equipo auditor	No aplica	ECO-FM-004 Lista de verificación Papeles de trabajo

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	<p>Programa de Auditoría, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisa y compara la información frente a los criterios de auditoría definidos (normativa legal, políticas, procedimientos o normas técnicas). -Evalúa la eficacia de los controles implementados e identifica y clasifica los hallazgos según su naturaleza (fortalezas, observaciones y no conformidades). -Verifica la trazabilidad de la información mediante análisis documental, entrevistas, revisión de datos u observación directa. <p>Nota 1: Documenta todo el análisis en los papeles de trabajo, asegurando que la información sea clara, objetiva, verificable y respaldada.</p>			
10	<p>Aplicar procedimientos de auditoría.</p> <p>Aplica las técnicas y pruebas previstas en el Programa de</p>	Equipo auditor	No aplica	<p>Pruebas aplicadas</p> <p>Papales de trabajo</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	<p>Auditoría para obtener evidencia que permita evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos.</p>			
11	<p>Supervisar el trabajo de auditoría.</p> <p>Esta actividad está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, mantiene comunicación permanente con los auditores asignados.</p> <p>La supervisión incluye la revisión de los papeles de trabajo, observaciones y conclusiones preliminares, así como la evaluación de la suficiencia, confiabilidad, relevancia y utilidad de la información recopilada.</p> <p>Nota: Durante la auditoría, el Jefe de Control Interno realiza reuniones de seguimiento, revisa el avance del trabajo y solicita las aclaraciones que considere necesarias.</p>	<p>Equipo auditor</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	X	<p>Validación del avance del trabajo</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


Comunicación de resultados				
12	<p>Elaborar y presentar para aprobación el informe preliminar de auditoría.</p> <p>El líder de la auditoría consolida la información obtenida durante la etapa de ejecución de la auditoría, diligenciando el formato ECO-FM-003 Informe de Auditoría Interna de Gestión y se remite por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	Líder de auditoría y Equipo auditor	No aplica	ECO-FM-003 Informe de Auditoría Interna de Gestión
13	<p>Revisar y aprobar el informe preliminar de auditoría.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno se reúne con el equipo auditor para revisar la claridad, pertinencia y sustentación técnica de los hallazgos, y se realizan los ajustes necesarios.</p> <p>Nota 1: Cada auditor expone las situaciones detectadas, explica su análisis y justifica los hallazgos con base en las evidencias</p>	Jefe Oficina de Control Interno Equipo auditor	X	ECO-FM-003 Informe de Auditoría Interna de Gestión aprobado

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	<p>obtenidas y los criterios de auditoría aplicables. De ser necesario, en caso de duda, el equipo auditor debate si está de acuerdo o no con el tipo de hallazgo, dependiendo del grado de criticidad considerado por el auditor exponente, para definir que efectivamente se trata de una No Conformidad, de una Observación o eventualmente con plantear una Recomendación o Conclusión es suficiente.</p> <p>Nota 2: El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica que el informe cuente con una redacción clara, coherente y comprensible, asegurando la adecuada estructura gramatical, la claridad conceptual y la facilidad de entendimiento por parte de los auditados.</p>			
14	<p>Comunicar el informe preliminar de auditoría.</p> <p>En reunión se comunica el Informe</p>	<p>Equipo auditor</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	No aplica	<p>ECO-FM-003</p> <p>Informe de Auditoría Interna de Gestión</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	<p>Preliminar de Auditoría Interna al líder del proceso y a los demás responsables de la unidad auditable.</p> <p>Mediante correo electrónico institucional se envía el informe de auditoría a los responsables y en el mismo comunicado se informa el plazo para emitir su respuesta, el cual será de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del informe preliminar.</p> <p>Nota: En caso de no recibir respuesta por parte de los auditados, se da por entendido que el informe es aprobado y quedará en firme como informe final.</p>			Correo electrónico
15	<p>Analizar respuesta al informe preliminar.</p> <p>En caso de recibir respuesta formal por parte del líder del proceso o de los responsables de la unidad auditable, el equipo auditor cuenta con hasta cinco (5) días hábiles contados</p>	<p>Equipo auditor</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	No aplica	<p>ECO-FM-003</p> <p>Informe de Auditoría Interna de Gestión</p> <p>Papeles de trabajo</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	<p>a partir de la fecha de recepción de las observaciones realizadas al informe, para proceder a analizar las justificaciones y soportes documentales allegados, con el fin de determinar su validez frente a los hallazgos formulados en el Informe Preliminar.</p> <p>Del análisis pueden derivarse los siguientes resultados:</p> <p>-No procede -Sí procede</p> <p>Estos pueden incluir el retiro del hallazgo, la reclasificación (por ejemplo, de no conformidad a observación) o la modificación del contenido del hallazgo.</p> <p>El auditor líder, con el apoyo del equipo auditor, realiza los ajustes al Informe de Auditoría, incorporando las modificaciones que se deriven del análisis de las observaciones</p>			
--	---	--	--	--

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


	<p>presentadas por el líder del proceso o los demás responsables de la unidad auditable.</p> <p>El documento ajustado se constituye en el Informe Final de Auditoría.</p>			
16	<p>Elaborar el informe final de auditoría.</p> <p>Elabora el informe final teniendo en cuenta e incorporando las modificaciones que se deriven del análisis de las observaciones presentadas por la unidad auditada y lo remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión final, validación y firma.</p>	<p>Líder de la auditoría</p> <p>Equipo auditor</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	No aplica	ECO-FM-003 Informe de Auditoría Interna de Gestión
17	<p>Realizar la reunión de cierre.</p> <p>Realiza reunión con los responsables de la unidad auditable, en la cual se indicarán las conclusiones e informe final definitivo (fortalezas, observaciones y no conformidades) y los plazos para la formulación del Plan de Mejoramiento.</p>	<p>Auditor Líder</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Auditados</p>	No aplica	Lista de asistencia

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


18	<p>Enviar el Informe definitivo.</p> <p>Envía el Informe Definitivo de Auditoría, acompañado de un memorando radicado en el Gestor Documental, dirigido al Superintendente de Sociedades, al líder del proceso, a los demás responsables de la unidad auditable y a al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>En esta comunicación se indica el plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe para presentar el Plan de Mejoramiento correspondiente.</p> <p>En caso de que, después de haber sido comunicado, se detecte un error u omisión significativa en el informe, el Jefe de la Oficina de Control Interno deberá proceder a:</p> <p>1. Corregir el informe.</p> <p>2. Volver a remitir el informe corregido con</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>No aplica</p>	<p>ECO-FM-003</p> <p>Informe de Auditoría Interna de Gestión</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Memorado</p>
----	--	--	------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

	<p>memorando actualizado.</p> <p>3. Asegurar que todos los destinatarios originales reciban la versión corregida.</p> <p>Nota: El equipo auditor registra los resultados en el aplicativo de Riesgos y Auditoría para revisión y aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno. Una vez validados, quedarán disponibles para que la unidad auditada estructure el Plan de Mejoramiento.</p>			
19	<p>Publicar el informe definitivo.</p> <p>El funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno se encarga de publicar el informe definitivo de auditoría en la página web institucional, en la sección correspondiente.</p>	Funcionario designado	No aplica	Soporte de publicación

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


20	<p>Evaluar el desempeño de la actividad de auditoría.</p> <p>Evalúa el desempeño aplicando los tres instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación del desarrollo de la auditoría diligenciada por el líder del proceso o intendente regional auditado. -Evaluación del Jefe de la Oficina de Control Interno al líder de auditoría. -Evaluación del líder de auditoría al equipo de auditor. 	<p>Líder del proceso o Intendente regional auditado</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Líder de la auditoría</p>	X	<p>Evaluaciones de desempeño de la auditoría registradas en el</p> <p>Aplicativo de Riesgos y Auditoría</p>
21	<p>Verificar la publicación de los planes de mejoramiento.</p> <p>Verifica que los planes de mejoramiento se publiquen en el aplicativo "Riesgos y auditoría" en los tiempos establecidos.</p>	<p>Secretaria Oficina de Control Interno</p>	X	<p>ECO-FM-006 Seguimiento Auditorías de Gestión</p> <p>Plan de mejoramiento publicado en el aplicativo</p>
22	<p>Gestionar y custodiar los soportes de auditoría.</p> <p>El auditor líder, junto con el equipo auditor, serán los</p>	<p>Equipo auditor Auditor Líder</p>	X	<p>ECO-FM-002 Programa de Auditoría de Procesos y Plan de Auditoría de Sistema de Gestión</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

<p>responsables de organizar, clasificar y registrar todos los soportes documentales (evidencias) generados durante el proceso de auditoría.</p> <p>Estas evidencias deben cargarse en el aplicativo de Riesgos y Auditoría, garantizando su integridad, trazabilidad y acceso para revisiones posteriores o validaciones.</p>				<p>ECO-FM-004 Lista de verificación</p> <p>ECO-FM-003 Informe de Auditoría Interna de Gestión</p> <p>ECO-FM-012 Carta de representación del Desarrollo de la Auditoría</p> <p>Papeles de trabajo organizados en orden cronológico</p>
--	--	--	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	08/07/2008	Creación del documento.
002	04/08/2009	Modificación perfil auditor incluyendo 27001.
003	23/12/2009	Modificación numeral 2.7, 2.8 y 2.9, inclusión numeral 2.12.
004	06/08/2010	Modificación numeral 2.3.
005	23/08/2011	Suprimir numeral 2.4., Modificación numeral 2.10, inclusión numeral 3. Descripción del Procedimiento. Modificación numeral 3.
006	09/04/2014	Ajuste del documento acorde a la nueva guía de auditorías del DAFP y a las necesidades de la Entidad.
007	14/11/2014	Se incluyó lo referente a las normas ISO 14001 y NTC 5906.
008	17/06/2015	Se efectúan ajustes de términos y precisiones en las normas.
009	18/03/2016	Se incorporan nuevos requisitos y se amplía el procedimiento a los cambios normativos actuales.
010	13/03/2017	Se incorporan cambios en flujograma, descripción del procedimiento, entre otros.
011	30/08/2017	Actualización general del documento, numeral 2 del ciclo de auditorías por sistemas de gestión.
012	24/05/2019	Actualización general del documento acorde con lo dispuesto en las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 27001:2013, Modelo Integrado de

	PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código	ECO-PR-001
		Versión	017
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Fecha	21/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

		Planeación y Gestión MIPG versión 2 del 2018, Decreto 1083 de 2015, ISO 14001:2015, NTC 5906:2012, Guía de auditoría para entidades públicas Versión 3; Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4 del 2018 y Guía Técnica Colombiana GTC-ISO 19011-2018. Se realizó el cambio del nombre del procedimiento quedando "Auditorías Internas de Gestión Integrales".
013	26/05/2020	Actualización general del documento acorde con lo dispuesto en las normas NTC ISO 9001 NTC ISO 27001, ISO 14001, 5906:2012, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Decreto 1083 de 2015, NTC, mediante la aplicación de la Guía de auditoría para entidades públicas Versión 3- 2018, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4 de Octubre de 2018, Guía Técnica Colombiana GTC-ISO 19011-2018, Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión y demás normas legales que rigen las funciones y gestión de la Entidad. Se amplía los conceptos de plan de auditoría, programa de auditoría, programa de auditoría de procesos, plan de auditoría de procesos de gestión, se actualiza el flujograma.
014	10/02/2021	Se efectuó la actualización del procedimiento de auditorías internas de procesos y sistemas de gestión certificados con el fin de adecuarla a los criterios definidos en la guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4 de julio de 2020.
015	31/03/2023	Se actualizó la duración del ciclo de auditorías de acuerdo con lo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se agregó el término para publicación de los informes de auditoría en la página Web de la Entidad y se realizaron otros ajustes de forma.
016	31/07/2025	Se revisó y se actualizó el procedimiento de auditoría interna de gestión en su totalidad y de acuerdo con lo establecido en el Guía de elaboración de documentos - GIN-GU-003.
017	21/10/2025	Se actualiza los códigos y nombres de los formatos ECO-FM-003 y ECO-FM-006, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Documentos del SGI (GUI-GU-001).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jacqueline Murillo Sánchez. Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Fecha: 04/09/2025	Nombre: Jacqueline Murillo Sánchez. Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Fecha: 04/09/2025	Nombre: Jacqueline Murillo Sánchez. Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Fecha: 21/10/2025