

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN			
PROCESO:	CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
03/09/2026	CYE-PRC05	12	1 de 8

1. OBJETIVO

Verificar la existencia, los niveles de desarrollo y el grado de efectividad del Sistema de Control Interno, el gobierno corporativo en la gestión de los procesos como en los riesgos y la observancia a la normatividad interna y externa vigente aplicable; ejerciendo la actividad independiente y objetiva del aseguramiento y asesoría, fundamentándose en las mejores prácticas; de tal manera que, contribuyan efectivamente al mejoramiento continuo de los procesos y generen valor agregado a la administración de la Entidad.

2. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO SECUNDARIO: almacenamiento de uno o varios documentos o expedientes en dispositivos magnéticos ópticos o de estado sólido.

ARCHIVO MAGNÉTICO: almacenamiento de uno o varios documentos o expedientes a través de dispositivos de almacenamiento secundario.

AUDITADO: responsable(s) del proceso u objeto de verificación.

AUDITOR: persona con la competencia para efectuar las Auditorías.

AUDITORÍA: CYE/Proceso sistemático disciplinado e independiente para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con la gestión riesgos control y gobierno de los procesos con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.
 // PI/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.

CARTA REMISORIA: documento oficial radicado a través del Sistema de Gestión Documental para el envío de información.

EQUIPO AUDITOR: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

HIPERVÍNCULO: es un enlace normalmente entre dos páginas web de un mismo sitio u otro sitio web y/o de un documento electrónico a un fichero a una imagen etc. Para navegar al destino al que apunta el enlace.

PAPELES DE TRABAJO: conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cadauna de sus fases. Estas son la evidencia de las observaciones y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN			
PROCESO:	CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
03/09/2026	CYE-PRC05	12	2 de 8

PLAN DE AUDITORÍA: descripción de las actividades a realizar en el desarrollo de la auditoría.

REPOSITORIO: en el contexto del presente procedimiento se refiere al medio electrónico centralizado y controlado por el GIT de Informática que se utiliza para almacenar los archivos informáticos de los temas que maneja el GIT de Control Interno.

REUNIÓN DE INICIO: reunión que se lleva a cabo para dar apertura al desarrollo de la auditoría.

REUNIÓN DE CIERRE: reunión que se realiza entre el auditado y el equipo auditor para socializar el pre informe y disminuir el riesgo de auditoría

3. MARCO LEGAL

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, modificada por la **LEY No. 2195 DE 2022**

Ley 1474 de 12 de julio de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 734 del 05 febrero de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 594 de 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 87 de 29 de noviembre de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 648 de 19 de abril de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN			
PROCESO:	CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
03/09/2026	CYE-PRC05	12	3 de 8

Decreto 106 de enero de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones

Decreto 103 de enero de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

Resolución No. 456 del 26 de octubre de 2018. Por la cual se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones.

Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000-2018. Gestión del riesgo, principios y directrices

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [CYE05-FOR05 ACTA DE INICIO](#)
- [CYE05-FOR01 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS - GIT DE CONTROL INTERNO](#)
- [CYE05-FOR04 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA](#) [CYE05-FOR02 PLAN DE MEJORAMIENTO](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Papeles de trabajo.
- Informe de auditoría interna
- Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas, DAFP
- Acta de Comité CICC - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN			
PROCESO:	CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
03/09/2026	CYE-PRC05	12	4 de 8

6. PROCEDIMIENTO				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparar plan de auditoría	Estudia la normatividad legal vigente aplicable y estructura la documentación que sustenta la unidad auditable, acorde con las fechas del cronograma de gestión GIT de Control Interno y auditorías asignadas.	Auditor	CYE05-FOR01 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS - GIT DE CONTROL INTERNO
2	Elaborar el plan de auditoría	Elabora plan de auditoría interna en el formato CYE05-FOR04, envía por correo electrónico o se informa al Coordinador del GIT de Control Interno para su revisión.	Auditor	CYE05-FOR04 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA - Correo electrónico (opcional)
3	Revisar y aprobar el plan de auditoría	Revisa el plan, si lo considera pertinente lo ajusta y aprueba; si el plan de auditoría es modificado se crea una nueva versión.	Coordinador del GIT de Control Interno	CYE05-FOR04 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA
4	Informar inicio de la auditoría	Una vez aprobado el plan de auditoría se informa por medio de correo electrónico al auditado, el inicio de auditoría, para la programación de la reunión de apertura, si éste lo considera pertinente. NOTA: Si dentro de los tres (3) días hábiles no se realiza esta reunión, se da inicio al desarrollo de la auditoría y pasa a la actividad No 6.	Auditor	Correo Electrónico CYE05-FOR05 ACTA DE INICIO
5	Realizar reunión de apertura de auditoría	El Coordinador del GIT de Control Interno presenta el equipo auditor, socializa aspectos generales del plan de auditoría y pregunta los temas que consideren relevantes para	Coordinador del GIT de Control Interno Auditor	CYE05-FOR05 ACTA DE INICIO

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN			
PROCESO:	CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
03/09/2026	CYE-PRC05	12	5 de 8

		incorporar en la auditoría. El líder del proceso auditado indica quién es el (los) encargado (s) de atender la auditoría. Nota: Si la reunión no se hace de manera presencial, como evidencia queda el pantallazo de la asistencia a la reunión virtual, el cual se incluye en el formato CYE05-FOR05 ACTA DE INICIO.	Líder del proceso auditado	
6	Ejecutar auditoría	Desarrolla la auditoría de acuerdo con los puntos establecidos en el plan y documenta todos los hallazgos, soportándolas con la evidencia, mediante hipervínculos. NOTA: Conserva y archiva los papeles de trabajo en la carpeta dispuesta para tal fin.	Auditor	Papeles de trabajo CYE05-FOR04 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA
7	Revisar y aprobar el plan de auditoría desarrollado	Revisa el desarrollo del plan y papeles de trabajo; si lo considera pertinente lo ajusta y aprueba; si el plan de auditoría desarrollado es modificado se crea una nueva versión.	Coordinador del GIT de Control Interno	CYE05-FOR04 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA
8	Elaborar el Informe de auditoría interna	Una vez aprobado el desarrollo del plan de auditoría, elabora el informe de acuerdo con la estructura definida y envía por correo electrónico al Coordinador del GIT de Control interno para su revisión y aprobación.	Auditor	Correo electrónico Informe de auditoría interna
9	Revisar y aprobar el Informe de auditoría interna	Revisa informe definitivo; si lo considera pertinente lo ajusta y aprueba.	Coordinador del GIT de Control Interno	Informe de auditoría interna

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN			
PROCESO:	CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
03/09/2026	CYE-PRC05	12	6 de 8

10	Convocar reunión de cierre	Una vez aprobado el auditor convierte el informe definitivo en formato PDF. Envía a través del correo electrónico el informe al auditado para la socialización y solicita la reunión de cierre; dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. NOTA 1: Si transcurrido el término de tres (3) días hábiles el auditado no se pronuncia, el informe queda en firme. NOTA 2: En caso de no concertarse algún aspecto del informe de auditoría, se presenta en el CICCI para los fines pertinentes	Auditor	Correo electrónico Informe de Auditoría
11	Diligenciar el formato plan de mejoramiento	Con base en el informe, se diligencia las celdas correspondientes a "AUDITORÍA" del formato CYE05-FOR02.	Auditor	CYE05-FOR02 PLAN DE MEJORAMIENTO
12	Enviar el Informe y plan de mejoramiento al líder del proceso auditado	Por correo electrónico se remite el informe y el plan de mejoramiento al líder del proceso auditado, quien dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes, debe devolver el plan de mejoramiento diligenciado al auditor para su aprobación.	Auditor	Correo electrónico Informe de Auditoría interna CYE05-FOR02 PLAN DE MEJORAMIENTO
13	Suscribir el plan de mejoramiento para aprobar	El Líder del proceso auditado o demás involucrados envían por correo electrónico, plan de mejoramiento diligenciado al auditor; el equipo auditor revisa	Líder del proceso auditado Auditor	Correo electrónico <u>CYE05-FOR02</u> PLAN DE MEJORAMIENTO

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN			
PROCESO:	CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
03/09/2026	CYE-PRC05	12	7 de 8

		y recomienda ajustes si es pertinente, aprueba y notifica por correo electrónico. NOTA: La fecha máxima para la ejecución de las acciones no debe ser mayor a seis (6) meses, en la medida de lo posible.		Seguimiento planes de mejoramiento
14	Enviar el Informe al Contador General de la Nación	Una vez aprobado el plan de mejoramiento, envía a través del Sistema de Gestión Documental, el informe con su respectiva carta remisoría, dirigido al Contador General de la Nación.	GIT de Control Interno Auditor	Carta remisoría Informe de Auditoría Interna
15	Verificar los archivos de la auditoría	Verifica que toda la información de la auditoría se encuentre en el Repositorio del GIT de Control Interno, imprime y entrega para archivo de gestión del GIT, de acuerdo con la TRD vigente.	Auditor Coordinador del GIT de Control Interno	Documentos impresos y digitales
16	Publicar en la página WEB	El auditor responsable, solicita por correo electrónico a mesa de servicios de la CGN, la publicación del informe definitivo en la página WEB. NOTA: El auditor responsable debe revisar que se haya realizado la publicación.	Auditor	Correo Página WEB
17	Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento	Como mínimo una vez al mes se efectúa seguimiento al cierre de las acciones de mejoramiento concertadas y solicita al líder del proceso los soportes de ser necesario.	Responsable del proceso / Auditor	CYE05-FOR02 PLAN DE MEJORAMIENTO Correo electrónico

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN				
PROCESO:		CONTROL Y EVALUACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
03/09/2026	CYE-PRC05	12	8 de 8	

		Verifica el cumplimiento de las acciones y diligencia las celdas correspondientes en el formato CYE05-FOR02 NOTA 1: Si todas las acciones se cumplieron, proceda a cerrar el plan de mejoramiento y notifica al líder del proceso. NOTA 2: Si una o más acciones no se cumplen a satisfacción, notifica al líder del proceso y realiza nuevo seguimiento.		Status planes de mejoramiento
18	Informar al Comité CICCI los resultados de las auditorías	El Coordinador del GIT de Control Interno, informa al Comité CICCI los resultados de las auditorías, los informes realizados y el estado de los planes de mejoramiento.	Coordinador del GIT de Control Interno	Acta de Comité CICCI

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Katherine Forero Méndez	Aprobado por: Freddy Armando castaño Pineda
LÍDER DEL PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)