

#### Objetivo:

Efectuar las auditorías internas de gestión establecidas en el plan anual de auditoría (PAA), a través de un enfoque sistemático, disciplinado, objetivo e independiente, mediante el análisis de los criterios basados en la gestión del riesgo, control y gobierno, con el propósito de agregar valor y mejorar los procesos.

#### Alcance:

Inicia con el alistamiento de la auditoría donde se definen los objetivos, el alcance, la metodología y el cronograma de trabajo, una vez definidos estos aspectos, se desarrolla el ejercicio auditor en el cual se emite y comunica el informe preliminar, posteriormente se expide el informe final dando cierre al ejercicio auditor, continuando con la verificación y aprobación de los planes de mejoramiento formulados y terminando con la conformación del expediente.

#### Términos y definiciones:

- Auditoría Interna:** Es una actividad independiente, objetiva y sistemática de evaluación para verificar el correcto funcionamiento de la Empresa, con la finalidad de agregar valor.
- Alcance de la Auditoría:** Descripción de las 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.
- Alerta Temprana:** Comunicado que se emite a la unidad auditada en el transcurso de la ejecución de la auditoría, cuando el equipo auditor identifica situaciones que deben ser atendidas durante la ejecución de la auditoría, dado el inminente daño que podría generar la situación detectada.
- Análisis de Causas:** Metodología para identificar la causa raíz de las desviaciones a los criterios indicados en el informe de auditoría.
- Auditado:** Dependencia, proceso, procedimiento o actividad objeto de auditoría.
- Auditor:** Profesional de la Oficina de Control Interno y Gestión - OCIG, quien lleva a cabo una auditoría interna, con el apoyo de expertos técnicos, si es necesario.
- Auditor Líder:** Profesional de la OCIG designado por la Jefatura de la Oficina de Control Interno con la competencia para liderar el grupo de auditores.
- Carta de Representación:** Documento suscrito por el (los) líderes de la unidad auditable, en el que se comprometen a entregar la información con la calidad, oportunidad y veracidad, y disponer del personal requerido por el equipo auditor en el desarrollo del ejercicio de auditoría.
- 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.
- Declaración de Independencia y Objetividad de Auditoría:** Documento donde se registran incompatibilidades, conflictos o la independencia del funcionario como auditor, para desarrollar su labor de auditoría en la actividad asignada.
- Documento de Alistamiento:** Documento construido por el equipo auditor que soporta el objetivo general, objetivos específicos, alcance, programa y técnicas de auditoría, mediante el análisis de la información de la unidad auditable.
- 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.
- Etapas de Auditoría:** Fase en la que se divide la ejecución de una auditoría. Las auditorías internas de la OCIG constan de las siguientes etapas: planeación, ejecución y cierre.
- Etapas de Planeación:** Inicia con la suscripción por parte del equipo auditor de la declaración de independencia y objetividad, para la posterior elaboración del documento de alistamiento y programa de auditoría y finaliza con la aprobación de estos documentos por el/la Jefe de Oficina de Control Interno y Gestión.
- Etapas de ejecución:** Comienza con la reunión de inicio, continuando con la ejecución de las pruebas de auditoría, elaboración del informe preliminar y culmina con la aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión y remisión a los auditados, cumpliendo así con el tiempo establecido en el Plan Anual de Auditoría.
- Etapas de cierre:** Comienza con la reunión de cierre entre el equipo auditor y los líderes o responsables de las actividades auditadas, en la cual se dirimen las controversias presentadas al informe preliminar, continua con la elaboración del informe final y finaliza con la aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión, remisión a las partes interesadas, publicación en la página web y suscripción de los planes de mejoramiento.
- Evidencia de Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que soporte los resultados de la auditoría.
- Experto Técnico:** Persona que asesora una auditoría, por su conocimiento, capacidad y experiencia en un tema específico que no es de dominio del equipo auditor.
- FileServer:** Servidores informáticos en donde se debe almacenar de manera ordenada la información oficial de la empresa, cuyo acceso se realiza según la clasificación y segregación de roles autorizados por el jefe de área y que provee la Dirección de Servicios de Informática, según lo establecido en el Manual "Administración de Carpetas Corporativas".
- Informe de Auditoría:** Documento que consolida los resultados del trabajo auditor, el cual debe ser objetivo, preciso, conciso y soportado en evidencias. En el ejercicio de auditoría se deben elaborar tres informes: preliminar y final dirigido a los líderes de la unidad auditable y demás áreas involucradas en los resultados del ejercicio auditor, así mismo es dirigido a la Alta Dirección.
- Objetivos de Auditoría:** Son los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría.
- Observación de la Auditoría:** Situación detectada que difiere del criterio (deber ser - norma).
- Papeles de Trabajo (PT):** Son los documentos elaborados u obtenidos durante el transcurso de cada una de las etapas de la auditoría, los cuales deben permitir la identificación del trabajo efectuado por el auditor.
- Plan Anual de Auditoría (PAA):** Documento formulado por la Oficina de Control Interno y Gestión y demás áreas responsables, cuyo propósito es planificar, establecer objetivos, alcance y tiempos de evaluación de la gestión de la Empresa, con la finalidad de mejorar y agregar valor a sus operaciones. Contiene actividades como: la programación de las auditorías internas y externas, los seguimientos solicitados por la alta dirección, el seguimiento a los proveedores de aseguramiento de segunda línea de defensa, informes de ley, asesorías, acompañamientos, capacitaciones y atención a entes de control, entre otros temas. Este documento debe ser aprobado por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva. El tiempo establecido culmina con la etapa de ejecución de la auditoría.
- Plan de Mejoramiento:** Contiene las actividades con los respectivos plazos, para subsanar las causas de las observaciones identificadas en el informe final, debe ser elaborado por los responsables de la unidad auditable y estará sujeto a seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y Gestión.
- 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.
- Recomendación de auditoría:** Acciones sugeridas frente a hechos detectados cuya recurrencia podrían generar incumplimientos.
- 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.
- Unidad Auditable:** Conjunto de elementos a auditar, los cuales pueden ser procesos, subprocesos, planes, proyectos, actividades, riesgos, entre otros.

#### Políticas de Operación:

- El auditor en el desarrollo de su actividad, debe cumplir con lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de la EAAB-ESP.
- El auditor que en el último año haya participado directamente o haya sido responsable de la unidad auditable, debe abstenerse de adelantar el ejercicio de auditoría. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de la EAAB-ESP.
- Si en el equipo auditor no se cuenta con la formación requerida para auditar determinado tema, se podrá contar con la asesoría de un "experto técnico" en la materia, ajeno al equipo auditor.
- Si en la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, ampliar el plazo, entre otros, el líder de auditoría deberá informar mediante memorando interno al Jefe de la Oficina de Control Interno para su respectivo análisis y aprobación de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría y en el procedimiento Gestión del Plan Anual de Auditoría.
- Los cambios realizados al Plan Anual de Auditoría o al equipo auditor deberán ser informados mediante memorando interno al (los) líder(es) de la Unidad Auditable.
- El periodo indicado en el Plan Anual de Auditoría comprende desde la etapa de planeación y culmina con la remisión del informe preliminar al auditado.
- El desarrollo de la auditoría interna se realizará en tres etapas: Planeación, ejecución y cierre.
- El (los) líder (es) de la Unidad Auditable, con la suscripción de la carta de representación, se comprometen entre otros aspectos, a entregar la información solicitada por el líder de la auditoría en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de su remisión.
- Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere información de un área diferente a la auditada, está debe ser entregada en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de su remisión. Así mismo, debe disponer del personal requerido para atender las solicitudes realizadas por el líder de auditoría.

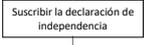
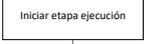
- Si en el desarrollo de la auditoría se genera una "Alerta temprana", el líder de la unidad auditable debe trabajar en conjunto con las áreas que considere pertinente para adelantar las acciones necesarias con el fin de mitigar o atender la situación detectada. Las acciones planteadas, el plazo y el avance deben ser reportados a la Oficina de Control Interno y Gestión. Si la situación detectada no se subsana durante el tiempo de ejecución de la auditoría, esta adquirirá el carácter de observación en el informe de auditoría, a la cual se le debe suscribir plan de mejoramiento.
- 11 Cuando las áreas no atiendan de manera oportuna, completa y veraz las solicitudes del líder de auditoría, este informará al Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión para que adelante las acciones pertinentes.
  - 12 Los documentos de auditoría que se suscriban digitalmente, deberán realizarse a través de la plataforma y con los lineamientos establecidos por la Empresa.
  - 13 Las recomendaciones de mejora, si bien no requieren plan de mejoramiento, deberán ser gestionadas por los responsables de la unidad auditada. La Oficina de Control Interno y Gestión realizará monitoreo a las actuaciones en el marco de los seguimientos que se realizan a los planes de mejoramiento.
  - 14 El expediente del proceso auditado debe contener los documentos relacionados en el formato "Papeles de Trabajo - MPCIO101F07" y según la codificación contenida en este. Para esta actividad el equipo auditor cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la suscripción del informe final de auditoría.

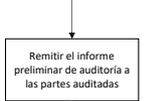
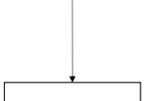
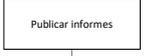
**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPCIO103F01	Plan Anual De Auditorías Combinadas	1	EAAB-ESP
MPCIO101F01	Declaración de Independencia y Objetividad de Auditoría	2	EAAB-ESP
MPCIO101F15	Documento de Alistamiento	4,5	EAAB-ESP
MPCIO101F12	Programa de Auditoría	4, 7	EAAB-ESP
MPCIO101F04	Carta de Representación	6	EAAB-ESP
MPCIO101F16	Informe de Auditoría	9, 10, 11, 13	EAAB-ESP
MPCIO101F05	Encuesta de Autoevaluación por el Equipo Auditor	14	EAAB-ESP
MPCIO101F08	Encuesta de Percepción por la Unidad Auditada	14	EAAB-ESP
MPCIO101F07	Papeles de Trabajo	17	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 3, 6, 11, 13	EAAB-ESP
MPFD0802F04	Lista de Asistencia	3, 5, 7, 8, 10, 12	EAAB-ESP

MPEE0502F02	Plan de Mejoramiento	16	EAAB-ESP
MPEE0502F01	Análisis de Causas	16	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	3, 5, 7, 8, 10, 12	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla de Power Point	7, 10, 12	EAAB-ESP
MPEE0502P	Mejoramiento Continuo	16	EAAB-ESP

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción de actividad	Registro	Responsable
1		Verificar en el Plan Anual de Auditoría PAA vigente, el nombre de la auditoría, el equipo auditor, el cronograma de ejecución y el responsable del proceso auditado.  Si durante el ejercicio de auditoría se identifica que se requieren cambios a lo establecido en el PAA, se informa mediante memorando o correo electrónico al jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión, quien determina la pertinencia de la solicitud.	MPFD0801F01 Memorando Interno  Correo Electrónico  MPCIO103F01 Plan Anual De Auditorias Combinadas	Jefe de la Oficina Control Interno y Gestión (Auditor Líder)  Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión
2		Suscribir la declaración de independencia y objetividad, en la que manifiestan que no presentan conflicto de interés y que durante el ejercicio auditor darán cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Auditoría y el Código de Ética de Auditor.	MPCIO101F01 Declaración De Independencia Y Objetividad De La Auditoria	Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder  Equipo Auditor
3		Informar al responsable de la unidad auditable el inicio de la etapa de planeación de la auditoría, indicando entre otros aspectos, el nombre de la auditoría, el periodo a auditar, el equipo auditor. A su vez, solicita reunión para que el auditado realice una presentación de los aspectos relevantes de los temas a auditar. (Esta reunión permitirá al equipo auditor complementar la información que debe analizarse en la fase de planeación de la auditoría).  Mediante memorando interno informa a las demás Gerencias de la Empresa sobre la auditoría y solicita información de las personas de contacto y enlace de sus áreas.	MPFD0801F01 Memorando Interno  MPFD0801F05 Ayuda de Memoria  MPFD0801F04 Lista De Asistencia	Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder  Equipo Auditor  Auditados
4		Recopilar, analizar y evaluar la información de la unidad auditable, acorde a lo establecido en el documento de alistamiento en el que se definen objetivo general, objetivos específicos, alcance, técnicas de auditoría, programa de ejecución de la auditoría, entre otros.	MPCIO101F12 Programa de Auditoria  MPCIO101F15 Documento de Alistamiento	Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder  Equipo Auditor
5		Realizar reunión para revisar y aprobar el documento, el cual debe contener entre otros aspectos: -Nombre de la auditoría: nombre del proceso a auditar. - La formulación del objetivo general y objetivos específicos de la auditoría: detalle de lo que busca lograr con la auditoría. -La formulación del alcance: el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de la auditoría. -La definición de los recursos requeridos: los recursos requeridos para la ejecución de la auditoría. -Cronograma de trabajo: programación del tiempo requerido para realizar la auditoría.  En caso de presentarse ajustes se devuelve al equipo auditor para correcciones actividad 4.	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria  MPFD0801F04 Lista De Asistencia  MPCIO101F15 Documento de Alistamiento	Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder  Equipo Auditor  Jefe Oficina Control Interno y Gestión
6		Informar al responsable de la unidad auditable el inicio de la etapa de ejecución de la auditoría, programando la reunión de inicio y remitiendo las respectivas cartas de representación.	MPFD0801F01 Memorando Interno  MPCIO101F04 Carta de representación  Correo Electrónico	Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder
7		Realizar reunión con el (los) responsables de la unidad auditable, en la cual indicará entre otros aspectos, el objetivo, alcance, cronograma, plazos e interlocutores para el manejo de información y se verifica la entrega de las cartas de representación suscritas por los responsables.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point  Grabación aplicación reuniones  Lista de asistencia aplicación reuniones  MPFD0801F05 Ayuda de Memoria  MPFD0801F04 Lista De Asistencia  MPCIO101F12 Programa de Auditoria	Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder  Jefe Oficina Control Interno y Gestión  Equipo Auditor  Auditados
8		Ejecutar las actividades conforme a lo establecido en el documento de alistamiento y en el cronograma de trabajo asegurando el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.  Durante este ejercicio se debe identificar, analizar, evaluar y documentar la información en la que se apoyarán los resultados de la auditoría (informe).  En la reunión mensual del Plan Anual de Auditoría se realizará seguimiento a la ejecución de las auditorías.	MPFD0802F04 Lista de Asistencia  MPFD0801F05 Ayuda de Memoria  MPCIO101F07 Papeles de trabajo  Listado documentos de auditoria  Grabación aplicación reuniones  Lista de asistencia aplicación reuniones	Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder  Equipo Auditor

9		<p>Elaborar el informe preliminar de auditoría en el que se indican entre otros aspectos, las observaciones y recomendaciones identificadas en el desarrollo de la auditoría, las cuales deben contar con la evidencia respectiva.</p>	<p>MPCIO101F16 Informe de Auditoría (preliminar) Correo Electrónico</p>	<p>Equipo Auditor</p>
10		<p>Realizar reunión para revisar y aprobar los aspectos identificados en el informe preliminar, verificando el cumplimiento de los objetivos, alcance y cronograma de trabajo planteados y que las observaciones estén adecuadamente planteadas conforme a los criterios.</p> <p>En caso de presentarse ajustes se devuelve al equipo auditor para correcciones actividad 9.</p>	<p>MPCIO101F16 Informe de Auditoría (preliminar) MPFD0801F05 Ayuda de Memoria MPFD0801F04 Lista de Asistencia MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p>	<p>Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder Equipo Auditor Jefe Oficina Control Interno y Gestión</p>
11		<p>Enviar al responsable de la unidad auditada el informe preliminar para revisión, el cual en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles a su recepción, podrá pronunciarse respecto al contenido del mismo.</p> <p>En caso de no recibir comentarios del informe, se da por entendido que este es aceptado por el (los) responsable(s) de la unidad auditada y se oficializará como informe final en la reunión de cierre.</p> <p>En caso de recibir comentarios del informe, estos serán evaluados por el equipo auditor, y la aceptación o no de los mismos se expondrá en la reunión de cierre.</p>	<p>MPCIO101F16 Informe de Auditoría (preliminar) MPFD0801F01 Memorando Interno Correo Electrónico</p>	<p>Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder Jefe Oficina Control Interno y Gestión Equipo Auditor</p>
12		<p>Realizar reunión con el (los) responsable(s) de la unidad auditable, en la cual se indicarán las conclusiones e informe final definitivo (observaciones y recomendaciones).</p>	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point Grabación aplicación reuniones Lista de asistencia aplicación reuniones MPFD0801F05 Ayuda de Memoria MPFD0801F04 Lista De Asistencia</p>	<p>Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder Jefe Oficina Control Interno y Gestión Equipo Auditor Auditado</p>
13		<p>Elaborar informe final de acuerdo con lo expuesto en la reunión de cierre y lo remite al responsable de la unidad auditada con copia a la Gerencia General.</p> <p>Junto con el informe final remite la encuesta de percepción de la auditoría, para que sea diligenciada por el (los) responsable(s) de la unidad auditada y posteriormente remitida a la Oficina de Control Interno y Gestión en un término no mayor a cuatro (4) días hábiles.</p> <p>Si en el informe final se presentan Observaciones, el responsable de la unidad auditada debe elaborar y remitir los análisis de causas y planes de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEE0502P Mejoramiento Continuo.</p> <p>Las recomendaciones deben ser atendidas acorde con lo establecido en la política No. 13.</p>	<p>MPCIO101F16 Informe de Auditoría (final) MPFD0801F01 Memorando Interno MPEE0502F02 Plan de mejoramiento MPEE0502F01 Análisis de Causas Correo Electrónico</p>	<p>Profesional 20, 21, 22 Oficina Control Interno y Gestión Auditor Líder Equipo Auditor</p>
14		<p>Diligenciar la encuesta de "Autoevaluación por el equipo auditor" y junto con las encuestas de percepción debidamente diligenciadas las remite al profesional de la Oficina de Control Interno y Gestión, quien al finalizar cada vigencia tabula y analiza los resultados de las encuestas y establece las acciones que apunten a mejorar el ejercicio de auditoría.</p>	<p>MPCIO101F05 Encuesta de Autoevaluación por el Equipo Auditor MPCIO101F08 Encuesta de Percepción por la Unidad Auditada Correo Electrónico Encuestas tabuladas</p>	<p>Equipo Auditor Profesional - Nivel 21 Oficina de Control Interno y Gestión</p>
15		<p>Solicita a la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones mediante correo electrónico, la publicación en la web de la Entidad el informe de auditoría, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su suscripción.</p>	<p>Correo Electrónico Pantallazo Registro de la publicación</p>	<p>Profesional - Nivel 22 Oficina de Control Interno y Gestión</p>
16		<p>Verificar que los análisis de causas y planes de mejoramiento remitidos por el auditado cumplan con la metodología establecida en el procedimiento MPEE0502P Mejoramiento Continuo. Si estos cumplen lo establecido, se informa al auditado la aceptación de los mismos y remite al profesional nivel 21 de la Oficina de Control Interno y Gestión para su consolidación.</p> <p>En caso de que los documentos no cumplan con lo establecido, se informa al auditado para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>De manera semestral (enero y julio) se realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento para verificar el avance y cumplimiento de las acciones propuestas.</p>	<p>MPEE0502F02 Plan de mejoramiento MPEE0502F01 Análisis de Causas Correo Electrónico</p>	<p>Equipo Auditor Auditado</p>
17		<p>Archivar los documentos derivados de la auditoría en el sistema de información File Server o el disponible por la Oficina de Control Interno y Gestión de acuerdo con lo indicado en el formato MPCIO101F07 "Papeles de Trabajo".</p> <p>Para esta actividad el equipo auditor cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la suscripción del informe final de auditoría.</p>	<p>MPCIO101F07 Papeles de Trabajo Expediente de la auditoría publicado en File Server</p>	<p>Equipo Auditor</p>

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/10/2023	Por actualización del mapa de procesos versión 6 y la integración del proceso Seguimiento Monitoreo y Control con el proceso de Dirección Estratégico y Planeación se ajusta la codificación de los documentos relacionados a ese proceso. Se considera cambio de forma por lo cual no surte proceso de aprobación.	6
27/07/2023	Se actualizan los términos y definiciones, políticas de operación, se ajustan algunas actividades, se crea formato documento de alistamiento MPCIO101F15, se eliminan los formatos MPCIO101F02 Informe Final de Auditoría y MPCIO101F14 Informe ejecutivo de auditoría, se crea nuevo formato para los informes de auditoría MPCIO101F16, se ajustan los formatos MPCIO101F04 Carta de representación, MPCIO101F05 Encuesta de autoevaluación, MPCIO101F07 Papeles de trabajo, MPCIO101F12 Programa de auditoría.	6
16/02/2023	Como actividad de mejora continua, la Oficina realizó verificación a su documentación con relación a la ejecución de las auditorías, se actualiza el objetivo, el alcance, los documentos soportes y el ciclo de actividades del procedimiento. Se da paso obsoleto al formato MPCIO101F03 Documento Analítico para Auditoría, teniendo en cuenta que este es un documento demasiado robusto que no permite identificar de manera clara y ágil los objetivos y alcance de la auditoría.	5
08/08/2022	Se actualiza el objetivo, el alcance, los términos y definiciones, las políticas de operación, los documentos soportes y el ciclo de actividades del procedimiento conforme a la nueva plantilla y la Guía de auditoría basada en riesgos emitida por el DAFP. Se da paso obsoleto al formato MPCIO101F13 Plan Anual de Auditoría y se crea formato MPCIO101F14 Informe Ejecutivo de Auditoría.	4
09/12/2020	Actualización procedimiento de acuerdo al Estatuto de Auditoría Interna de la EAAB-ESP.	3
10/03/2020	Ajuste a las actividades del procedimiento.	2
14/05/2019	Se crea procedimiento auditoría interna de la OCIG.	1

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Luz Dary Valbuena Melenge Profesional Especializado Nivel 21  Adriana del Pilar Beltrán Espitia Profesional Nivel 22  Faustino Chaves Cruz Profesional Nivel 20  Edgar Alberto Quiroz Sánchez Profesional Nivel 21	María Noemi Perdomo Ramirez Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Jefe de Oficina Nivel 6	María Noemi Perdomo Ramirez Jefe Oficina de Control Interno y Gestión Jefe de Oficina Nivel 6
20/06/2023	27/07/2023	22/08/2023