

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para planificar, ejecutar, comunicar y hacer seguimiento a la actividad de auditoría interna, con el fin de evaluar de manera independiente y objetiva la eficacia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la formulación del Plan anual de auditoría interna OCI y termina con el cierre de las acciones de los Planes de Mejoramiento, en los casos que aplique.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO: es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.

CONFLICTO DE INTERESES: es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.

CRITERIOS DE AUDITORIA INTERNA: es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.

EQUIPO AUDITOR: Conjunto de personas, compuesto por uno o más auditores internos designados para realizar actividades de evaluación o seguimientos.

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA: documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

EVIDENCIA DE AUDITORIA INTERNA: Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría interna y que es verificable.

HALLAZGOS: Resultados de la comparación de la evidencia reunida durante la auditoría interna, frente a los criterios de auditoría interna.

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

INDEPENDENCIA: Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

OBJETIVIDAD: es una actitud mental independiente que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza y sin comprometer su calidad.

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA OCI: Descripción de las actividades de auditoría interna programadas y aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

PLAN DE MEJORAMIENTO: herramienta que consolida acciones preventivas o correctivas para subsanar causas de hallazgos identificadas en auditorías internas o externas.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA: documento que contiene una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo y está diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

RIESGO: 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.

4. GENERALIDADES

4.1 Marco normativo

- . Constitución Política de la República de Colombia: Artículos 209 y 269.
- . Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- . Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.": Artículos 230 "Funciones de las oficinas de control interno" y 231 "Reportes".
- . Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- . Resolución Interna No 5503 de 2012 "Por la cual se adopta el Sistema de Control Interno en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo": Artículo 35 "Los servidores públicos del Ministerio deberán responder con celeridad y oportunidad, los requerimientos que en desarrollo de sus funciones solicite la Oficina de Control Interno."
- . Resolución 1338 de 2017 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo "Por la cual se modifica la Resolución 5503 del 22 de noviembre de 2012" · Capítulo V Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- . Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- . Guía para la gestión integral del riesgo en entidades públicas del Departamento Administrativo

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional			
	AUDITORIA INTERNA			
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00
	Fecha:	12/06/2026		

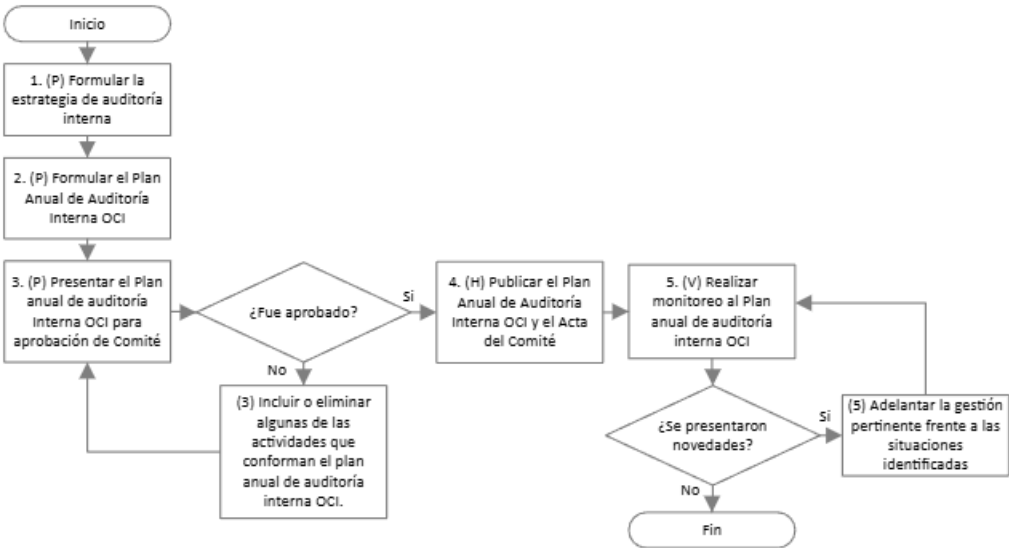
de la Función Pública.
. Manual de Auditoría Interna con código ES-DR-001
. Resolución 04458 de 2024 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo "Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se modifica la Resolución 00292 de 2019".

4.2 La Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, desarrolla la auditoría interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría diseñada para añadir valor a las operaciones del Ministerio. La ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

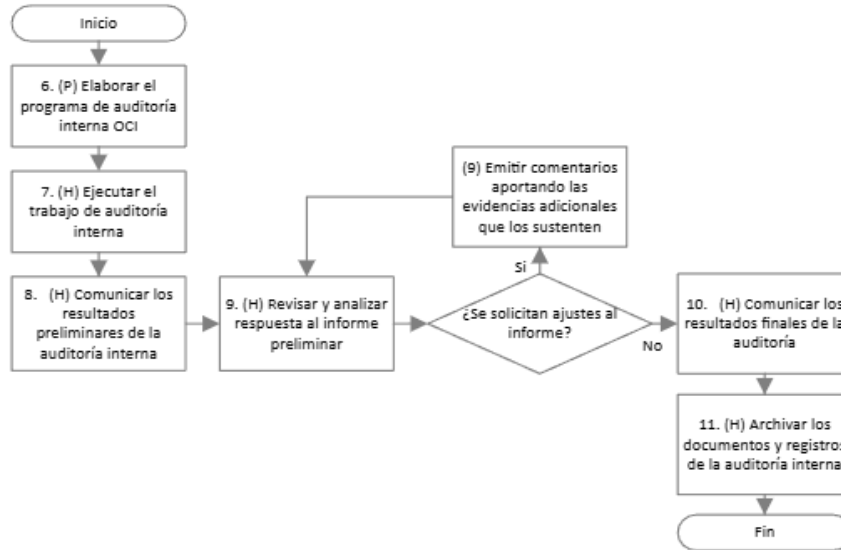
(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

5.1 ESTRATEGIA DE AUDITORÍA INTERNA Y PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA OCI

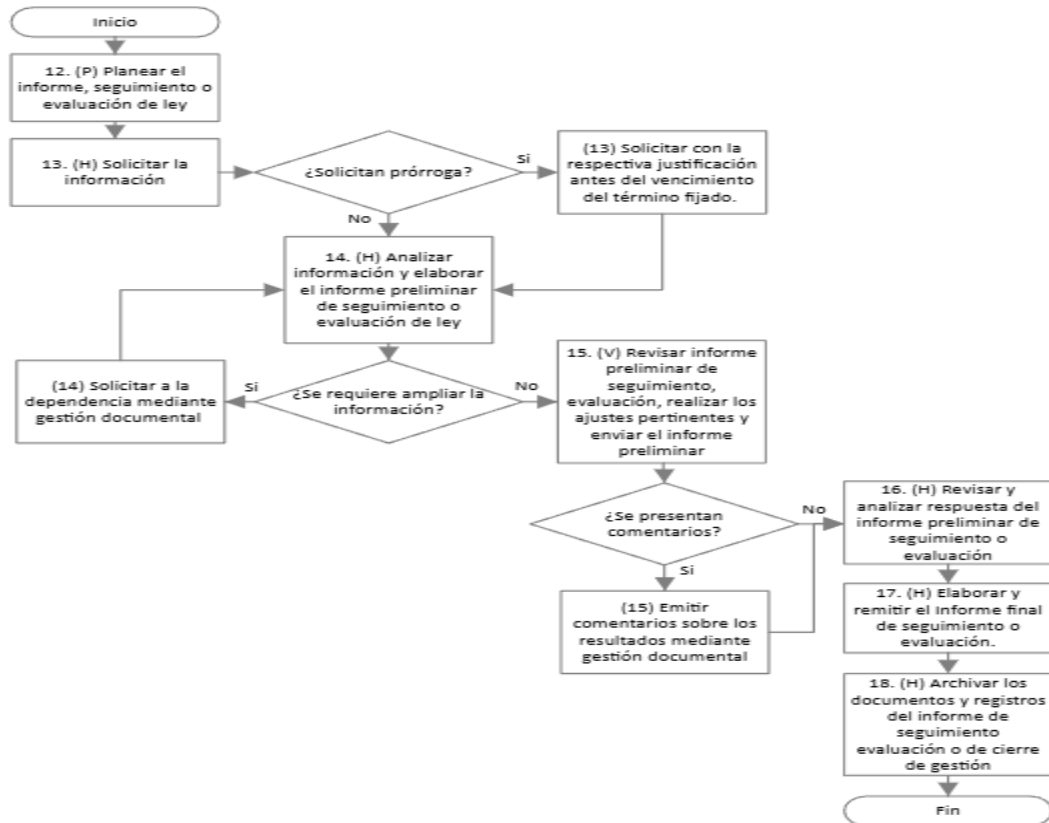


	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional			
	AUDITORIA INTERNA			
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00
			Fecha:	12/06/2026

5.2 EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA OCI
5.2.1 AUDITORÍA INTERNA



5.2.2. INFORMES, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES DE LEY



	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5).

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
6.1. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA INTERNA Y PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA OCI				
1	(P) Formular la estrategia de auditoría interna	Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor	Diseñar la estrategia de auditoría interna como punto de partida, teniendo en cuenta el contexto estratégico del Ministerio y contextos internos y externos relevantes. Para ello, se utilizan las siguientes herramientas: * Entendimiento del contexto del Ministerio * Análisis DOFA de la Auditoría Interna Nota 1. La estrategia de auditoría interna será revisada como mínimo una vez al año en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Nota 2. Antes de iniciar con los trabajos de auditoría interna, los auditores internos deben conocer y comprometerse a cumplir los lineamientos establecidos en el código de ética del auditor interno ES-DR-001 y en el estatuto de auditoría interna ES-DR-002. Tiempo: 20 días hábiles	ES-FM-010 Entendimiento Ministerio Para Plan Estratégico de Auditoría Interna, ES-FM-011 Análisis DOFA de la Auditoría Interna, Plan estratégico de auditoría interna
2	(P) Formular el Plan Anual de Auditoría Interna OCI	Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor	Aplicar, para la formulación del plan, aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna ES-DR-003 para: * Analizar y Comprender las características del Ministerio. * Identificar y registrar el universo de auditoría * Aplicar criterios de priorización para ponderar y calcular criticidad de las unidades auditables * Determinar el ciclo de auditorías interna * Analizar la disponibilidad de recursos. Una vez identificado y priorizado el universo de auditorías internas, evaluaciones, seguimientos y demás actividades de gestión de la Oficina de Control Interno, se diligencia el formato Plan anual de auditoría interna OCI (ES-FM-007) y se revisa en reunión con el equipo de la Oficina la versión final del	ES-FM-012 Entendimiento del contexto del Ministerio para el Plan Anual de auditoría interna, ES-FM-013 Priorización del universo de auditoría interna basado en riesgos, ES-FM-014 Análisis de recursos auditoría interna, ES-FM-007 Plan Anual de Auditoría Interna OCI, GD-FM-004 Registro de Asistencia

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

			plan que será presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Nota. En caso de identificar cambios en el universo de auditoría interna o criterios de priorización definidos en el Manual de Auditoría Interna, se deberán documentar e incluirlos en el formato de priorización. Tiempo: máximo 20 días hábiles.	
3	(P) Presentar el Plan anual de auditoría Interna OCI para aprobación de Comité	Jefe Oficina de Control Interno	Presentar para aprobación en el último Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de cada vigencia, el Plan anual de auditoría interna OCI. Elaborar el acta del Comité, especificando la aprobación del Plan anual de auditoría interna OCI. Nota. En el evento que se requiera incluir o eliminar algunas de las actividades que conforman el plan anual de auditoría interna OCI, deben ser presentadas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación. Tiempo: máximo 2 días hábiles.	GD-FM-001 Acta
4	(H) Publicar el Plan Anual de Auditoría Interna OCI y el Acta del Comité	Jefe Oficina de Control Interno	Publicar en la página web institucional el Plan anual de auditoría interna OCI y el acta de la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Nota. Las actualizaciones del Plan anual de auditoría interna OCI, se deben publicar en la página web institucional. Tiempo: máximo 2 días hábiles después de suscrita el acta.	ES-FM-007 Plan Anual de Auditoría Interna OCI, GM-FM-001 Acta
5	(V) Realizar monitoreo al Plan anual de auditoría interna OCI	Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor	Verificar mensualmente el avance de las actividades consignadas en el Plan anual de auditoría interna OCI. Identificar las novedades que se hayan presentado en la ejecución de las actividades del Plan anual de auditoría interna OCI. Adelantar la gestión pertinente frente a las situaciones identificadas en la actividad anterior cuando aplique.	GD-FM-002 Ayuda de memoria, GD FM-004 Registro de asistencia

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional			
	AUDITORIA INTERNA			
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00
			Fecha:	12/06/2026

			Control ES-RG1 Tiempo: mínimo 1 día hábil al mes.	
--	--	--	--	--

6.2. EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA OCI

6.2.1. AUDITORÍA INTERNA

6	(P) Elaborar el programa de auditoría interna OCI	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Planear el trabajo específico de auditoría interna, el cual contempla las siguientes actividades: * Previo al inicio de la etapa de planeación de la auditoría interna, los auditores deberán manifestar si existen o no declaraciones de conflictos de intereses en los trabajos realizados en la oficina. * Si los auditores manifiestan la inexistencia de conflicto de interés, podrán iniciar con la planeación de la auditoría en los siguientes términos: * Recopilar información relacionada con la unidad auditable para efectuar su entendimiento, realizar la evaluación inicial de riesgos y controles y analizar e identificar los criterios y/o aspectos para tener en cuenta como insumos del programa de auditoría interna. * Resultado del ejercicio de planificación, elaborar el programa de auditoría interna, el cual debe ser revisado y aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno, a través de correo electrónico. Nota 1: El programa de auditoría interna es susceptible de ajustes de acuerdo con las necesidades organizacionales, el cual debe ser aprobado por el jefe de control interno y comunicado a las unidades auditables. Nota. 2: Si no es posible resolver la limitación con el jefe de la Oficina de Control Interno, se debe escalar la situación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Control 1 ES-RC1-C1 Control 2 ES-RC1-C2 Tiempo: máximo 15 días hábiles	ES-FM-002 Declaración de Conflictos de intereses en los trabajos realizados por la oficina de control interno, ES-FM-015 Entendimiento de la Unidad Auditable, ES-FM-016 Evaluación inicial de riesgos y controles, ES-FM-031 Programa de auditoría interna Correo electrónico
---	---	---	---	--

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

7	(H) Ejecutar el trabajo de auditoría interna	Equipo Auditor, jefe Oficina de Control Interno	Ejecutar el trabajo de auditoría interna, conforme lo establece el Manual de auditoría interna ES-DR-001: Comunicación de inicio de auditoría interna: a través del sistema de Gestión Documental, se comunicará a los responsables de la unidad auditada, la fecha, hora y lugar donde se realizará la reunión de inicio de auditoría interna y se adjuntará, el programa de auditoría interna y la carta de representación. Nota 1. La carta de representación debe ser suscrita por el responsable de la unidad auditable y remitida al jefe de la Oficina de Control Interno antes del inicio de la reunión de apertura. Nota 2. La reunión de apertura se programará dentro de los tres (3) a cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del memorando. Solicitud y recopilación de información: * Solicitar la información, a través de Gestión Documental, para el desarrollo de la auditoría interna llevando una numeración consecutiva de los requerimientos. * Analizar y evaluar la información enviada por la unidad objeto de auditoría interna, teniendo en cuenta la metodología y los criterios definidos en el Programa de auditoría interna. Nota 1: En caso de no recibir respuesta a la solicitud de información dentro del término establecido, se reitera mediante memorando por gestión documental con copia al superior jerárquico. Nota. 2: Cuando existan dudas o situaciones que no estén completamente claras de la información recibida, se podrán programar reuniones con los responsables de la unidad auditable y/o sus delegados, según lo requieran las circunstancias; las cuales deberán concertarse mediante memorando o correo electrónico. Las pruebas de auditoría interna y la selección de las muestras (cuando aplique) se deben documentar. Documentación de los hallazgos de auditoría interna:	Memorando Gestión documental, ES-FM-008 Carta de representación, GD-FM-002 Ayuda de Memoria, GD-FM-004 Registro de asistencia, ES-FM-017 Pruebas de auditoría interna, ES-FM-018 Selección de la muestra, ES-FM-003 Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento
---	--	---	--	---

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

			Redactar los hallazgos teniendo en cuenta los atributos establecidos para ello: condición, criterio, causa y efecto. Estos deberán documentarse en el informe de auditoría interna. Control ES-GR2-C1 Tiempo: máximo 20 días hábiles.	
8	(H) Comunicar los resultados preliminares de la auditoría interna	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Elaborar el informe preliminar de auditoría interna, teniendo en cuenta que debe contener el objetivo y alcance desarrollado, metodología realizada, hallazgos identificados y conclusiones. El Jefe de la Oficina de Control Interno junto con el equipo auditor revisan el informe preliminar apoyándose en el Programa de auditoría interna y los documentos de trabajo. Realizar los ajustes pertinentes, aprobar y remitir con memorando a través de gestión documental el informe preliminar al responsable de la unidad objeto de auditoría interna. Para la socialización de los resultados, la Oficina de Control Interno citará a reunión de cierre al responsable o responsables de las unidades auditadas mediante memorando; del desarrollo de esta reunión se debe suscribir ayuda de Memoria y de Registro de asistencia. Este informe será enviado, a través del Sistema de Gestión Documental, por parte de la Oficina de Control Interno al responsable o responsables de las unidades que fueron auditadas, con el fin de mantener la trazabilidad de la comunicación. Control ES-GR2-C2 Tiempo: máximo 3 días hábiles.	ES-FM-003 Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento, Memorando Gestión documental, GD-FM-002 Formato Ayuda de Memoria, GD-FM-004 Registro de asistencia

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional			
	AUDITORIA INTERNA			
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00
			Fecha:	12/06/2026

9	(H) Revisar y analizar respuesta al informe preliminar	Auditado(s), Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor	Emitir, por parte de los responsables de las unidades auditadas, comentarios sobre los resultados comunicados en el informe preliminar, dentro de los tres (3) días hábiles, aportando las evidencias adicionales que los sustenten, los cuales deben remitirse a través del sistema de Gestión Documental. La Oficina de Control Interno contará con tres (3) días hábiles para analizar los comentarios, revisar las evidencias aportadas y emitir el análisis que serán documentados. Nota 1. Las dependencias que requieran prórroga sobre el plazo mencionado (3 días), deben solicitarla con la respectiva justificación antes del vencimiento del término y únicamente por el responsable de la unidad auditable, a través del sistema de gestión documental. Nota 2. Es caso de no recibir respuesta en el término anteriormente establecido, se entenderá que los resultados del informe fueron aceptados, por tanto, la Oficina de Control Interno procederá a comunicar el informe final de auditoría interna. Tiempo: máximo 3 días hábiles.	Memorando Gestión documental, ES-FM-019 Análisis Observaciones Informe Preliminar de Auditoría Interna, Evaluación y/o Seguimiento
10	(H) Comunicar los resultados finales de la auditoría	Equipo Auditor, jefe Oficina de Control Interno	Elaborar el Informe final de auditoría interna, revisarlo con el Jefe de la Oficina de Control Interno e incluir ajustes pertinentes (cuando aplique). Elaborar y remitir memorando con el informe final de auditoría interna al responsable de la unidad auditada adjuntando, si es del caso, el análisis de observaciones, el plan de mejoramiento, la evaluación del auditor interno y la evaluación de la auditoría interna. Para el plan de mejoramiento, el proceso o unidad auditada cuenta con un término de diez (10) días hábiles para su formulación y envió a la Oficina de Control interno a través del Sistema de Gestión Documental. La evaluación del auditor interno y la	ES-FM-003 Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento, ES-FM-019 Análisis Observaciones Informe Preliminar de Auditoría Interna, Evaluación y/o Seguimiento, ES-FM-005 Plan de Mejoramiento, ES-FM-020 Evaluación auditor interno, ES-FM-021 Evaluación auditoría interna, ES-FM-004 Informe ejecutivo de auditoría interna

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

			evaluación de auditoría interna deberán ser diligenciadas por el proceso o unidad auditada y remitirlas en el mismo término de la presentación del plan de mejoramiento. Se remitirá un informe ejecutivo de auditoría interna, dirigido al ministro (a), con copia al responsable o responsables de la unidad auditada. Este informe aplica exclusivamente para auditorías internas. Control ES-GR2-C2 Tiempo: máximo 3 días hábiles.	de gestión, Memorando.
11	(H) Archivar los documentos y registros de auditoría interna	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Archivar de manera electrónica en la carpeta correspondiente de la auditoría interna los documentos generados en cada una de las etapas de la auditoría interna. El auditor líder revisará la completitud de los documentos y suscribirá la lista de chequeo. Control ES-RC1-C3 Tiempo: máximo 1 día hábil.	ES-FM-022 Lista de chequeo auditoría interna, evaluación y/o seguimiento

6.2.2 INFORMES, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES DE LEY

12	(P) Planear el informe, seguimiento o evaluación de ley	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Recopilar información, analizar e identificar criterios y/o aspectos para tener en cuenta para la elaboración del informe, seguimiento o evaluación de ley. Tiempo: máximo 10 días hábiles. Nota. Se tendrán en cuenta los tiempos de rendición establecidos en la normativa vigente para cumplir oportunamente con los informes, seguimientos o evaluaciones de ley.	Papeles de trabajo
----	---	---	---	--------------------

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional			
	AUDITORIA INTERNA			
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00
			Fecha:	12/06/2026

13	(H) Solicitar la información	Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor	Elaborar comunicación solicitando al líder de la unidad objeto de informe, seguimiento o evaluación, la información correspondiente para su elaboración. Nota 1: La información requerida a la unidad deberá ser remitida a la OCI dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles después del recibo del memorando de solicitud de información. Nota 2. En caso de solicitud de prórroga, el líder de la unidad debe solicitarla con la respectiva justificación antes del vencimiento del término fijado en la solicitud, a través de gestión documental. Nota 3: En caso de no recibir respuesta a la solicitud de información dentro del término establecido, se reitera mediante memorando electrónico con copia al superior jerárquico. Tiempo: máximo 2 días hábiles. Nota 4. Se tendrán en cuenta los tiempos de rendición establecidos en la normativa vigente para cumplir oportunamente con los informes, seguimientos o evaluaciones de ley.	No aplica Memorando Gestión documental
14	(H) Analizar información y elaborar el informe preliminar de seguimiento o evaluación de ley	Equipo Auditor	Analizar y evaluar la información recolectada. Elaborar el Informe preliminar de seguimiento, evaluación o de cierre de gestión. Nota 1: En caso de requerirse ampliación de información para analizar por parte de la OCI, esta podrá ser solicitada a la dependencia mediante gestión documental estableciendo dentro del mismo, el plazo máximo de entrega de tres (3) días hábiles. Control ES-GR2-C2 Tiempo: máximo 15 días hábiles. Nota 2. Se tendrán en cuenta los tiempos de rendición establecidos en la normativa vigente para cumplir oportunamente con los informes, seguimientos o evaluaciones de ley.	Papeles de trabajo, ES-FM-003 Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento, ES-FM-006 Informe de seguimiento – Oficina de Control Interno, GD-FM-003 Informe de cierre de gestión

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

15	(V) Revisar informe preliminar de seguimiento, evaluación, realizar los ajustes pertinentes y enviar el informe preliminar	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Revisar el informe preliminar por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, previa a su comunicación. Elaborar el memorando de remisión del informe de seguimiento o evaluación, estableciendo un término de tres (3) días hábiles al responsable de la unidad objeto de seguimiento para emitir comentarios sobre los resultados comunicados en el informe preliminar, los cuales deben remitirse a través del sistema de Gestión Documental. En los casos definidos, el resultado del seguimiento se comunicará mediante el formato informe de seguimiento. Control ES-R3 Tiempo: máximo 2 días hábiles. Nota. Se tendrán en cuenta los tiempos de rendición establecidos en la normativa vigente para cumplir oportunamente con los informes, seguimientos o evaluaciones de ley.	Memorando Gestión documental, Correo electrónico, ES-FM-003 Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento, GD-FM-003 Informe de cierre de gestión
16	(H) Revisar y analizar respuesta del informe preliminar de seguimiento o evaluación	Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor	Analizar los comentarios, revisar las evidencias aportadas y realizar el análisis de observaciones, para lo cual la Oficina de Control Interno contará con tres (3) días hábiles. Nota 1. En caso de no recibir respuesta en el término establecido por la OCI, se dará por entendido que la unidad objeto de seguimiento acepta el informe preliminar. Control ES-GR2-C2 Tiempo: máximo 3 días hábiles. Nota 2. Se tendrán en cuenta los tiempos de rendición establecidos en la normativa vigente para cumplir oportunamente con los informes, seguimientos o evaluaciones de ley.	ES-FM-019 Análisis Observaciones Informe Preliminar de Auditoría Interna, Evaluación y/o Seguimiento

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional			
	AUDITORIA INTERNA			
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00
			Fecha:	12/06/2026

17	(H) Elaborar y remitir el Informe final de seguimiento o evaluación.	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Elaborar el informe final de seguimiento o evaluación, el cual será revisado por el jefe de la oficina de control interno. Enviar por gestión documental el informe de seguimiento o evaluación al responsable de la Unidad objeto de seguimiento adjuntando, si es del caso, el análisis de las observaciones y/o el Plan de mejoramiento para su formulación. Para el plan de mejoramiento, el responsable de la unidad cuenta con un término de diez (10) días hábiles para su formulación y envió a la Oficina de Control interno a través del Sistema de Gestión Documental. Control ES-R3 Tiempo: máximo 2 días hábiles. Nota. Se tendrán en cuenta los tiempos de rendición establecidos en la normativa vigente para cumplir oportunamente con los informes, seguimientos o evaluaciones de ley.	Memorando Gestión documental, ES-FM-003 Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento, ES-FM-005 Plan de mejoramiento, GD-FM-003 Informe de cierre de gestión
18	(H) Archivar los documentos y registros del informe de seguimiento o de cierre de gestión	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Archivar de manera electrónica en la carpeta correspondiente de la auditoría interna los documentos generados en cada una de las etapas del informe, seguimiento o evaluación de ley. El auditor líder revisará la completitud de los documentos. Tiempo: máximo 1 día hábil.	ES-FM-022 Lista de chequeo auditoría interna, evaluación y/o seguimiento

6.3 PLAN DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

19	(V) Revisar el plan de mejoramiento derivado de las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos	Auditado(s), Auditor	Equipo	Realizar, por parte de la Oficina de Control Interno, el análisis y revisión del plan, una vez formulado y allegado el plan de mejoramiento por parte del proceso o unidad auditada, a fin de generar recomendaciones. Las recomendaciones se emitirán a través del sistema de gestión documental. Nota. Si la unidad objeto de auditoría interna, evaluación o seguimiento no cumple con el envío del Plan de	Memorando Gestión documental, ES-FM-005 Plan de mejoramiento
----	--	----------------------	--------	---	--

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

			mejoramiento en los términos establecidos por la OCI, se comunicará esta situación al superior jerárquico. Tiempo: máximo 5 días hábiles.	
20	(V) Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las acciones de mejora formuladas	Auditado(s), Auditor	Equipo Solicitar mensualmente a la unidad objeto de auditoría, evaluación o seguimiento el diligenciamiento de la sección "Seguimiento a las acciones de mejora del plan de mejoramiento" del formato Plan de mejoramiento ES-FM-005 adjuntando los soportes documentales correspondientes. Lo anterior deberá remitirse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Elaborar el informe de seguimiento a las acciones de mejora propuestas por la unidad objeto de auditoría, evaluación o seguimiento, el cual será revisado por el jefe de Oficina de Control Interno. Nota 1: En el evento que una acción no cumpla con el entregable definido o la acción no se cumpla en el término establecido, la Oficina de Control Interno solicitará al responsable de la Unidad objeto de auditoría, evaluación o seguimiento, la reprogramación de la acción incumplida informando a su superior jerárquico. Nota 2: Las solicitudes de prórroga, reformulación de acciones o la modificación de las fechas de las actividades debe ser remitida por el Jefe de cada dependencia por el Sistema de Gestión Documental antes del vencimiento de las acciones. Tiempo: máximo 3 días hábiles.	ES-FM-006 Informe de Seguimiento-OCI, ES-FM-005 Plan de Mejoramiento
21	(H) Archivar los documentos y registros del seguimiento de plan de mejoramiento	Equipo Auditor, Jefe Oficina de Control Interno	Archivar de manera electrónica, en la carpeta correspondiente, los documentos generados en cada una de las etapas del informe, evaluación o seguimiento de ley. El auditor líder revisará la completitud de los documentos y suscribirá la lista de chequeo. Control ES-RC1-C3 Tiempo: máximo 1 día hábil.	ES-FM-022 Lista de chequeo auditoría interna, evaluación y/o seguimiento

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	AUDITORIA INTERNA				
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

8. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE
1	ES-FM-001	Compromiso ético del auditor interno
2	ES-FM-002	Declaración de conflictos de intereses en los trabajos realizados por la OCI
3	ES-FM-003	Informe de auditoría interna de gestión, evaluación o seguimiento
4	ES-FM-004	Informe ejecutivo de auditoría interna de gestión
5	ES-FM-005	Plan de mejoramiento
6	ES-FM-006	Informe de seguimiento-oficina de control interno
7	ES-FM-007	Plan anual de auditorías OCI
8	ES-FM-008	Carta de representación
9	ES-FM-009	Evaluación de gestión por dependencias
10	ES-FM-010	Entendimiento ministerio para plan estratégico de auditoría interna
11	ES-FM-011	Análisis DOFA de la auditoría interna
12	ES-FM-012	Entendimiento del contexto del ministerio para el plan anual de auditoría interna
13	ES-FM-013	Priorización del universo de auditoría interna basado en riesgos
14	ES-FM-014	Análisis de recursos auditoría interna
15	ES-FM-015	Entendimiento de la unidad auditable
16	ES-FM-016	Evaluación inicial de riesgos y controles
17	ES-FM-017	Pruebas de auditoría interna
18	ES-FM-018	Selección de la muestra
19	ES-FM-019	Análisis observaciones informe preliminar de auditoría interna, evaluación y/o seguimiento
20	ES-FM-020	Evaluación auditor interno
21	ES-FM-021	Evaluación auditoría interna
22	ES-FM-022	Lista de chequeo auditoría interna/evaluación y/o seguimiento
23	ES-FM-023	Balance acciones de mejora
24	ES-FM-031	Programa de auditoría interna
25	No aplica	Papeles de trabajo
26	No aplica	Correo electrónico

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: ES-PR-004. V09 Contenido ratificado de acuerdo con la versión vigente en ISOLución:

	Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional					
	AUDITORIA INTERNA					
	Código:	ES-PR-001	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

		Se actualiza todo el contenido a fin de alinearlo con el Manual de Auditoria interno ES-DR-001 y los formatos de la Oficina de Control Interno, incluyendo el nombre del documento, que pasa de "Auditoría Interna de Gestión" a "Auditoría Interna".
--	--	---

10. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Equipo OCI	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Ángela Mónica Castro Mora	Nombre:	Ángela Mónica Castro Mora
Cargo:	Funcionarios y contratistas OCI	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Jefe de la Oficina de Control Interno	Cargo:	Jefe de la Oficina de Control Interno