


| | | |
|---|---|--|
|  | Anexo Matriz RACI Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión Proceso de Gestión de Control Interno | Código: A3_P1_CIT Versión: 1 Fecha Aprobación: 22/05/2026 Calificación de la información: Pública |
|---|---|--|

| | |
|---|---|
| Documento al cual esta asociada: | Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión |
| Código: | P1_CIT |
| Versión: | 4 |

| Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i> | | Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i> | Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i> | Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i> | Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i> |
|---|--|---|---|--|--|
| No. | Nombre | | | | |
| 1 | Presentar el Plan Anual de Auditoría ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su revisión, análisis y aprobación, conforme a lo establecido en el procedimiento institucional definido para tal fin. | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | | |
| 2 | Coordinar y llevar a cabo la realización de la reunión de apertura de la auditoría, previa citación remitida a través del correo electrónico institucional y asignar el equipo auditor interno responsable de las actividades planificadas. | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | | | Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación |
| 3 | Registrar en el formato Registro Maestro de Auditorías Internas y Seguimientos, el código con el que se identificará la auditoría a ejecutar. Asimismo, y durante las diferentes etapas de la evaluación, se deberán hacer los respectivos registros para codificar cada acción de mejora y el estado de las mismas. | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | | | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión |
| 4 | Elaborar el programa de auditoría, definiendo todos los aspectos requeridos para garantizar una adecuada planeación, ejecución y generación de resultados que aporten valor al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la mejora de los procesos institucionales. | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | | |
| 5 | Preparar el informe preliminar de auditoría a partir de las pruebas realizadas y las evidencias verificadas, remitiéndolo al Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión para revisión y aprobación. | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | | Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 6 | Realizar la socialización del informe Final con el líder del proceso y el personal del proceso o dependencia encargado de atender la auditoría, antes de elaborar el informe final de auditoría. | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | | Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación |
| 7 | Entregar planes de mejoramiento para subsanar las situaciones presentadas en el informe y que serán objeto de seguimiento | Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | | |
| 8 | Realizar de manera conjunta la revisión del plan de mejoramiento, con el fin de asegurar que lo propuesto por el proceso auditado subsane razonablemente la situación identificada. | Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | | | Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación |
| 9 | Desarrollar el plan de mejoramiento definido, salvaguardar las evidencias de su avance o cumplimiento y cargar las mismas en el repositorio dispuesto para su seguimiento. | Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación | | | Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión |
| 10 | Verificar la ejecución del plan anual de auditoría definido para cada vigencia, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en cada caso. | Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | | | Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación |
| 11 | Elaborar y presentar informe ejecutivo al Comité Institucional de Coordinación del Control Interno, con los resultados de las auditorías internas efectuadas durante la vigencia. | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión | | Comité Institucional de Coordinación del Control Interno |
| 12 | Archivar de forma digital o física el expediente de la auditoría ejecutada en el sistema de gestión documental establecido por la entidad de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo de Bogotá. | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión | | | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA