

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	1 de 11

## 1. OBJETIVO

Evaluar y medir en forma integral la eficiencia, eficacia y efectividad de los riesgos y controles de cada uno de los procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y políticas, mediante la aplicación articulada y simultánea del rol de evaluación y seguimiento. Lo anterior con el fin de dar recomendaciones y apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, promoviendo la mejora continua y fortaleciendo la gestión de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y procedimientos definidos en el mapa de procesos de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y contratistas que cumplan las actividades de auditorías internas de control interno y los responsables de las áreas auditables.

Inicia con la recopilación de información de evaluaciones, auditorías internas y externas anteriores y la identificación de riesgos de los procesos de las diferentes áreas finalizando con el envío de los hallazgos resultantes.

## 3. RESPONSABLES

- **Comité institucional de coordinación de control interno:** Es el responsable de aprobar el programa de auditorías de la Oficina de Control Interno
- **Director(a) de la oficina de control interno:** Es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.
- **Equipo auditor de control interno:** Son los encargados de desarrollar las Auditorías a todos los procesos, aplicando los lineamientos descritos en este procedimiento.
- **Líderes de procesos:** Son los responsables de atender la auditoría y de facilitar la información necesaria para el cumplimiento de ésta.

## 4. DEFINICIONES

**Auditoría interna basada en riesgo:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Auditar:** Revisar las actividades, resultados y procedimientos a los controles de los riesgos de una entidad, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	2 de 11

**Auditor de control interno:** Profesional, que, por medio de un proceso de auditoría, vela por los intereses de la Administración Municipal y la comunidad, mediante el control de los controles.

**Carta de compromiso:** Documento que permite dar a conocer al auditado los detalles del proceso auditor antes de su inicio.

**Carta de representación:** Documento que permite garantizar que, durante el proceso de auditoría, el auditado se comprometa a entregar la información requerida previamente en los plazos señalados, con la calidad, consistencia e integridad requeridas por la Oficina de Control Interno.

**Control Interno:** Se entiende por control interno, el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

**Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI):** Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno establecido por el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública

**Criterios de auditoría:** Son normas estandarizadas y opiniones de expertos, usados para evaluar una situación y determinar si un programa satisface o supera las expectativas, proporcionando el contexto para entender los resultados de la auditoría; por lo cual, éstos deben ser razonables y alcanzables.

**DAFP:** Departamento administrativo de la función pública.

**Evaluación:** Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.

**Evidencia:** Certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.

**Hallazgo/Observaciones de Auditoría:** Toda situación irregular encontrada durante el proceso de una auditoría. En su descripción se debe incluir información necesaria para que el cliente interno y externo, pueda entender y juzgar el hallazgo sin explicación adicional; son hechos o situaciones irregulares que impactan significativamente el desempeño de la organización y pueden ser positivos o negativos.

**Informe de auditoría:** Es el resultado del trabajo realizado por un grupo de profesionales multidisciplinarios, en desarrollo de la aplicación de los diferentes sistemas de control de los controles, el cual es presentado por escrito al Rector.

**Mapa de Riesgo:** Instrumento que describe los diferentes riesgos a que está abocada una entidad o conjunto de entidades; a la ocurrencia de hechos o situaciones irregulares.

**Mesa de Trabajo:** Constituye los espacios conversacionales durante todo el proceso de la auditoría y es la herramienta principal para el desarrollo de la Auditoría; su propósito fundamental, es lograr que el equipo de auditores interactúe permanentemente, compartiendo conocimientos, técnicas de auditoría, resultados y mejore los canales de comunicación.

**Plan General de Auditoría:** Es la programación de las auditorías a los procesos y procedimientos de cada proceso, a los cuales se les va a realizar Control en un periodo de tiempo.

**Planes de Mejoramiento:** Son las acciones que se deben implementar, con base en los hallazgos u observaciones encontradas y presentadas en los informes de auditoría, con el propósito de que el proceso corrija las situaciones encontradas por Control Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	3 de 11

**Programa de Auditoría:** Es un Plan detallado de la auditoría, donde se define el cómo, dónde, y el porqué del trabajo de auditoría. Cada uno de ellos se divide en procedimientos, esquema detallado del trabajo por realizar, y los procedimientos a emplear durante la fase de ejecución; determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados.

**Memorando de asignación:** Documento suscrito por el director (a) de la Oficina Asesora de Control Interno, donde se define el objetivo, alcance de la auditoría y se determinan los recursos para su ejecución.

**Control Interno:** Oficina Asesora de Control Interno

**Papeles de trabajo:** Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso de auditoría.

**Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. Se mide en términos de impacto y probabilidad.

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

Se considerarán las siguientes políticas de operación:

- El procedimiento debe tenerse en cuenta la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas vigente, con su respectiva caja de herramientas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. En concordancia con la guía mencionada se deben tener en cuenta las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna y los lineamientos establecidos por quien ejerza la dirección de la Oficina Asesora de Control Interno.
- El Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI) se proyectará teniendo en cuenta el resultado de la matriz de priorización de auditorías basado en los resultados de las auditorías anteriores, los riesgos, importancia en la ejecución del plan de desarrollo y necesidades de aseguramiento de la Alta Dirección, entre otros criterios de priorización establecidos y documentados por el jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo.
- Los criterios para determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad, se pueden incluir, entre otros, los siguientes aspectos: Nivel de riesgo inherente, resultados de la última auditoría, resultados de indicadores, resultado cumplimiento plan de mejoramiento con la Contraloría o de la Oficina de Control Interno, recurrencia de hallazgos de auditorías internas y externas, impacto en el presupuesto, impacto en objetivos estratégicos, intereses del nivel directivo y la alta dirección.
- El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) aprobará el PAAI y asegurará los recursos necesarios para su ejecución. - Las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) son estimativas, con excepción de las fechas previstas para las Auditorías de Cumplimiento y de Seguimiento, las cuales se acogerán a la normatividad vigente para cada una de ellas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	4 de 11

- Las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría Interna podrán ser modificadas y/o adicionadas cuando el CICCI lo estime conveniente, y en caso de requerirse actividades adicionales a las inicialmente previstas, la ejecución de éstas estará supeditada a la disponibilidad y competencia de la Oficina de Control Interno y recursos disponibles.
- Se podrán tener en cuenta para la auditoría los insumos que la Oficina asesora de control interno considere necesario como suficiente, confiable, relevante y útil, tales como indicadores de desempeño, los informes de gestión, etc.
- El procedimiento de auditoría contempla las siguientes fases:
  - a) **Fase de Planeación:** Etapa que involucra establecer la estrategia general y desarrollar el plan de trabajo para la auditoría, permitiendo al auditor organizar y administrar de manera apropiada el trabajo de auditoría garantizando un trabajo eficiente y efectivo.
  - b) **Fase de Ejecución:** Etapa del conjunto de operaciones para realizar lo previsto en la estrategia de Planeación y lograr los objetivos de la Auditoría.
  - c) **Fase de Informe:** Etapa que comprende el conjunto de operaciones destinado a presentar el resultado del examen practicado; el cual contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los Hallazgos significativos relacionados con el ejercicio de la auditoría.
  - d) **Fase de Mejora:** Etapa que comprende el plan de mejoramiento en el que se consignan los hallazgos u observaciones encontradas en el proceso auditor, con el fin de que se establezcan acciones de mejoras enfocadas en mitigar o prevenir la causa que las genera.
- Se debe mantener registro de todas las fases de la auditoría interna (uso de formatos y papeles de trabajo).
- Todas las auditorías deben conducir al mejoramiento o a la prevención de riesgos establecidos en el mapa de riesgos de la institución.
- Toda auditoría programada debe iniciarse cumpliendo con lo establecido en el programa de auditorías de la Oficina Asesora de Control Interno.
- Las auditorías extraordinarias, deberán ser solicitadas mediante correo electrónico al director de la Oficina de Control Interno para poder ser desarrolladas. Si las auditorías son planificadas desde el comité de gestión y desempeño quedarán establecidas en las actas de reunión.
- El informe de Auditoría debe estar soportado en evidencias encontradas a lo largo de la auditoría.
- A partir del día uno (1) de la auditoría, el equipo auditor debe iniciar la elaboración del informe de auditoría, con los aspectos generales y continuar con el diligenciamiento de las observaciones que sean validadas.
- Debe aplicarse el estatuto de auditoría y el código de ética del auditor adoptado mediante acta de Comité Coordinador de control Interno del 24 de septiembre del 2018 y modificado mediante acta de Comité coordinador de control interno del 3 de marzo 2022, normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	5 de 11

- La unidad auditada, deberá identificar quienes serán los enlaces que facilitarán el trámite de la información requerida en la auditoría, a través de los canales institucionales.
- La solicitud de información para el desarrollo de las auditorías se deberá surtir en las fases de planeación y ejecución.
- La unidad auditada deberá entregar la información total requerida por la oficina de control interno durante la auditoría.
- Cuando el líder de la unidad auditada no suministre la información, se le deberá informar que el proceso se desarrollará con los insumos recibidos u obtenidos por el equipo auditor a través de distintas fuentes y se quedará establecido así dentro del informe de auditoría.
- Se deben digitalizar todos los documentos producidos durante el ejercicio de auditoría interna, de acuerdo con cada fase. El expediente debe reposar en la Carpeta establecida de Google Drive.

## 5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los procesos a auditar	1. Revisar los informes de auditorías internas, externas de calidad y las emitidas los entes de Control anteriores, los riesgos, importancia en la ejecución del plan de desarrollo y necesidades de aseguramiento de la Alta Dirección. 2. Identificar los aspectos evaluables y registrar el universo de auditoría en la matriz dispuesta para tal efecto	Equipo de control interno	Matriz de priorización del universo de auditoría basado en riesgos
2	Priorizar las unidades auditables	Priorizar los procesos auditables con mayor criticidad, de acuerdo a los resultados de la matriz diseñada. Además de los procesos priorizados en la matriz pueden incluir otros procesos que se consideren necesarios, teniendo en cuenta los aspectos mencionados en la actividad anterior.	Equipo de control interno	Matriz de priorización del universo de auditoría basado en riesgos
3	Establecer ciclo de rotación	Una vez se prioricen los procesos a auditar se debe establecer el ciclo de rotación de las auditorías en la matriz diseñada para el efecto.	Director de control interno	Matriz de priorización del universo de auditoría basado en riesgos

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	6 de 11

4	Elaborar el Plan de auditoría	Elaborar el Plan Anual de auditorías internas basado en riesgos, de acuerdo con la priorización y el ciclo de rotación de las auditorías.	Auditor designado	Proyecto de Plan Anual de Auditorías Internas basado en riesgos.
5	Definir el plan de auditoría	Establecer objetivos, alcance y fechas de realización de auditorías.	Equipo de control interno	Plan anual de auditorías FT-SC-006 Plan de trabajo de auditoría
6	Convocar al CICCI	Convocar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para el estudio y aprobación del plan anual de auditoría basado en riesgos.	Director de control interno	Oficio/ Correo institucional
7	Presentar plan y programa de auditorías al Comité Institucional Coordinación de Control Interno	El plan y programa de auditorías internas se presentan ante el Comité de coordinación de control interno para su revisión y aprobación. En caso de presentarse observaciones por parte del comité, se realizarán los ajustes pertinentes.	Director de control interno	Plan Anual de Auditorías Internas FT-SC-006 Plan de trabajo de auditoría FT-GD-026 Formato acta de reunión
8	Publicar el plan anual de auditorías internas.	Una vez aprobado el Plan Anual de Auditorías Internas por parte del Comité de Coordinación de Control Interno, se remite desde la Oficina de Control Interno a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web institucional para conocimiento de todos. Adicionalmente se socializa mediante correo electrónico a los líderes de proceso.	Director de control interno.	Plan Anual de Auditorías Internas Correo institucional
9	Seleccionar el equipo auditor.	De acuerdo a la base de datos de auditores certificados, se selecciona el equipo auditor considerando la competencia, imparcialidad, experiencia y experticia de cada uno de ellos.	Director de control interno	Base de datos de auditores.
10	Asignación de las Auditorías	Elaborar memorando de asignación conforme al Plan Anual de Auditorías Internas determinando las condiciones de	Director de control interno	FT-SC-003 Memorando de asignación /

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	7 de 11

		modo, tiempo, lugar, unidad auditada, líneas de auditoría, líder de auditoría y equipo auditor.		Correo institucional
11	Realizar reunión de apertura de auditorías	Director de control interno elabora oficio o correo de comunicación informando a la unidad auditada el inicio de la auditoría interna, estableciendo la fecha y la hora de la instalación además se anexa carta de compromiso-comunicación de la auditoría. Se realiza la instalación en la fecha y hora establecida, presentando el objetivo, alcance, cronograma de la auditoría y se solicita la asignación de un enlace entre el proceso auditado y control interno.	Director de control interno	FT-TH-002 Registro de asistencia o  FT-GD-026 Formato acta de reunión  Correo institucional  FT-SC-010 Comunicación de auditoría  FT-SC-007 Cronograma de trabajo de auditoría  FT-SC-010 Comunicación de auditoría
12	Ejecutar auditorías	Se inicia solicitando la información pertinente para determinar el cumplimiento de los requisitos legales y estableciendo el plazo de entrega de tres (3) días hábiles. Anexar la carta de representación del auditado, para su diligenciamiento y devolución en el mismo plazo.	Auditor designado	FT-GD-026 Formato acta de reunión / FT-SC-009 Representación del auditado  FT-SC-011 Solicitud de información de auditoría/Seguimiento
13	Seguimiento a la información	Realizar seguimiento a la respuesta de la unidad auditada.	Auditor designado	Correo institucional
14	Revisar información recibida	Revisar la información recibida para establecer si es suficiente, confiable, y relevante, determinando la muestra y requiriendo cuando corresponda la información adicional; todo ello conforme a la metodología	Auditor designado	Papeles de trabajo.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	8 de 11

		prevista en el Plan Anual de Auditorías Internas y programa de trabajo.		
15	Solicitar información adicional	Elaborar el formato de solicitud y/o correo dirigido a la unidad auditada solicitando la información adicional y/o la muestra determinada cuando corresponda.	Auditor designado	FT-SC-011 Solicitud de información de auditoría/ Seguimiento  Correo institucional
16	Análisis de la Información	Evaluar la información recibida en la matriz correspondiente y formular hallazgos /observaciones	Auditor designado	Matriz de evaluación del proceso a evaluar
17	Elaborar informe de auditoría	Diligenciamiento del formato de informe en los aspectos de información general, antecedentes y/o justificación, alcance, objetivo general y objetivos específicos.	Auditor designado	FT-SC-005 Informe de auditoría de control interno
18	Revisión informe	Posteriormente el auditor asignado envía el informe preliminar al Director de control interno para su revisión y visto bueno.	Director de control interno	FT-SC-005 Informe de auditoría control interno / Correo institucional
19	Envío de Informe a la unidad auditada	Enviar informe a la unidad auditada para su revisión y aceptación de los hallazgos /observaciones. El líder de la unidad auditada tiene un plazo de tres (3) días hábiles para su aceptación o respuesta. Vencido el plazo y en caso de no existir respuesta, éste quedará firme, es decir, se entenderá como aceptada por parte del auditado.	Líder de proceso auditado	Correo institucional u oficio con respuesta de observaciones o aprobación
20	Análisis de la respuesta enviada	En caso de que la unidad auditada emita respuesta que busque desvirtuar las observaciones o hallazgos, se analiza la información enviada y se fijará o levantará la observación/ hallazgo, de acuerdo al análisis realizado. La información será consignada	Auditor designado	FT-SC-004 Matriz de fijación o levantamiento de observaciones /Correo institucional

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	9 de 11

		en la matriz de fijación o levantamiento de hallazgos/observaciones.		
21	Modificar informe final de auditoría interna	De acuerdo a la revisión anterior, se realizan los ajustes que apliquen al informe final de auditoría y se envían junto con la matriz de fijación observaciones y la matriz del plan de mejoramiento con los hallazgos u observaciones al director de control interno para su envío.	Director de control interno	<p>FT-SC-005 Informe de auditoría control interno</p> <p>FT-SC-001 Seguimiento al plan de mejoramiento</p> <p>FT-SC-004 Matriz de fijación o levantamiento de observaciones</p>
22	Enviar informe de auditoría interna	Comunicar al líder de la unidad auditada el informe definitivo y al Rector el informe ejecutivo, adjuntando la matriz de fijación de observación y el formato para diligenciar el plan de mejoramiento.	Equipo de control interno	<p>Oficio / correo institucional Informe Ejecutivo</p> <p>FT-SC-001 Seguimiento al plan de mejoramiento/</p> <p>FT-SC-004 Matriz de fijación o levantamiento de observaciones</p>
23	Formular planes de mejoramiento	A los procesos que les hayan sido establecidos hallazgos en el informe, deberán presentar un Plan de mejoramiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe final de auditoría. Este deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-SC-00x Plan de mejoramiento.	Líderes de proceso	FT-SC-001 Seguimiento al plan de mejoramiento diligenciado
24	Archivo de auditoría	Disponer el archivo físico si hubiere y digital del expediente, en el formato establecido que debe reposar en la carpeta Drive establecida.	Equipo auditor de control interno	<p>Formato administración documental</p> <p>Papeles de trabajo</p>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	10 de 11

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Política de Administración de Riesgo
- Estatuto de auditoría y demás normas, metodologías y guías pertinentes
- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1499 de 2017
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Guía Rol de las Unidades de Control Interno, auditoría interna o quien haga sus veces.
- Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Normas Internacionales de auditorías, y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan
- Guía de Auditoría para entidades públicas establecidas por la DAFP

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15/4/2010	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	22-01-2013	Modificación del documento	Representante por la dirección
2	22-04-2014	Modificación del documento	Representante por la dirección
3	16-06-2015	Modificación actividad 4	Representante por la dirección
4	09-03-2016	Se agregó una nueva actividad (#6)	Representante por la dirección
5	02/06/2016	Modificación del documento y nombre	Representante por la dirección
6	06/03/2018	Eliminación de acta en la actividad 9 y se agrega correos electrónicos a la etapa 12.	Representante por la dirección
7	17/05/2018	Modificación de la actividad #14 y sección 7 control de registros	Coordinadora SIG

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-SC-001
		<b>Versión</b>	13
		<b>Fecha</b>	28/04/2025
		<b>Página</b>	11 de 11

8	09/04/2019	Modificación del flujograma.	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
9	12/03/2020	Modificación de las actividades 1,3,5, 8 y 12. Se agrega flujograma al procedimiento.	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
10	6/05/2020	Modificación de las actividades.	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
11	22/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de logo por cambio de carácter institucional</li> <li>2. Cambio de denominación de cargos</li> <li>3. Eliminación del flujograma.</li> <li>4. Se modifica nombre del procedimiento PR-SC-001 gestión del seguimiento, control y evaluación</li> </ol>	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad.
12	16/05/2023	Actualización del cuerpo del procedimiento.	Director de planeación institucional.
13	28/04/2025	<p>Se cambia nombre a PR-SC-001 Auditorias de control interno.</p> <p>Se elimina información relacionada a planes de mejoramiento por ser creado en un nuevo procedimiento de éste y se amplía lo relacionado a auditorías de control interno.</p>	Director de planeación.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director de control interno	Profesional SIG	Director de planeación