









IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	<p><b>Estructura del Procedimiento:</b></p>	<p>Este procedimiento se compone de cuatro capítulos, cada uno en una pestaña diferente:  <b>Capítulo 1. Disposiciones Generales:</b> Este capítulo se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.  <b>Capítulo 2. Descriptivo:</b> Este capítulo da una descripción detallada de las actividades del procedimiento, divididas en actividades genéricas y particularidades según las modalidades a desarrollar. Se encuentra el detalle de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles. Para dar lectura, siempre se debe iniciar con las actividades genéricas y posteriormente se revisa si existen particularidades adicionales para cada camino o modalidad con lo cual se complementa la lectura.  <b>Capítulo 3. Registro de aprobación:</b> Este capítulo es administrado por el Equipo Calidad, donde consigna los cambios que se efectúan en cada versión y se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.  <b>Capítulo 4. Diagrama.</b></p>					
	<p><b>Convenciones descriptivo:</b></p>	<p>del</p> <p><b>Actividades genéricas</b></p>					<p><b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<p><b>Cómo hacer lectura descriptivo</b></p>	<p>del <b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b></p>					
<p><b>1. OBJETIVO</b></p>			<p><b>2. ALCANCE</b></p>				
<p>Establecer las actividades para recolectar, organizar y analizar información, que permita hacer Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones a Procesos, Procedimientos y en general a cualquier actividad Institucional, para verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos que le apliquen.</p>			<p>El Procedimiento Inicia con la elaboración del "Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones" y establece los lineamientos para la ejecución de las Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en la Entidad.</p>				
<p><b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b></p>							
	<p>El cumplimiento de este Procedimiento es responsabilidad directa del Jefe de la Oficina de Control Interno y de cada uno de los profesionales asignados a la Oficina de Control Interno a los cuales se les asignen actividades de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones.</p>						



El aseguramiento del Procedimiento se hará contando con un grupo de auditores internos (en los casos que así se amerite se podrá contratar su ejecución, bajo la modalidad de contratación de prestación de servicios), suficientes y debidamente capacitados para hacer Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones independientes de manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.



CRITERIOS DEFINIDOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES SE LES REALIZARÁ AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES:

- Por solicitud de la Dirección General
- Por solicitud expresa de un área o dependencia en particular
- Por solicitud expresa de un ciudadano o usuario en particular
- Por la existencia de múltiples y repetitivas no conformidades en una actividad institucional
- Por los resultados de anteriores auditorías, seguimientos y evaluaciones
- Por incumplimiento de normas legales en una actividad institucional
- Por selección aleatoria por parte de la Oficina de Control interno



PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES:

El Jefe de la Oficina de Control interno realizará conjuntamente con su equipo de trabajo la planificación de la vigencia, y elaborará el "Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones, en el Formato E101PR01F03", de acuerdo a los criterios establecidos, las disposiciones generales del Procedimiento y del Estatuto de Auditoría Interna y a la priorización establecida en el Formato de "Priorización de Auditorías - E101PR03F08".



REALIZACIÓN DE AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES:







Es responsabilidad de quien realice las Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones obtener evidencia suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y los demás procedimientos que considere necesarios con el propósito de allegar bases razonables y competentes para el otorgamiento de informes que den una opinión objetiva y reflejen con veracidad y exactitud los resultados de las Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones.

#### 4. DEFINICIONES


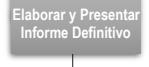
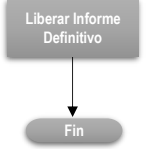
<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. Recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de un proceso o actividad para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.
<b>Auditado</b>	Persona o grupo de personas de un proceso o de una dependencia a la cual se le realiza una auditoría.
<b>Auditor líder</b>	Persona designada para liderar la auditoría con la capacidad requerida para para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.
<b>Alcance de la auditoría</b>	Extensión y límites de una auditoría.
<b>Criterios de auditoría</b>	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
<b>Competencia</b>	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
<b>Conclusiones de la auditoría</b>	Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

<b>Evaluación</b>	Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.
<b>Evaluación Independiente</b>	Conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno.
<b>Hallazgos de la auditoría</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
<b>Objetividad</b>	Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.
<b>Plan de mejoramiento</b>	Instrumento de autoevaluación que permite relacionar las debilidades detectadas durante un proceso evaluador y sus respectivas acciones de mejora, las cuales pueden ser correctivas o preventivas.
<b>Seguimiento</b>	Proceso documentado que se lleva a cabo para la comprobación de la correcta ejecución y cumplimiento de actividades establecidas y planeadas.
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Documentos internos de referencia</b>	Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad asociados con este procedimiento y Normatividad Legal vigente aplicable.
<b>Documentos externos controlados</b>	Norma ISO 9001: 2015 - Modelo Estándar de Control Interno (MIPG)
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p><b>ELABORAR PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, con su equipo de trabajo, planea las Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones de la vigencia en el Formato "<i>Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones - E101PR01F03</i>", de acuerdo a los criterios establecidos, a las disposiciones generales del Procedimiento y conforme a la priorización establecida en el Formato de "<i>Priorización de Auditorías E101PR03F08</i>".</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Primer mes de la vigencia	<p>Formato Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones - E101PR01F03</p> <p>Formato Priorización de Auditorías E101PR03F08</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Elaborar[Elaborar Plan Anual]     Elaborar --&gt; Aprobar[Aprobar Plan Anual]         </pre>
2	<p><b>APROBAR PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación, la Planeación de las Auditorías, Evaluaciones y Seguimientos de la vigencia en el Formato "<i>Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones - E101PR01F03</i>".</p>	Comité de Institucional Coordinación de Control Interno	1ra Sesión del Comité en la vigencia	<p>Acta de Reunión G102PR2F01</p> <p>Asistencia a Reuniones - G102PR02F02</p>	<pre> graph TD     Aprobar[Aprobar Plan Anual] --&gt; 6.1((6.1))     Aprobar --&gt; 6.2((6.2))         </pre>
<b>6.1 EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>					
6.1.1	<p><b>ASIGNAR LOS RECURSOS PARA LA AUDITORÍA</b></p> <p>Para desarrollar la auditoría se debe garantizar la disponibilidad de los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Financieros: Verificar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las Auditorías.</li> <li>- Recursos Físicos: Verificar la disponibilidad física de un lugar adecuado para la ejecución de las auditorías in-situ y para el trabajo de revisión documental y consolidación de información por parte de los auditores.</li> <li>- Recursos Humanos: Verificar la disponibilidad de tiempo por parte de los auditores, los responsables y líderes de los procesos a auditar de acuerdo al Plan de Auditoría.</li> <li>- Recursos Tecnológicos: Verificar la disponibilidad de la información y tecnologías de información para desarrollar la auditoría como: aplicativos internos, software, equipos de cómputo, internet e intranet, página web, etc.</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	1 mes antes del inicio de la Auditoría	No requiere	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Asignar[Asignar Recursos]         </pre>
6.1.2	<p><b>DESIGNAR AUDITOR A EJECUTAR LA AUDITORÍA</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, designa el (los) Auditor(es) que efectuará(n) la Auditoría, teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad Auditora Interna.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Mínimo 8 días antes del inicio de la Auditoría	No requiere	<pre> graph TD     Designar[Designar Auditor]         </pre>
6.1.3	<p><b>ELABORAR, REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>El Auditor Líder elabora el Plan de Auditoría determinando las actividades a desarrollar, fecha, hora y auditor (es) asignado(s), teniendo en cuenta los criterios de planificación establecidos en el Formato de "<i>Plan de Auditoría - E101PR03F04</i>" y lo remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	Jefe Oficina de Control Interno y Auditor Líder	Mínimo 5 días antes del inicio de la auditoría	Plan de Auditoría E101PR03F04	<pre> graph TD     Elaborar[Elaborar, Revisar y Aprobar Plan de Auditoría]         </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.4	<p><b>INFORMAR AL AUDITADO SOBRE EL INICIO DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>Comunicar al auditado mediante memorando sobre el inicio de la Auditoría, incluyendo como mínimo el objetivo, alcance y presentación del Auditor o Equipo Auditor y haciendo referencia a lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad Auditora Interna.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Mínimo 5 días antes del inicio de la auditoría	Modelo para la elaboración de memorandos A104PR02MO1	
6.1.5	<p><b>EJECUTAR LA AUDITORÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El auditor aplicará la metodología necesaria para la comprobación de la correcta ejecución y cumplimiento del Proceso, Procedimiento o Actividad objeto de Auditoría.</li> <li>El auditor verificará la efectividad de las acciones de mejora producto de Auditorías realizadas durante el año anterior sobre temas relacionados y evaluará si los hallazgos son reincidentes o se eliminaron las causas que los generaron.</li> <li>En caso necesario el Auditor puede programar mesas de trabajo con los auditados para aclarar aspectos relacionados con el objeto de Auditoría, dejando evidencia de la asistencia a la reunión.</li> </ul> <p>(* En caso necesario se podrá prorrogar el tiempo establecido para la ejecución de la Auditoría, previa autorización del Jefe de la Oficina de Control Interno)</p>	Equipo de Auditores	*Hasta 30 días hábiles	Asistencia a Reuniones - G102PR02F02	
6.1.6	<p><b>CONSOLIDAR HALLAZGOS Y ELABORAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b></p> <p>Una vez terminada la ejecución de la auditoría, el Auditor o Equipo Auditor, consolida los hallazgos de auditoría y elabora el Informe Preliminar de Auditoría realizando un balance general de los resultados obtenidos y lo remite al Jefe de la Oficina de Control Interno, para su revisión.</p>	Auditor Líder	Máximo 5 días hábiles después de terminar la ejecución de la auditoría	Informe Preliminar de Auditoría Interna E101PR01F01	
6.1.7	<p><b>REVISAR EL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b></p> <p>El Jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, recibe del Auditor el Informe Preliminar, lo revisa evaluando que sea congruente y claro y según sea el caso, solicita al Auditor Líder los ajustes pertinentes para proceder a la liberación del Informe Preliminar de Auditoría.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Máximo 2 días hábiles después de recibido el Informe Preliminar	Informe Preliminar de Auditoría Interna E101PR01F01	
6.1.8	<p><b>LIBERAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante memorando se remite al auditado el Informe Preliminar para que en caso de tener observaciones sobre el mismo, las presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.</li> <li>El auditado debe tener en cuenta que las observaciones no son para justificar las debilidades presentadas en el informe preliminar, sino para sustentar con evidencia suficiente y pertinente los hallazgos allí relacionados, en caso que se requiera desvirtuar alguno.</li> </ul> <p>🚫 Informe Preliminar Presentado al Auditado</p>	Equipo de Auditores y Auditado	Máximo 2 días hábiles después del aval del Jefe de la OCI	Modelo para la elaboración de memorandos A104PR02MO1 Informe Preliminar de Auditoría - E101PR01F01	
6.1.9	<p><b>PREPARAR Y LIBERAR INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez transcurrido el plazo para que el auditado, en caso de considerarlo necesario, presente sus observaciones al informe preliminar y sustente sus aclaraciones con evidencia suficiente y pertinente, el auditado revisa los nuevos soportes y si estos aplican para desvirtuar o aclarar algún aspecto relacionado en el informe, el Auditor ajusta y libera el Informe Definitivo de Auditoría.</li> <li>Luego de ajustado el Informe Definitivo, se remite mediante memorando radicado al Director General de Colciencias con copia al auditado y a las demás dependencias que tengan relación con los hallazgos presentados en el Informe de Auditoría.</li> </ul> <p>🚫 Informe Definitivo Presentado al Director General con copia al Auditado y a las demás dependencias que correspondan</p>	Equipo de Auditores	Máximo 2 días hábiles después de transcurrido el plazo para que el Auditado presente observaciones	Modelo para la elaboración de memorandos A104PR02MO1 Informe Definitivo de Auditoría - E101PR01F01	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.1.10	<p><b>ESTRUCTURAR Y PRESENTAR PLAN DE MEJORAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en el Informe Definitivo de Auditoría, el Auditado elabora y presenta un Plan de Mejoramiento con acciones de mejora preventivas y/o correctivas para subsanar las debilidades evidenciadas por el Auditor, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo que no supere un año.</li> <li>Si en las acciones a ejecutar para subsanar los hallazgos del informe, interviene otra(s) dependencia(s) distinta(s) a la dependencia responsable del proceso auditado, ésta dependencia deberá coordinar su elaboración con las otras áreas que tengan competencia en la ejecución de dichas acciones y consolidar antes de remitir el Plan de Mejoramiento a la OCI.</li> </ul> <p><b>🕒 Plan de mejoramiento presentado por el auditado a la OCI</b></p>	Dueño del Proceso, Procedimiento o Responsable del Plan de Mejoramiento	Máximo 8 días hábiles después de recibido el Informe Definitivo	Plan de Mejoramiento E101PR01F04	<pre> graph TD     A[Estructurar y Presentar Plan de Mejoramiento] --&gt; B[Aprobar Plan de Mejoramiento]     B --&gt; C[Seguimiento Plan Mejoramiento]     C --&gt; D[Fin]           </pre>
6.1.11	<p><b>APROBAR PLAN DE MEJORAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez recibido el Plan de Mejoramiento por parte del Responsable, el Jefe de la Oficina de Control Interno junto con el Auditor o Equipo Auditor, revisan la pertinencia de las acciones propuestas por el Auditado en el Plan de Mejoramiento para su aprobación sin novedad.</li> <li>En caso de considerarlo necesario, el Auditor se puede pronunciar por escrito sobre el Plan de Mejoramiento, solicitando su ajuste y nueva presentación en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y una vez recibido en la OCI, se asimila como la versión final suscrita por el Responsable del Plan de Mejoramiento.</li> </ul>	Jefe de la OCI Auditor(es)	Según fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento	Modelo para la elaboración de memorandos A104PR02MO1 o Correo Electrónico	<pre> graph TD     A[Aprobar Plan de Mejoramiento] --&gt; B[Seguimiento Plan Mejoramiento]     B --&gt; C[Fin]           </pre>
6.1.12	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La OCI, realizará seguimiento a las acciones incluidas en el Plan de Mejoramiento verificando su cumplimiento.</li> <li>En caso de ineffectividad de una acción de mejoramiento evidenciada en la reincidencia de una debilidad o la materialización de un riesgo; el Auditor solicitará al Responsable del Plan de Mejoramiento, la suscripción de un nuevo Plan con acciones efectivas.</li> <li>En caso de incumplimiento de las acciones de mejora, por parte del Responsable del Plan; el Auditor con aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno, reportará dicho incumplimiento a la Dirección General con copia al Auditado.</li> <li>El Auditor hará seguimiento al Plan de Mejoramiento y alertará por escrito al dueño de proceso sobre su cumplimiento en términos de oportunidad y efectividad.</li> </ul>	Equipo de Auditores	De acuerdo con la fecha de vencimiento de las Acciones de Mejora	Plan de Mejoramiento E101PR01F04	<pre> graph TD     A[Seguimiento Plan Mejoramiento] --&gt; B[Fin]           </pre>
<b>6.2 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO O DE EVALUACIÓN</b>					
6.2.1	<p><b>DESIGNAR PROFESIONAL PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO O LA EVALUACIÓN</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, designa al Profesional o Profesionales que realizarán las Actividades de Seguimiento o Evaluación para que planifiquen su trabajo.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Mínimo 2 días antes del inicio del Seguimiento o Evaluación	No requiere	<pre> graph TD     A([Inicio]) --&gt; B[Designar Profesional]           </pre>
6.2.2	<p><b>INFORMAR AL DUEÑO DE PROCESO SOBRE EL INICIO DEL SEGUIMIENTO O LA EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica por escrito mediante memorando o correo electrónico al Dueño de Proceso sobre el inicio de un Seguimiento o Evaluación, incluyendo como mínimo el objetivo, alcance y presentación del Profesional de Control Interno que desarrollará la actividad.</li> <li>En casos especiales y debidamente justificados por la OCI, el Seguimiento o Evaluación podrá iniciarse sin previo aviso al Dueño del Proceso o dependencia objeto de dicho Seguimiento o Evaluación.</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	Mínimo 2 días antes del inicio del Seguimiento o Evaluación	Modelo para la elaboración de memorandos A104PR02MO1 o Correo Electrónico	<pre> graph TD     A[Informar al Dueño de Proceso]           </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS O EVALUACIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.2.3	<p><b>EJECUTAR EL SEGUIMIENTO O LA EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Informes de Seguimiento o de Evaluación, se desarrollarán de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente que le aplique, las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina de Control Interno y los criterios definidos en las normas, o definidos por el Ente Externo que lo solicite.</li> <li>Los Informes de Seguimiento o de Evaluación de Ley se presentarán teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las normas, o por el Ente Externo que lo solicite y de conformidad con los criterios establecidos para su presentación.</li> <li>Según aplique el tipo de Seguimiento o de Evaluación, el Profesional de Control Interno verificará los resultados de Auditorías internas y externas realizadas durante el año anterior sobre temas relacionados y evaluará si las debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones han sido subsanadas o por el contrario son reincidentes, se materializaron y no se incorporaron acciones efectivas para superarlas.</li> <li>De acuerdo con el análisis anterior, el Profesional designado para el Seguimiento o la Evaluación, informará al Jefe de la Oficina de Control Interno, si existe la necesidad de dar inicio a una Auditoría Interna de Gestión para ampliar el alcance y muestra a evaluar.</li> </ul>	Profesionales de la OCI	<p>Según la necesidad del Seguimiento o la Evaluación</p> <p>y/o</p> <p>De acuerdo a lo establecido por el Ente Externo</p>	No requiere	 <p>Desarrollar Seguimiento o Evaluación</p>
6.2.4	<p><b>ELABORAR Y PRESENTAR INFORME DEFINITIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Según aplique, una vez culminado el trabajo de campo, el Profesional asignado para el Seguimiento o la Evaluación, procede a elaborar Informe Definitivo y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, quién en caso de considerarlo necesario solicitará los ajustes pertinentes para su posterior liberación.</li> <li>Es discrecional del Jefe de la OCI, requerir la aplicación del Formato "Informe de Auditoría, Seguimiento o Evaluación - E101PR01F01" o solicitar documentar el informe en los formatos preestablecidos por el Ente Externo u otro formato que cumpla con los criterios establecidos para su presentación.</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Según la necesidad del Seguimiento o la Evaluación</p> <p>y/o</p> <p>De acuerdo a lo establecido por el Ente Externo</p>	<p>Informe de Auditoría, Seguimiento o Evaluación - E101PR01F01"</p> <p>y/o</p> <p>Según criterio solicitado por el Ente Externo o el Jefe de la OCI</p>	 <p>Elaborar y Presentar Informe Definitivo</p>
6.2.5	<p><b>LIBERAR INFORME DEFINITIVO</b></p> <p>Según aplique y con el aval del Jefe de la Oficina de Control Interno se libera el Informe Definitivo de Seguimiento o de Evaluación con las respectivas recomendaciones y se remite mediante memorando radicado o correo electrónico dirigido al Dueño de Proceso evaluado o competente(s) para recibir el informe.</p> <p><b>🔴 Informe Definitivo Presentado al Dueño de Proceso</b></p>	Equipo de Auditores	<p>Máximo 2 días hábiles después del aval del Jefe de la OCI</p>	<p>Modelo para la elaboración de memorandos A104PR02M01</p> <p>y/o</p> <p>Según criterio solicitado por el Ente Externo o el Jefe de la OCI</p>	 <p>Liberar Informe Definitivo</p> <p>Fin</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2010-04	Todos	Se crea documento
1	2010-10	6 8	Se ajustan actividades del descriptivo del procedimiento Se elimina el numeral correspondiente a indicadores, en respuesta a que la medición se realizará por proceso con los indicadores señalados en la caracterización.
2	10/04/2013	Todos	Se ajusta el nombre del procedimiento a "Auditorias y seguimientos a procesos y procedimientos institucionales" Se ajusta el objetivo, alcance, disposiciones generales, actividades, definiciones, actividades del descriptivo del procedimiento y puntos de control y se incluyen tiempos. Se elimina el numeral correspondiente a registros.
3	24/06/2015	Todos	Se rediseña el SGC
4	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	Todos	Se actualizan todas las actividades Se incluye el formato de Plan de Mejoramiento por Procesos Se actualizan las definiciones Se actualizan puntos de control Se actualiza en el nuevo formato de procedimientos
5	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	Todos	Se actualizan todas las actividades Se actualizan los tiempos Se actualizan puntos de control Se actualiza flujograma Se actualizan Objetivos y Alcance Se actualiza logo



7. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación	
6	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	1 y 2 6	Se actualiza Objetivo y Alcance Se actualiza todas las actividades incluyendo dos capítulos, con el fin de identificar las actividades aplicables para las auditorías internas y la ejecución de seguimiento o evaluaciones. Se actualiza los tiempos Se actualiza flujograma	
V	Elaboró		Revisó	Aprobó
6	<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
	Guillermo Alba Cárdenas		Guillermo Alba Cárdenas Adriana Pereira Oviedo	Guillermo Alba Cárdenas
	<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
	Jefe Oficina de Control Interno		Jefe Oficina de Control Interno Contratista Equipo Calidad	Jefe Oficina de Control Interno