	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Definir la metodología, directrices y actividades para la planeación, ejecución, comunicación y seguimiento de las auditorías internas independientes al Sistema de Control Interno, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento y conformidad de los procesos frente a las directrices institucionales, la normatividad interna y externa vigente y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

2. ALCANCE

Inicia con la formulación y aprobación del plan anual de auditoría por parte del Comité Institucional de Coordinación del Control Interno (en adelante CICC), continúa con la definición del programa de auditoría para cada ejercicio de evaluación, la ejecución de las auditorías internas, la comunicación de los resultados mediante el respectivo informe de auditoría y finaliza con el seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por los procesos auditados.

Aplica a todas las auditorías internas y seguimientos que sean realizados por la Oficina de Control Interno de Gestión en el marco de los procesos a las dependencias de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea (en adelante, la Agencia), en el marco del sistema de gestión y conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. GENERALIDADES


Aspectos generales a tener en cuenta en el marco de las auditorías:

- 3.1 La Oficina de Control Interno de Gestión de la Agencia tiene como función principal planear, dirigir y organizar la evaluación del Sistema de Control Interno, en desarrollo de la cual adelanta actividades de aseguramiento orientadas a verificar que dicho sistema se encuentre formalmente establecido en la Entidad y se aplique de manera efectiva en el ejercicio de las funciones de todos los cargos, así como en el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y colaboradores.
- 3.2 Los auditores internos vinculados a las evaluaciones independientes deberán desarrollar su labor conforme a las disposiciones del Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoría Interna, instrumentos que definen el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la función de auditoría interna a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión, así como los principios y reglas de conducta que orientan el comportamiento esperado del personal de auditoría.
- 3.3 Para el adecuado desarrollo de los ejercicios de auditoría, el jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión asigna al auditor interno o al equipo auditor interno (en los casos que se requiera) responsable de las actividades planificadas, considerando criterios de experiencia, competencia, formación, habilidades y atributos especiales de los auditores, garantizando en todo momento la objetividad e independencia del proceso. En los casos en que se requiera la

1

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 2 de 11

contratación de servicios especializados para la ejecución de auditorías internas, los requisitos de formación y experiencia se establecerán en los respectivos estudios previos. El rol de auditor interno es desarrollado por los profesionales de la Oficina de Control Interno de Gestión.

3.4 Las actividades de evaluación y seguimiento adelantadas por la Oficina de Control Interno de Gestión en el contexto del presente procedimiento se realizan con base en pruebas selectivas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y los documentos internos de gestión del proceso. En consecuencia, estos ejercicios no permiten, en todos los casos, identificar la totalidad de las desviaciones de control existentes en la población evaluada, sino únicamente aquellas evidenciadas en la muestra seleccionada. Por lo anterior, corresponde a la administración, a través de la primera y segunda línea de defensa, realizar el monitoreo permanente y la revisión continua del funcionamiento del Sistema de Control Interno, incluido el componente contable, con el fin de prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades en el desarrollo de las operaciones.

Términos para la entrega de información: Para la atención de los requerimientos de información formulados por la Oficina de Control Interno de Gestión, en el marco de los procesos, las dependencias deberán observar los siguientes plazos:

- **Cinco (5) días hábiles** para la entrega de la información solicitada en la comunicación de inicio o carta de apertura auditoría interna.
- **Dos (2) días hábiles** para la remisión de información adicional, requerida como resultado de las reuniones de entendimiento.
- **Dos (2) días hábiles** para aportar (si aplica) evidencias adicionales que permitan ajustar o complementar los resultados preliminares, producto de la reunión de socialización de resultados.
- **Cuatro (4) días hábiles** para la presentación de los planes de mejoramiento destinados a subsanar los hallazgos definidos en la reunión de cierre de la auditoría. Este mismo término aplica para las oportunidades de mejora definidas y que el líder del proceso decida abordar con planes de mejoramiento.


En el evento de que las solicitudes no puedan ser atendidas en los tiempos definidos por razones de orden técnico o volumen de información, el proceso auditado deberá informar oportunamente la dificultad presentada y la fecha de entrega propuesta.

Desarrollo de auditoria virtuales

3.5 La Oficina de Control Interno de Gestión, de manera excepcional y dependiendo de circunstancias de fuerza mayor podrá adelantar auditorías virtuales o semipresenciales, haciendo uso de las herramientas tecnológicas institucionales habilitadas. Para el desarrollo de este tipo de auditorías, se deberán observar las siguientes directrices:

- a) La auditoría se ejecutará conforme a las etapas definidas en el presente procedimiento, las cuales aplican para cualquier trabajo de evaluación, independientemente de su modalidad (presencial, virtual o semipresencial).

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

	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 3 de 11


- b) Con el fin de lograr un adecuado entendimiento del proceso evaluado, el auditor podrá solicitar la remisión de documentos y soportes a través de correo electrónico institucional o plataformas digitales, así como requerir el uso compartido de pantalla para la visualización de la información relacionada con el proceso.
- c) En caso de que el auditor considere necesario verificar de manera presencial documentos, espacios físicos o condiciones específicas del proceso evaluado, se programará una visita in situ, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la evaluación.
- d) La auditoría virtual o semipresencial tendrá la misma validez y alcance que una auditoría presencial, asegurando el cumplimiento integral de las etapas, criterios técnicos y mecanismos establecidos, con el fin de lograr los objetivos definidos.

3.6 Los trabajos de auditoría interna se desarrollarán a través de cuatro (4) etapas, orientadas a garantizar el logro del objetivo y alcance definidos para cada evaluación. Estas etapas son:

- a) **Planeación:** Corresponde a la etapa en la cual la Oficina de Control Interno de Gestión define el programa de auditoría bajo un enfoque basado en riesgos, controles y procesos, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (IIA).
- b) **Ejecución:** En esta etapa se desarrolla el programa de auditoría aprobado y comprende, entre otras actividades, la aplicación de los mecanismos de comunicación definidos, la realización de pruebas de recorrido, reuniones de entendimiento, ejecución de los ejercicios de auditoría, identificación y análisis de observaciones, discusión de resultados preliminares y la elaboración y custodia de los papeles de trabajo, entre otros.
- c) **Comunicación:** Etapa mediante la cual se presentan los resultados del trabajo de auditoría a la alta dirección y a los responsables de los procesos evaluados, garantizando que la información sea clara, objetiva, suficiente y oportuna. Como resultado del informe de auditoría, se formalizarán los planes de mejoramiento orientados a subsanar los hallazgos y oportunidades de mejora identificados, los cuales serán suscritos por los líderes de proceso y constituirán el insumo principal para la etapa de seguimiento.
- d) **Seguimiento:** Corresponde al conjunto de actividades adelantadas por la Oficina de Control Interno de Gestión, como tercera línea de defensa del sistema de control interno, orientadas a verificar el cumplimiento, avance y efectividad de los planes de mejoramiento definidos como resultado de los trabajos de auditoría interna.

3.7 Los líderes de proceso y las dependencias responsables de los planes de mejoramiento asumirán la responsabilidad de incorporar dentro de su gestión mecanismos de autocontrol que aseguren la ejecución oportuna y con calidad de las acciones propuestas.

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

	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 4 de 11


4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
	Planeación		
1	<p>Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el plan anual de auditoría para revisión y aprobación de sus miembros, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Plan Anual de Auditoría.</p> <p>Las recomendaciones formuladas por los miembros del CICCI serán objeto de análisis y, de ser procedente, se realizarán los ajustes correspondientes, a partir de lo descrito en el mencionado procedimiento.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Formato Plan Anual de Auditoría</p> <p>Formato Acta de Reunión</p>
2	<p>Coordinar con el líder del proceso la realización de la reunión de apertura de la auditoría, la cual se llevará a cabo de manera presencial y/o virtual, previa citación remitida a través del correo electrónico institucional y asignará el equipo auditor interno responsable de las actividades planificadas.</p> <p>El profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión deberá firmar el Formato Compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoría Interna.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación</p> <p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoría Interna</p>
3	<p>Llevar a cabo la reunión de apertura de la auditoría con el(los) líder (es) del proceso.</p> <p>En esta reunión se presentan el objetivo, el alcance, el cronograma de trabajo, la metodología de evaluación, la solicitud de información inicial y los mecanismos de comunicación y entrega de información, así como los tiempos de respuesta previstos, conforme a lo establecido en las generalidades de este procedimiento y en el Formato Carta de Apertura Auditoría Interna.</p> <p>El Jefe de Oficina, Gerente, Subgerente y/o líder del proceso objeto de evaluación deberá diligenciar y entregar la correspondiente Carta de Representación, con base en los acuerdos definidos en la reunión de apertura.</p> <p>El profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión deberá diligenciar en el formato Registro Maestro de Auditorías Internas y Seguimientos, el código con el que se identificará la auditoría a ejecutar y durante las diferentes etapas, se deberán hacer los respectivos registros para codificar cada acción de mejora y su estado.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación</p> <p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Formato Carta de Apertura Auditoría Interna</p> <p>Formato Carta de Representación</p> <p>Formato Registro Maestro de Auditorías Internas y Seguimientos</p> <p>Soportes de ejecución de la reunión</p> <p>Presentación de inicio de la auditoría</p>

4

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 5 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	<p>Elaborar el programa de auditoría, en el cual se incluyan el objetivo y alcance de la auditoría, marco normativo, pruebas a realizar, responsable de la ejecución, descripción de las técnicas de muestreo, entre otros todos los aspectos necesarios que se evidencien en el desarrollo de la auditoría interna y la generación de resultados de valor.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, revisa y aprueba el programa de auditoría para cada una de las evaluaciones a ejecutar, solicitando por correo electrónico los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Formato Programa de Auditoría</p> <p>Correo de aprobación del programa</p>
Ejecución			
5	<p>Coordinar con el proceso auditado, una vez realizada la apertura de la auditoría, las reuniones de entendimiento y la ejecución de pruebas de recorrido, con el fin de conocer el proceso, su objetivo, alcance, soportes documentales y las funciones a cargo de la dependencia evaluada. El desarrollo de estas reuniones implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades definidas en el programa de auditoría interna, con el fin de obtener y analizar la información del proceso auditado, asegurando que las evidencias recopiladas seas suficientes, competentes y relevantes para la emisión de conclusiones. • Solicitar, cuando se requiera, información adicional o complementaria a la inicialmente requerida en la carta de apertura auditoría interna, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos y avanzar en el desarrollo de las pruebas. • Comunicar de manera oportuna, durante el desarrollo del trabajo de evaluación y en el transcurso del trabajo de campo, las observaciones de auditoría que se vayan identificando a la dependencia auditada, con el fin de validarlas, ajustarlas o confirmarlas. • Documentar de manera clara y completa las pruebas de auditoría definidas en el programa de auditoría, de tal forma que permitan evidenciar la ejecución del trabajo planificado, así como el adecuado entendimiento de los resultados, observaciones y conclusiones. 	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Papeles de trabajo y evidencias de auditoría</p> <p>Correo electrónico con requerimientos de información adicional</p>
Cierre			

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

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C	<p>Elaborar el informe preliminar de auditoría, producto de las pruebas de campo efectuadas y evidencias verificadas y remitir al jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión para su revisión y aprobación.</p> <p>¿Se aprueba el resultado de la auditoría?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7.</p> <p>No: Regresar a la actividad 5, con el fin de verificar, ajustar o confirmar la información que se requiera conforme a la revisión preliminar de los resultados consignados en el informe preliminar.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Informe preliminar de auditoría revisado</p>
7	<p>Realizar la socialización del informe final con el líder del proceso/dependencia y/o su equipo de trabajo encargado de atender la auditoría, antes de formalizar el informe final de auditoría.</p> <p>¿Se presentan observaciones por parte del proceso respecto de los resultados socializados en el informe preliminar?</p> <p>Si: Realizar la revisión de evidencia adicional según corresponda. Regresar a la actividad No. 5.</p> <p>No: Elaborar el informe de auditoría y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: De presentarse diferencias o discrepancias entre el líder del proceso auditado y la Oficina de Control Interno de Gestión, respecto de los resultados de la auditoría o parte de esta, que no puedan ser dirimidas entre ambas dependencias, las mismas serán llevadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión al CICC, en cumplimiento de lo establecido en el literal e, artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1086 de 2015 y la Resolución No. 025 de 2022.</p>	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Gerente, Subgerente o jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación</p>	<p>Formato Informe de auditoría</p> <p>Presentación de los resultados preliminares de Auditoría</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8 P.C.	<p>Enviar el informe de auditoría al líder del proceso con copia al director general, para su conocimiento y las gestiones correspondientes y solicitar al líder el diligenciamiento del formato Encuesta de Satisfacción de Auditoría Interna.</p> <p>Nota: Una vez remitido el informe de auditoría, deberá gestionarse la publicación de este en la página web.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación</p>	<p>Formato Informe de auditoría</p> <p>Memorando interno mediante SIGA</p> <p>Publicación informe de auditoría en página web</p> <p>Formato Encuesta de satisfacción de auditoría interna</p>
9	<p>Definir el plan de mejoramiento que permita subsanar las situaciones identificadas, de acuerdo con los tiempos establecidos en las generalidades de este procedimiento, asegurando que contenga análisis de causas, formulación de acciones, establecimiento de responsables y fechas de cumplimiento y remitir a la Oficina de Control Interno de Gestión para la verificación correspondiente.</p> <p>Nota: En el caso de las observaciones de auditoría valoradas como oportunidad de mejora, la formulación e implementación de planes será discrecional del líder del proceso, atendiendo criterios de autocontrol y la necesidad de fortalecimiento del sistema de control interno. En caso de que, el líder de proceso considere que no formulará un plan para la oportunidad de mejora establecida, deberá dejar consignada la justificación en la sección correspondiente del informe de auditoría.</p>	<p>Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina- Líder del Proceso Objeto de Evaluación</p>	<p>Plan de mejoramiento preliminar recibido y revisado</p>
10	<p>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.</p> <p>¿El plan de mejoramiento cumple con lo requerido?</p> <p>Si: Crear el repositorio correspondiente para que el proceso auditado realice el cargue de las evidencias derivadas del seguimiento. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Solicitar al proceso auditado la realización de ajustes en el plan de mejoramiento, a partir de las novedades encontradas y regresar a la actividad No. 9.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Plan de mejoramiento recibido y revisado</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
11	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	Registro de las acciones ejecutadas para cada hallazgo u oportunidad de mejora
12	Verificar la ejecución del plan anual de auditoría definido para cada vigencia, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en cada caso. Del resultado de este seguimiento se deberán analizar, cuando corresponda, las causas que puedan estar generando retrasos en la ejecución del plan y se dejará constancia de la situación en el informe de seguimiento respectivo.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento
13	Elaborar y presentar informe ejecutivo al Comité Institucional de Coordinación del Control Interno, con los resultados de las auditorías internas efectuadas durante la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
14	Archivar de forma digital o física el expediente de la auditoría interna 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. Nota: El Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión designado como Auditor Interno, deberá asegurar que la documentación esté archivada conforme a las etapas de auditoría realizadas en cada trabajo de evaluación.	Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión	Expediente de la auditoría en el sistema de gestión documental
	Fin		


P.C.: Puntos de control

5. RESULTADO FINAL: Informe de auditoría y plan de mejoramiento formalizados.

6. DEFINICIONES

- **Auditor:** Persona encargada de examinar, evaluar y verificar que un proceso o dependencia cumpla con el sistema de control interno que le corresponde, las normas aplicables y los criterios de evaluación definidos.
- **Auditoría:** Proceso de revisión sistemática, detallada y objetiva realizada a un proceso, dependencia o proyecto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión

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

	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 9 de 11


independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles y realizar las recomendaciones pertinentes.

- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICCI:** Es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la entidad. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.
- **Control:** Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.
- **Evaluación independiente:** es la valoración objetiva y autónoma de la gestión y de los controles de una entidad, realizada sin intervenir en su operación, para emitir juicios confiables y recomendaciones de mejora.
- **Hallazgo:** Cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de auditoría, sobre procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.
- **Informe:** Es el documento oficial que presenta el auditor al finalizar una auditoría, donde expone los resultados de su revisión, sus conclusiones y, si es necesario, sus recomendaciones.
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno encargado de proporcionar una estructura de control de la gestión especificando los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.
- **Oportunidad de mejora:** Conjunto de acciones tomadas para describir lo que puede optimizarse o fortalecerse y que no representa un incumplimiento grave frente a los criterios de auditoría aplicados.
- **Papeles de trabajo:** son el conjunto organizado de documentos y evidencias que respaldan, sustentan y trazan el trabajo realizado por el auditor y las conclusiones alcanzadas.
- **Plan Anual de Auditoría:** Es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno de Gestión en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- **Plan de mejoramiento:** Documento formal en el que la organización define las actividades, responsables y plazos para corregir los hallazgos y atender las oportunidades de mejora identificadas en una auditoría interna.
- **Programa de Auditoría:** Un programa de auditoría es el documento de planificación que establece qué se va a auditar, cómo, cuándo y por quién, definiendo las actividades y procedimientos que se aplicarán durante la auditoría.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 10 de 11

- **Riesgo:** Es 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.
- **Sistema de Control Interno:** Un sistema de control interno es el conjunto de políticas, normas, procedimientos y mecanismos establecidos por una organización para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, la protección de sus recursos y la confiabilidad de su información.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Procedimiento de Plan Anual de Auditoría
- Procedimiento de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
- 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.
- Ley 1474 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.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1499 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.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_CIT	Carta de Apertura Auditoría Interna
F2_P1_CIT	Carta de Representación
F3_P1_CIT	Programa de Auditoría
F4_P1_CIT	Informe de Auditoría
F5_P1_CIT	Registro maestro de auditorías internas y seguimientos
F6_P1_CIT	Formato Encuesta de satisfacción de auditoría interna
F7_P1_CIT	Formato Compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoría Interna

9. ANEXOS

Anexo 1. Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoría Interna

Anexo 2. Anexo para el Desarrollo de los Roles de la Oficina de Control Interno de Gestión


Anexo 3. Matriz RACI Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión

10

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 22/05/2026
		Página 11 de 11

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/08/2023	V3 P1_CIT	Se realizó la actualización del procedimiento, modificando el objetivo, el alcance, las generalidades y el marco normativo aplicable. Asimismo, se racionalizaron las actividades establecidas, se incorporaron numerales específicos para definir los mecanismos de comunicación y entrega de información, el desarrollo de auditorías virtuales y etapas para la revisión de los planes de mejoramiento. Finalmente, se incluyó el formato denominado Registro Maestro de Auditorías Internas y Seguimientos, el Formato Encuesta de satisfacción de auditoría interna, Formato Compromiso de cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoría Interna, el Anexo Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoría Interna, el Anexo para el Desarrollo de los Roles de la Oficina de Control Interno de Gestión y la Matriz RACI correspondiente.
31/08/2023	V3 P1_CIT	Se realiza la modificación del nombre del documento, teniendo en cuenta que se brinda mayor claridad con respecto a su objetivo y evita confusiones ante las actividades y procedimientos adelantados por los demás procesos. Teniendo en cuenta que no se realiza ningún cambio adicional al documento, no amerita cambio de versión.
16/01/2023	V2_GCI-PR-01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos
20/10/2022	V1_GCI-PR-01	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Lady Yesmith Quesada	Profesional Contratista de la Oficina de Control Interno de Gestión	22/05/2026
Revisó	Héctor Enrique León Ospina	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	22/05/2026
Aprobó	Héctor Enrique León Ospina	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	22/05/2026

Héctor Enrique León Ospina- Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO
--

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>