

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

### Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	RESPONSABLES.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	MARCO NORMATIVO .....	5
6.	RECURSOS .....	6
7.	GENERALIDADES .....	6
8.	FORMATOS .....	14
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	14
10.	ANEXOS.....	14

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Heydy Marilin Estepa Jimenez Profesional (CPS)	Liliana A. Velandia Delgado Asesora de Control Interno	Mayra Alejandra Barreto R. Subdirectora General ( e )

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas, con el fin de verificar la gestión del Instituto de Turismo del Meta, a través del seguimiento y evaluación a la gestión y a las acciones derivadas de ésta.

## 2. ALCANCE

El procedimiento comienza con la planificación, elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría interna, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se ejecuta el Plan y termina con la entrega del informe de la auditoría, con posterior seguimiento a la ejecución de acciones correctivas o de mejora implementadas.

## 3. RESPONSABLES

El Asesor de Control Interno será responsable de la planificación a través del Plan de auditoría, y seguimiento del plan.

Para la ejecución del plan será responsable el equipo auditor que se determine según el tipo de auditoría, conforme a los lineamientos establecidos en este procedimiento; será responsabilidad de los subdirectores y en general de todos los servidores públicos atender la auditoría.

Toda ejecución de las acciones correctivas o de mejora derivadas de los resultados de la auditoría son responsabilidad de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo, el rol de control interno es únicamente seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades planificadas.

## 4. DEFINICIONES

**Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

**Acción de mejora:** Acción implementada para incrementar los resultados del producto, proceso o el sistema en términos de economía, eficacia o eficiencia.

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

**Auditado:** Organización que es auditada en su totalidad o en parte.

**Auditor:** Profesional que lleva a cabo una auditoría.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

**Auditor en formación:** Profesional que cumple con el perfil y los requisitos y está en proceso de adquirir la habilidad y la experiencia a través de un proceso de formación.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Auditoría de Gestión:** la que lleva a cabo la oficina de control interno.

**Auditoría de calidad:** Auditoría realizada por un tercero o el coordinador de calidad al sistema de calidad.

**Auditoría Combinada:** Auditoría, llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

**Auditoría Conjunta:** Auditoría, llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras.

**Aspecto por mejorar:** Actividad o proceso identificado en auditoría interna, de calidad o integral, que no genera incumplimiento al criterio evaluado, pero que es susceptible para mejorar.

**Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

**Conclusiones de la auditoría:** Resultado de la auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

**Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Desempeño:** Resultado medible.

**Equipo auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo o, si es necesario, de expertos técnicos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

**Evidencia objetiva la auditoría:** Registros, información, datos que respaldan la existencia o veracidad de algo que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

**Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

**Hallazgo de la auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Instrumentos de evaluación:** Elementos y métodos aplicables para el levantamiento de la información como matrices, formatos, listas de verificación, etc.

**MIPG:** Corresponde a la sigla Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no actúa como un auditor.

**Oportunidad de Mejora:** Actividad identificada como un hallazgo que puede generar mejora en el desempeño del proceso.

**P.H.V.A:** Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar, Actuar.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Plan Anual de la auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o mas auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un programa específico.

**Planeación de auditoría por proceso:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

**Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.

## 5. MARCO NORMATIVO

<b>NTC-ISO: 9000:2015</b>	Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
<b>NTC-ISO: 9001:2015</b>	Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
<b>NTC-ISO: 19011:2018</b>	Directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.
<b>LEY 594 DE 2000:</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>LEY 1712 DE 2014:</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>DECRETO 1083 DE 2015:</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>DECRETO 1499 DE 2017:</b>	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. – Capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>GUIA-DAFP V6,2022:</b>	Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.
<b>RESOLUCIÓN 0312 DE 2019:</b>	Emanada por el Ministerio del Trabajo, Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
<b>RESOLUCIÓN 086 DE 2021:</b>	Emanada por el Instituto de Turismo del Meta “Por medio de la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones”.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

## 6. RECURSOS

- **Talento Humano:** Profesionales con competencias en auditorías basadas en riesgos y controles, sistemas de control y evaluación de la gestión pública, de los sistemas de gestión adoptados por la entidad o de acuerdo con los criterios que se estén evaluando.
- **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de cómputos, impresora y software básicos. Muebles archivadores con capacidad suficiente para almacenar los documentos del sistema. Conexión a Internet
- **Materiales o Logísticos:** Papelería, elementos de oficina.
- **Metodológicos:** Normas técnicas aplicables, normatividad vigente.
- **Medio Ambiente:** Oficina con muebles suficientes y adecuados, sala de trabajo para reuniones con grupos de los diferentes procesos.

## 7. GENERALIDADES

La ejecución de auditorías con un intervalo de tiempo definido le permite al Instituto de Turismo del Meta ITM, obtener información sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión.

Estas auditorías internas son realizadas por la oficina de control interno, y por el coordinador o profesional de calidad y/o los líderes de proceso de los sistemas de gestión que se encuentran adoptados.

### 7.1 Programación:

El proceso inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoría en el formato GCI-F-01 donde se establece los lineamientos de acuerdo a las siguientes prioridades:

Los procesos seleccionados para auditar serán priorizados según criterios como por ejemplo: número de no conformidades de la auditoría anterior, resultados de auditoría internas y externas, nivel de los riesgos, medición y resultados de indicadores, cumplimiento de metas, avance a los planes de mejoramiento, aumento de quejas o reclamos, interés de la alta dirección, entre otros, también podrán seleccionarse por solicitud del líder de proceso o el director de la entidad. El plan de auditorías puede ser actualizado de acuerdo con los criterios mencionados.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

En la Planeación de auditoría por proceso, se define el objetivo, el alcance, rango de fechas de realización de la auditoría y el grupo de auditores encargados de ejecutarla. Esta información se registra en el formato GCI-F-02 Planeación de Auditoría por Proceso.

#### **7.1.1 Selección del equipo auditor**

Este grupo se conformará por funcionarios o personal externo contratado para esta labor, el cual se integra con uno o varios auditores y un auditor líder por cada auditoría, seleccionado de acuerdo con el perfil y experiencia como auditor.

Para la selección de los auditores, se debe tener en cuenta la independencia con el proceso o actividad que se va a auditar (más de un año de haber finalizado su labor) y el cumplimiento del siguiente perfil:

#### ***Perfil para la selección de Auditores Internos o Externos***

Los Auditores Internos deben cumplir el siguiente perfil, con el propósito de garantizar la objetividad de la actividad de Auditoría:

- **Educación:** Para los Auditores Internos se requerirá que estos mínimos sean profesionales universitarios, en cualquier modalidad educativa o carrera profesional.
- **Formación:** Auditores Internos: Tener el conocimiento, formación y las habilidades necesarias para lograr los objetivos de auditoría, y/o formación de auditor interno de calidad o formación de auditor en las normas técnicas auditadas, con un organismo reconocido como formadores de Auditores Internos, y el certificado de aprobación del curso. Para el Asesor de Control Interno del Instituto de Turismo del Meta, se aplica la Resolución 256 del 19 de octubre de 2021, expedida por el Director General, relacionado con la formación y experiencia.
- **Experiencia:** Para los Auditores Internos se requerirá que estos mínimos tengan una experiencia laboral superior a seis (6) meses. Para los externos contratados se validará según la necesidad de la evaluación a realizar.
- **Conocimiento y Habilidades**

Los Auditores deben contar con las siguientes habilidades:

- ✓ Habilidad para la preparación y planificación de la auditoría.
- ✓ Cumplimiento (en los horarios de las auditorías y las reuniones).
- ✓ Trato respetuoso y cortés a los auditados.
- ✓ Orden, coherencia y claridad (en las preguntas realizadas).
- ✓ Capacidad para recopilar evidencia.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

- ✓ Respeto por los cronogramas de planeación.
- ✓ Claridad de las preguntas de la lista de verificación.
- ✓ Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.

- Perfil y funciones del Auditor Líder

El líder tiene las siguientes funciones en el proceso de auditoría interna:

- ✓ Planifica la Auditoría y hace uso eficaz de los recursos durante la misma.
- ✓ Organiza y dirige a los miembros del Equipo Auditor.
- ✓ Asigna tareas individuales a los integrantes del Equipo Auditor.
- ✓ Representa al Equipo Auditor en las comunicaciones con el Auditado.
- ✓ Prepara los documentos y formatos requeridos para la ejecución de la Auditoría Interna.
- ✓ Dirige las reuniones de apertura y cierre de la Auditoría Interna.
- ✓ Asegura el progreso de la Auditoría Interna de acuerdo con el Plan de Auditoría.
- ✓ Consolida y presenta el informe del resultado de la Auditoría en forma clara, concluyente y sin demoras.
- ✓ Adelanta la respectiva evaluación a los Auditores.

Una vez proyectado el Plan Anual de Auditoría por el o la Asesor(a) de Control Interno, es presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para que sea aprobado. Las auditorías internas se realizarán por lo menos una (1) vez al año.

## 7.2 Planificación de la Auditoría por proceso

Esta etapa consiste en la organización de cada auditoría, la cual se realiza con anterioridad y es remitido a los procesos auditados a través de comunicación oficial adjuntado el formato GCI-F-02 Planeación de Auditoría por Proceso, que incluye el objetivo y los criterios de las normas a verificar, se define la fecha y hora de inicio de la auditoría, los métodos a utilizar y el tiempo estimado de realización.

El proceso auditado remitirá previa al inicio de la auditoría la carta de representación según formato GCI-F-03.

## 7.3 Ejecución de la Auditoría

### 7.3.1 Reunión de Apertura:

Se realiza reunión de Apertura y es encabezada por el Auditor Líder con el fin de:

- ✓ Presentar al Equipo Auditor y conocer a los auditados.
- ✓ Confirmar el objetivo y alcance de la auditoría.
- ✓ Explicar y confirmar el Plan de la Auditoría, aclarando detalles.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

- ✓ Acordar cambios del Plan de Auditoría.
- ✓ Coordinar desplazamientos si se requieren.
- ✓ Explicar la metodología a utilizar para recolectar la información.
- ✓ Aclarar que la auditoría es un muestreo.

El registro de esta reunión se evidencia en el formato GCI-F-04 Acta de apertura de auditoría.

### 7.3.2 *Recolección de información:*

Se pueden utilizar diferentes métodos o técnicas aceptadas como la entrevista, las listas de verificación, la revisión documental u otras aplicables, como instrumentos de apoyo. Adicionalmente, durante la auditoría se podrán realizar reuniones del equipo auditor con el auditado a fin de aclarar los aspectos que se consideren necesarios y buscar consensos en los asuntos pertinentes. Al finalizar el desarrollo de la auditoría, cada auditor deberá entregar al Auditor Líder, los registros utilizados para el levantamiento de la información.

### 7.3.3 *Conclusiones de la Auditoría*

Con base en el análisis de la información recolectada, el equipo auditor identifica y documenta los hallazgos y/o observaciones, haciendo una descripción de la situación encontrada, referenciando el criterio de auditoría que se está incumpliendo y la evidencia que lo soporta. Como resultado del proceso auditor, se emite el borrador del informe de la auditoría, el cual será socializado durante la reunión de cierre.

### 7.3.4 *Reunión de cierre de Auditoría*

Al finalizar el proceso de auditoría interna, el líder auditor y/o el equipo auditor realizará la reunión de cierre, en la cual se informarán las fortalezas encontradas, las oportunidades de mejora, las no conformidades detectadas, las cuales servirán de base para las acciones que debe tomar el líder del proceso. Cualquier opinión divergente auditado, deberán discutirse y si es posible, resolverse. Si no se resuelve, se deberá registrar todas las opiniones en el formato de cierre de auditoría y hasta ese momento se aceptarán las réplicas y observaciones por parte del auditado. Esta actividad quedará registrada en el formato GCI-F-05 Acta de cierre de auditoría.

### 7.3.5 *Evaluación de la Auditoría*

En el cierre de la auditoría se deberá entregar a la responsable área del proceso auditado, el formato de evaluación de auditoría interna a fin de evaluar el desarrollo de esta, y este deberá regresarla a la Oficina de Control Interno y/o al Coordinador o profesional de calidad según el caso, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cierre de la auditoría. GCI-F-07 evaluación de auditoría interna.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

#### 7.4 Informe de Auditoria

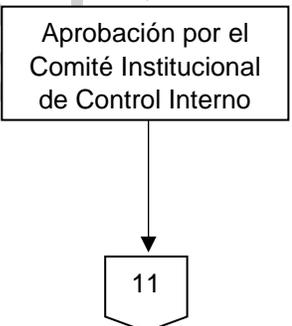
El informe de la auditoría interna será suscrito por el líder auditor, el Asesor(a) de Control Interno y/o el Coordinador o profesional de calidad, según el tipo de auditoría en el formato GCI-F-06 Informe de Auditoría Interna. Este documento deberá remitirse al área del proceso auditado dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la auditoría

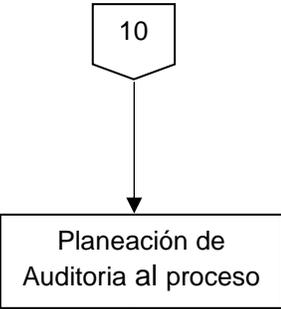
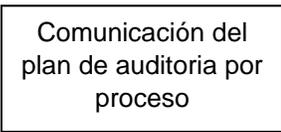
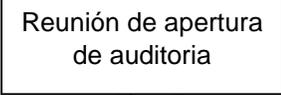
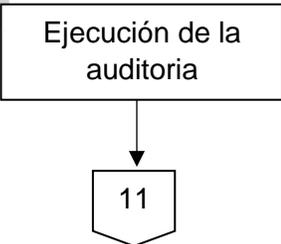
#### 7.5 Acciones correctivas o de mejora y seguimiento.

Con base en los hallazgos no conformes y oportunidades de mejora detectadas en la auditoría, los procesos deberán formular un plan de acción con las actividades a desarrollar para subsanar las deficiencias e implementar las acciones de mejora de acuerdo al procedimiento acciones correctivas y de mejora establecido y radicarlas en la o en la Oficina del Asesor(a) de Control Interno (Gestión), o ante Coordinador o profesional de (Calidad-Integradas) según corresponda el tipo de auditoria, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de recibo del informe final; dicho plan de acción hará las veces de Plan de Mejoramiento Interno.

### 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

#### 8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para la gestión de auditorías internas

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoria por parte de la oficina de control interno incluyendo las auditorías que sean necesarias para los sistemas de gestión adoptados por la entidad. GCI-F-01 Plan Anual de auditoría.		Asesor de control interno  Coordinador o profesional de Calidad
2		El Asesor de control interno presenta ante el Comité Institucional de Control Interno el plan anual de auditoria para aprobación.  Si se solicita algún ajuste por parte del comité, el asesor de control interno será responsable de realizarlo.	X	Asesor de control interno

3		<p>El líder de la auditoría elabora la Planeación de Auditoría del proceso específico con la información necesaria y requerida en el formato GCI-F-02 Planeación de Auditoría por Proceso. Este documento es aprobado por el asesor de control interno o el coordinador o profesional de calidad, según el tipo de auditoría.</p>		<p>Asesor de Control Interno Coordinador o profesional de Calidad</p>
4		<p>El Asesor de Control Interno y/o el Coordinador o profesional de Calidad según el tipo de auditoría, comunica al proceso auditado el plan de auditoría como mínimo cinco (5) días calendario previos a la fecha de auditoría.</p>	X	<p>Asesor de control interno Coordinador o profesional de Calidad</p>
5		<p>El líder de auditoría y equipo auditor, realizan la reunión de apertura de auditoría con la presencia de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo. Se formaliza en el formato GCI-F-04 Acta de apertura de auditoría.</p>	X	<p>Líder auditor-equipo auditor Líder de proceso Equipo de trabajo del proceso auditado</p>
6		<p>La ejecución de la auditoría se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos en el plan de auditoría, se valida la información soporte para los hallazgos, observaciones y se consignan en la lista de</p>		<p>Líder auditor-equipo auditor Líder de proceso Equipo de trabajo del proceso auditado</p>



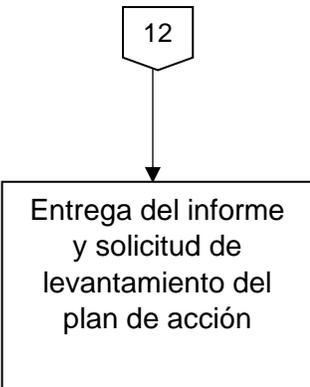
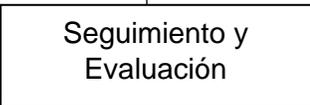
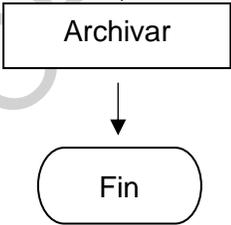
**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS**

Código: GCI-P-01-V3

Proceso Gestión de Control Interno

Fecha de Vigencia:  
22/09/2023

		<p>verificación u otro tipo de instrumentos para el apoyo de la trazabilidad de la información dependiendo el tipo de auditoría.</p>		
7		<p>Al final de la auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el Equipo Auditor debe reunirse con los auditados, durante esta reunión se presentarán los resultados de la auditoría y se analizarán los hallazgos con su evidencia respectiva en el formato GCI-F-05 Acta de Cierre de Auditoría.</p>	x	<p>Líder auditor- equipo auditor Equipo de trabajo del proceso auditado</p>
8		<p>El líder de auditoría entrega al líder del proceso auditado, el formato de evaluación de auditoría interna a fin de evaluar el desarrollo de esta, y este deberá regresarla a la Oficina del asesor de Control Interno y/o al Coordinador o profesional de Calidad según el caso, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cierre de la auditoría en el formato GCI-F-07 Evaluación de Auditoría.</p>	x	<p>Líder de auditoría Líder de proceso auditado</p>

<p>9</p>		<p>Dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cierre de auditoría, se deberá remitir mediante comunicación oficial al responsable del proceso auditado, el informe de auditoría interna. El responsable del proceso dispondrá de diez (10) días calendario después de recibir el informe final para formular las acciones correctivas y de mejora del proceso y remitirlo a la Oficina del asesor de Control Interno y/o ante el Coordinador o profesional de Calidad. GCI-F-06 Informe de Auditoría.</p>	<p>X</p>	<p>Asesor de control interno Coordinador o profesional de Calidad</p>
<p>10</p>		<p>En esta etapa se dará cumplimiento al SIG-P-02 procedimiento de Acciones Correctivas y de mejora, y se dará trazabilidad en el formato SIG-F-05 Acciones correctivas y de mejora.</p>	<p>X</p>	<p>Asesor de control interno Coordinador o profesional de Calidad</p>
<p>5</p>		<p>Una vez se realiza apertura, seguimiento y cierre de las acciones se deberán archivar los documentos en la carpeta designada en el archivo físico.</p>		<p>Asesor de control interno Coordinador o profesional de Calidad</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	Código: GCI-P-01-V3
	Proceso Gestión de Control Interno	Fecha de Vigencia: 22/09/2023

## 8. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO
GCI-F-01	Plan Anual de Auditoria
GCI-F-02	Planeación de Auditoria por proceso
GCI-F-03	Carta de representación
GCI-F-04	Acta de apertura de auditoria
GCI-F-05	Acta de cierre de auditoria
GCI-F-06	Informe de Auditoría Interna
GCI-F-07	Evaluación de Auditoría Interna
GCI-F-08	Evaluación de competencias de los auditores internos
GCI-F-10	Lista de verificación
GCI-F-11	Priorización de procesos para auditar

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
03	22/09/2023	Se actualizan definiciones, y el ítem "Perfil para la selección de Auditores Internos o Externos"
02	26/01/2023	Se actualiza el procedimiento en los ítems alcance, definiciones, responsables, marco normativo, generalidades, flujograma del procedimiento y se incluye en el numeral 8. formatos GCI-F-10 Lista de verificación y GCI-F-11 Priorización de procesos para auditar.
01	04/11/2021	Este procedimiento deja sin vigencia al procedimiento P - EC - 006 AUDITORIA INTERNA de 26/12/2016.

## 10. ANEXOS

N.A.