
	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 1 de 18
		Fecha: 03/02/2026

0. Descripción del cambio

Versión	Fecha	Ítem Modificado Descripción
0	01-12-2008	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.
1	08-04-2011	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.
2	13-04-2012	Se integran los procedimientos de auditorías internas de calidad y de gestión para cierre de la no conformidad detectada por el lcontec
3	13-11-2013	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.
4	29-09-2014	Se incluyeron términos y definiciones. Se revisa la actividad especificando los medios de comunicación del plan específico de auditoría. Se revisa la actividad 3, especificando tiempos de entrega del resultado de la auditoría e incluyendo al Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión Integral para entregar copia del informe. Se revisa la actividad 4 especificando que el plan de acción lo presenta el responsable del proceso dentro de los (5) días hábiles siguientes de recibir los resultados de la auditoría. Se incluye la actividad 6 para verificar el cumplimiento del programa de auditorías integrales por parte del representante de la Dirección. Se actualiza el marco legal y logo Institucional
5	25-04-2018	Se realizan cambios por la adecuación de formatos del procedimiento y para ajustarlo al nuevo modelo integrado de gestión y planeación – MIPG
6	03/02/2026	Se realiza modificación a todo el proceso de Auditoría Interna de Gestión, ajustando el objeto de esta, las actividades realizadas en cada una de la etapa

AGREGAR CASILLAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 2 de 18
		Fecha: 03/02/2026

1. Objetivo:

Definir los lineamientos que aseguren la ejecución de las auditorías internas de gestión en los procesos y subprocesos del Instituto de Tránsito de Boyacá. El objetivo es evaluar la aplicación correcta de los procesos y procedimientos en las actividades de gestión, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la alta dirección, la protección de los recursos organizacionales y una administración adecuada frente a riesgos que puedan impedir su logro. Asimismo, mediante el ejercicio de la auditoría, se aplicarán medidas para prevenir, detectar y corregir desviaciones internas, implementando acciones correctivas que aborden la causa raíz de estas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los procesos y/o subprocesos Auditados del Sistema de Gestión del Instituto de Tránsito de Boyacá, inicia con el diseño del Plan de Auditoría de Gestión y termina con la suscripción del Plan de Mejoramiento por el proceso Auditado.

3. Definiciones

Auditado: Proceso o actividades a las cuales se les realiza una auditoría.

Auditor: Persona o grupo de personas con la competencia para llevar a cabo una auditoría.


Auditoría Interna: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas objetivamente para determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Causa: es la razón básica (o las razones) por la(s) que ocurrió la condición o también el motivo del incumplimiento del criterio

Criterio de Auditoría: Normas, procedimientos, Políticas, requisitos usados como referencias vigentes en la auditoría contra los cuales el auditor compara sus evidencias.

Efecto: El efecto es el resultado, el fin, la conclusión, la consecuencia, lo que se deriva de una causa, de ahí proviene el principio fundamental causa-efecto, de la ciencia y de la filosofía. El término efecto proviene del latín effectus, y posee varios significados dependiendo del área en

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 3 de 18
		Fecha: 03/02/2026

el que se utiliza.

Evidencia de la auditoría: Registro, declaración de hechos, o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

Fuente de Criterio: El criterio emana de la fuente de criterio y se utiliza como base para determinar el grado de cumplimiento de normas, metas u objetivos de una organización; es el referente para evaluar la condición actual.

Hallazgo de auditoría: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser), establecida al aplicar pruebas de auditoría.

Observación de Auditoría: Se entiende como el apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en hallazgos futuros, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

Programa de Auditoría Interna: Documento que establece los objetivos, alcances, cronogramas de la auditoría interna, procesos y/o dependencia a auditar, fundamentos legales y equipo auditor.


Plan de auditoría: Es un conjunto de elementos que intervienen en la Planeación, teniendo en cuenta los lineamientos, objetivos, alcance, criterios, recursos y actividades para llevar a cabo una auditoría.

Papeles de Trabajo: Es toda la documentación recaudada y elaborada por el auditor para soportar las pruebas aplicadas que respaldan la opinión consignada en el informe.

Reunión de apertura: Momento inicial a la ejecución de la auditoría en la cual participan los auditados y los auditores, utilizada para presentar a los participantes, recordar el objeto y alcance de la auditoría, confirmar el plan que se va a iniciar, determinar la forma de desarrollar la auditoría, confirmar la asignación de recursos y acordar la reunión de cierre.

Reunión de cierre: Reunión en la que participan los auditados y los auditores, una vez finalizada la auditoría, en la cual se presentan todos los hallazgos y conclusiones de la auditoría, tanto positivos como negativos para que el responsable del área o proceso auditado conozca los

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSED TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 4 de 18
		Fecha: 03/02/2026

resultados y pueda iniciar la definición de las acciones a seguir

4. Políticas de Operación

El ciclo de la realización de las Auditorías Internas de Gestión debe cumplir con las siguientes etapas:

- 4.1. ETAPA DE PLANEACIÓN:** el auditor identifica las auditorias aprobadas por el Comité institucional de Control Interno para la vigencia, el jefe de control interno de Gestión es el responsable de dirigir, coordinar y responder por el proceso Auditado. El Auditor socializa la lectura del CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN y el diligenciamiento del formato FR-CDG-20 Compromiso de Confidencialidad y ético del Auditor, el cual quedará dentro del expediente de la Auditoría interna de Gestión.


El Auditor, elaboran el Plan de Auditoria diligenciando el formato FR-CDG-02 denominado Plan de Auditoria de Gestión en su versión vigente a la fecha de la Auditoria.

- 4.2. ETAPA DE EJECUCIÓN:** una vez aprobado el plan de la auditoría interna de gestión, elaboran la comunicación a los procesos y/o Subproceso auditado para la apertura de la Auditoría, indicando fecha, hora y lugar. Se realiza la apertura, firman la carta de Salvaguarda y el Acta de apertura. Solicitan la información estimada para desarrollar el proceso de auditoría, el auditor puede requerir al proceso las veces que estime necesarias, bien sea porque esta llegue incompleta o que dentro del proceso evidencia la necesidad de complementarla; igualmente pueden realizar visitas de campo.

El plazo máximo para que el responsable del proceso y/o subproceso de contestación es de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día de enviada la solicitud. El proceso y/o subproceso auditado puede solicitar prórroga para él envió de la información por escrito, antes del vencimiento inicial. Esta prórroga se puede conceder por tres (3) días hábiles, por una sola vez.

Recibida la información se procede a su análisis, a la aplicación de pruebas de auditoría, al trabajo de campo si al lugar a ello, a la aplicación de cuestionarios, encuestas, inspecciones, visitas técnicas, análisis de muestras, todo lo que estimen necesario para

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 5 de 18
		Fecha: 03/02/2026

ejecutar un ejercicio Auditor. El auditor debe diseñar sus papeles de trabajo que formaran parte del expediente de Auditoría, de igual forma cada vez que se reúnan deben elaborar el Acta de Control Interno de gestión.

- 4.3. ETAPA DE ELABORACIÓN INFORME DE AUDITORIA:** analizada la información, el equipo auditor, elabora el informe preliminar, una vez socializado y con las observaciones realizadas, proceden al ajuste de este, y proceden a comunicar al proceso y/o subproceso auditado el cierre de la auditoria, indicando la fecha, hora y sitio de la reunión de cierre, donde se informará el resultado de la auditoria y entrega y comunicación del informe preliminar.


En la comunicación de remisión del informe preliminar se le comunica que cuentan con un término de ocho (8) días hábiles para presentar las objeciones con sus respectivas evidencias al informe preliminar, contados a partir del día siguiente hábil de la reunión de cierre; de no presentar las objeciones dentro del término establecido, el informe preliminar quedará en firme y se procederá a la elaboración y envío del informe final.

- 4.4. ETAPA DE OBJECCIÓN, ELABORACIÓN INFORME FINAL Y COMUNICACIÓN:** Cumplido el término y recibidas las objeciones se procede a la evaluación y validación de respuesta del auditado; una vez definidas las observaciones que quedaran en firme el auditor procede a elaborar el informe final y el formato de correlación hallazgos riesgos, se procede a emitir la comunicación de remisión del informe final con los anexos correlación hallazgos riesgos y el formato evaluación y validación de respuesta del auditado. Dentro de la comunicación el auditor debe informar al proceso y/o subproceso auditado que deben suscribir el Plan de mejoramiento.

- 4.5. ETAPA DE ACCIONES CORRECTIVAS, RIESGOS MATERIALIZADOS E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS (correlación hallazgos riesgos):**

El jefe oficina de control interno de gestión, debe enviar comunicación a la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, la relación de los Riesgos Materializados producto de las Auditorías Internas de Gestión, para el seguimiento de las ACCIONES CORRECTIVAS, al igual que informar los riesgos nuevos que se identificaron en cada proceso y/o subproceso auditado, para la actualización de Mapa de Riesgos y su monitoreo cuatrimestral.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 6 de 18
		Fecha: 03/02/2026

Esta actividad debe ser monitoreada igualmente por el auditor responsable de la Gestión del Riesgo de la Oficina de Control Interno de Gestión, en las evaluaciones cuatrimestrales de la Gestión del Riesgo de la Entidad.

4.6. ETAPA DE COMUNICACIÓN ALTA GERENCIA-PUBLICACIÓN: el auditor enviará comunicación con copia del informe final a la alta dirección (Gerente ITBOY), para los fines pertinentes; de igual forma debe enviar la información para la publicación del informe final en el Sede Electrónica de la Entidad.


4.7. ETAPA PLAN DE MEJORAMIENTO: el auditor dentro de la comunicación del Informe Final, le indica al proceso y/o subproceso que cuentan con un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del informe Final, para suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento. Si el proceso auditado antes del vencimiento del término para la suscripción, no solicita por escrito prórroga para la presentación del respectivo Plan, el auditor enviará comunicación al proceso indicando que se venció el Plazo, que cuentan con un término de tres (3) días hábiles para suscribir el Plan; igualmente se les notificará en el mismo escrito, que de no presentar el Plan de Mejoramiento dentro del tiempo señalado, el auditor, enviará una tercera comunicación, solicitando que suscriban de forma inmediata, dicha comunicación se enviará con copia a Control Interno Disciplinario, so pena de las consecuencias que esto implique.

Si el proceso solicita la prórroga por escrito, él auditor dará la respuesta otorgando ocho (8) días hábiles para la suscripción del Plan. De presentarse incumplimiento a la prórroga, el auditor enviará comunicación al proceso, indicando el incumplimiento con copia a Control Interno Disciplinario.

El proceso Auditado puede solicitar Mesas de trabajo a la Oficina de Control Interno de Gestión, por escrito o de forma verbal coordinando con el jefe de la oficina de control interno de Gestión y el equipo de auditor, para asesorarlos en los temas que estimen conveniente. Las mesas se deben dar dentro de los plazos establecidos para la suscripción del Plan de Mejoramiento.

Una vez aprobado el Plan de mejoramiento, el auditor envía comunicación al proceso y/o subproceso auditado copia del plan e informa que este tiene una vigencia de 6 meses para su cumplimiento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 7 de 18
		Fecha: 03/02/2026

4.8. ETAPA DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO Y PLAN ANUAL DE AUDITORIA: El jefe de Control interno de Gestión debe realizar seguimiento cada dos meses al Plan de Mejoramiento y al Plan Anual de Auditoría.

4.9. ETAPA DE ARCHIVO: El auditor con su equipo debe organizar la carpeta de la Auditoría, según las Tablas de Retención Documental (TRD) verificando que los documentos correspondan a la auditoría y proceda a la custodia.

4.10. COMPETENCIAS DE LOS AUDITORES:

La base ética de los Auditores, que deben guardar dentro de todo el proceso auditor, se encuentra consignado en el CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. De conformidad con el desarrollo de herramientas para acciones del cambio adelantadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y como parte del ambiente de control que dispone las condiciones mínimas para la implementación de la Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los auditores de la Oficina Coordinadora del Control Interno, acogen como guía e ideal como servidores públicos colombianos, los siguientes valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; lo anterior, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

-Actuar con probidad, buena fe, mantener el honor, dignidad y capacidad profesional, asumiendo la responsabilidad profesional con relación a sus informes.


-Cimentar su reputación en la honestidad, laboriosidad y capacidad profesional.

-Mantener en completa integridad y objetividad la información que se le ha dado de manera confidencial, para ofrecer una mejor calidad de su función con el fin de que la entidad quede conforme con la labor desempeñada.

-Mostrar respeto y transparencia en todas sus actuaciones, con sus compañeros, usuarios, proveedores y demás agentes que intervengan en el ejercicio de sus labores.

-Obtener evidencia suficiente, confiable y útil para lograr de manera eficaz los objetivos de la auditoría.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026


	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 8 de 18
		Fecha: 03/02/2026

Las demás que considere pertinente el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.

5. Descripción de Actividades


ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	Formulación de Plan anual de auditorías teniendo en cuenta criterios de priorización mediante el Mapa de Riesgos de la entidad y el ciclo de rotación de auditorías, utilizando el formato FR-CDG-01 vigente.	Formato FR-CDG-01 Programa anual auditoria
2	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Citar y presentar en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; documento FR-CDG-01 vigente.	Formato FR-CDG-01 Programa anual auditoria
3	Jefe oficina asesora de control interno/ Profesional área de sistemas o quien haga sus veces	Una vez aprobado por el comité de control interno se solicita la publicación del programa anual de auditorías, "Control de publicaciones de información página web.	formato FR-COM-01 "Control de publicaciones de información página web".
4	Jefe oficina asesora de control interno/ equipo auditor	El jefe Oficina Asesora de Control Interno elabora o dispone la elaboración de la comunicación de salida (oficio remisario) por medio de correo electrónico dirigida al líder del proceso y/o subproceso objeto de auditoría mediante la cual se informa la apertura de la Auditoría Interna de Gestión su objetivo, así como la fecha, el lugar y la hora previstos para la realización de dicha apertura.	Formato FR-CDG-02 Plan Específico de Auditorias
5	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Se lleva a cabo la reunión de apertura de la Auditoría Interna de Gestión, la cual es presidida por el jefe de Control	Formato FR-CDG-02 Plan específico de auditoria

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 9 de 18
		Fecha: 03/02/2026


		Interno de Gestión. En dicha sesión se presenta el equipo auditor y el Plan de Auditoría de Gestión, formato FR-CDG-02, y se procede a la suscripción de la Carta de Salvaguarda formato FR-CDG-19 por parte del responsable del proceso y/o subproceso auditado. Se firma el Acta de instalación o Cierre de Auditoría, formato FR-CDG-09.	Formato FR-CDG-19 Carta salvaguarda Formato FR-CDG-09 Acta reunión auditoría
6	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	El jefe Oficina Asesora de Control Interno elabora la solicitud de la información requerida para el desarrollo de la auditoría. Teniendo en cuenta el Plan de Auditoría Interna de Gestión. El término máximo para que el responsable del proceso auditado suministre la información solicitada por el equipo auditor será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al envío de la solicitud. El proceso auditado podrá solicitar, por escrito, ampliación o prórroga para la entrega de la información, la cual podrá concederse por un término adicional de hasta tres (3) días hábiles, por una sola vez.	Compromiso de confidencialidad y ético del auditor FR-CDG-20
7	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	El jefe Oficina Asesora de Control Interno recibe la información remitida y la socializa con el equipo auditor. En caso de que dicha información no corresponda a lo solicitado o no sea entregada en su totalidad, se comunicará mediante oficio al responsable del proceso y/o subproceso auditado, informando la situación y precisando los requerimientos necesarios para dar continuidad a la auditoría. Así mismo, los auditores deberán efectuar seguimiento a las comunicaciones radicadas a los procesos	Formato FR-CDG-04 Consolidación de resultados auditoría Formato FR-CDG-21 Evaluación y validación respuesta del auditado

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 10 de 18
		Fecha: 03/02/2026


		y/o subprocesos.	
8	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	<p>El jefe Oficina Asesora de Control Interno, en conjunto con el equipo auditor y con fundamento en la información recibida, con fundamento en la información recibida, ejecuta las actividades de auditoría conforme a los procedimientos, criterios y alcance definidos en el Plan de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para tal efecto, se aplican las pruebas de auditoría pertinentes, entre las que se incluyen, sin limitarse a, trabajo de campo, aplicación de cuestionarios, pruebas, encuestas, inspecciones, visitas técnicas y análisis de muestras. Según formato FR-CDG-03 lista de verificación. • El Auditor y el equipo auditor deberán dejar constancia formal de las reuniones realizadas para el seguimiento y socialización del avance de la auditoría, mediante actas debidamente numeradas, que incluyan el registro de asistencia correspondiente. 	Formato FR-CDG-03 Lista de verificación
9	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	<p>Elaborar el informe preliminar de auditoría, incorporando como mínimo los siguientes elementos: la fecha de realización de la auditoría; la identificación del proceso y/o subproceso auditado; el objetivo general y los objetivos específicos; la metodología aplicada; el análisis de riesgos; las fortalezas identificadas en el proceso auditado; y las observaciones formuladas, las cuales deberán estructurarse con su respectivo título, criterio, condición, causa y efecto.</p>	Formato FR-CGD-22 Informe preliminar Formato FR-CDG-07 "Informe Final de auditoría"

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 11 de 18
		Fecha: 03/02/2026


		Así mismo, el informe deberá contener recomendaciones. Finalmente, se deberá dejar constancia del responsable de la elaboración del informe, del equipo auditor participante y de la fecha de aprobación del informe preliminar.	
10	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	Se lleva a cabo la reunión de cierre en la cual se presenta el informe preliminar, se comunican los resultados de la auditoría y las observaciones identificadas. Así mismo, se informa al proceso y/o subproceso auditado que, de conformidad con la política de operación del procedimiento de Auditoría Interna de Gestión, contará con un término de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la realización de la reunión de cierre, para formular objeciones al informe preliminar, allegando las evidencias que las sustenten. En caso de no presentarse objeciones dentro del término establecido, o si el proceso y/o subproceso auditado manifiesta expresamente que no formulará objeciones, el informe preliminar quedará en firme y se procederá a la remisión del informe final.	Formato FR-CDG-22 Informe preliminar Formato FR-CDG-09 Acta de reunión de auditoria
11	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	El jefe Oficina Asesora de Control Interno y su equipo de trabajo, una vez cumplido el plazo establecido para la comunicación de las observaciones por el proceso auditado al informe preliminar. En caso de que el proceso Auditado no presente objeciones al informe preliminar, los auditores igualmente elaboran el formato FR-CDG-05 colocando que no hubo objeciones y proceden a elaborar el Informe final	formato FR-CDG-05 Acciones de Mejoramiento
12	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	El jefe Oficina Asesora de Control Interno luego de analizada la información enviada por el proceso auditado, elaboran el Informe final teniendo en cuenta los criterios descritos en el formato FR-CDG-07, de igual forma	Formato FR-CDG-07 Informe final de Auditoria Formato FR-CDG-04 Consolidación de resultados

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 12 de 18
		Fecha: 03/02/2026


	<p>anexando el formato FR-CDG-04 Corrección Hallazgos Riesgos y el formato FR-CDG-14 plan de mejoramiento, dentro de dicha comunicación el Jefe de Control Interno dentro de dicha comunicación, los auditores le indican al proceso y/o subproceso que cuentan con un plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del Informe Final, para suscribir el respectivo PLAN DE MEJORAMIENTO.</p> <p>Si el proceso auditado antes del vencimiento del término para la suscripción del Plan de Mejoramiento, no solicita por escrito prórroga para la presentación del respectivo Plan, el Jefe de Control Interno enviará comunicación al proceso, indicando que se venció el plazo, que cuentan con un término de tres (3) días hábiles para suscribir el Plan; igualmente se les notificará en el mismo escrito, que de no presentar el Plan de Mejoramiento dentro del tiempo señalado, el Jefe de Control Interno, enviará una tercera comunicación, solicitando que suscriban de forma inmediata el Plan de Mejoramiento; dicha comunicación se enviará con copia a Control Interno Disciplinario, so pena de las consecuencias que esto implique.</p> <p>Si el proceso solicita la prórroga por escrito, él jefe Control Interno dará la respuesta otorgando ocho (8) días hábiles para la suscripción del Plan. De presentarse incumplimiento a la prórroga concedida, el auditor líder enviará comunicación al proceso, indicando el incumplimiento con copia a Control Interno Disciplinario.</p>	<p>auditoria Formato FR-CDG-14 Plan de Mejoramiento</p>
--	---	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 13 de 18
		Fecha: 03/02/2026

		El proceso auditado puede solicitar Mesas de trabajo a la Oficina de Control Interno de Gestión, por escrito o de forma verbal coordinando con la oficina de control interno de Gestión y el equipo de auditoría, para asesorarlos en los temas que estimen conveniente, las mesas se deben dar dentro de los plazos establecidos para la suscripción del Plan de Mejoramiento.	
13	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	El jefe Oficina Asesora de Control Interno comunica al responsable de la Oficina Asesora de planeación, como segunda línea de defensa el consolidado de los riesgos que se materializaron como resultado de las Auditorías Internas de Gestión, para el correspondiente seguimiento a las acciones correctivas.	Jefe oficina asesora de Planeación
14	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión/ equipo de trabajo	El jefe Oficina Asesora de Control Interno enviara comunicación con copia del Informe Final de las auditorías realizadas a la Alta Dirección, (Gerencia ITBOY), para los fines pertinentes. De igual forma le remite la información al control de publicaciones página web.	Formato FR-CDG-04 Consolidación de resultados de auditoria

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSEDT TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 14 de 18
		Fecha: 03/02/2026


6. Marco Normativo

ENTIDAD	AÑO	NORMATIVA
CONGRESO DE COLOMBIA	1991	Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269
CONGRESO DE COLOMBIA	1993	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"
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	2015	DECRETO 1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

7. Listado de anexos

No	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Programa anual de auditorias	FR-CDG-01
2	Formato	Plan específico de auditorias	FR-CDG-02
3	Formato	Lista de verificación	FR-CDG-03
4	Formato	Consolidación de resultados de auditorias	FR-CDG-04
5	Formato	Acción de mejora	FR-CDG-05
6	Formato	Informe final de auditoria	FR-CDG-07
7	Formato	Acta de reunión de auditoria	FR-CDG-09
8	Formato	Plan de mejoramiento auditorías por proceso	FR-CDG-14
9	Formato	Carta de salvaguardia	FR-CDG-19

Elaboró		Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSED TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026


	PROCEDIMIENTO	Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN	Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Página 15 de 18
		Fecha: 03/02/2026

10	Formato	Compromiso de confidencialidad y ético del auditor	FR-CDG-20
11	Formato	Evaluación y validación respuesta del auditado	FR-CDG-21
12	Formato	Informe Preliminar	FR-CDG-22

8. Documentos y registros asociados

NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE REPETICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Programa anual de auditorias	FR-CDG-01	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Plan específico de auditorias	FR-CDG-02	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Lista de verificación	FR-CDG-03	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Consolidación de resultados de auditorias	FR-CDG-04	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Acción de mejora	FR-CDG-05	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Informe final de auditoria	FR-CDG-07	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Acta de reunión de auditoria	FR-CDG-09	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

Elaboró		Revisó	Aprobó
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO	YESYKA LYSED TÉLLEZ
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
Fecha	02-02-2026	02/02/2026	03/02/2026

	PROCEDIMIENTO		Código: PD-CDG-01
	CONTROL DE GESTIÓN		Versión: 6
	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN		Página 16 de 18
			Fecha: 03/02/2026

Plan de mejoramiento auditorías por proceso	FR-CDG-14	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Carta de salvaguardia	FR-CDG-19	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Compromiso de confidencialidad y ético del auditor	FR-CDG-20	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Evaluación y validación respuesta del auditado	FR-CDG-21	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
Informe Preliminar	FR-CDG-22	Asesor de Control Interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	ANDREA FERNANDA CUY CARDOSO	LUZ ADRIANA DIAZ CORDERO		YESYKA LYSEDT TÉLLEZ	
Cargo	CONTRATISTA PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL	
Fecha	02-02-2026	02/02/2026		03/02/2026	