

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual de Auditoría | VERSIÓN | 06     |

## 1. OBJETIVO

Determinar y fijar los criterios para planear la programación del Programa Anual de Auditoría como fundamento del proceso de la evaluación independiente de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P. realizada por la oficina de Control Interno.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., el cual permite elaborar el Programa Anual de Auditoría determinando la programación sistemática de las auditorías, seguimientos y monitoreos, informes y reportes a realizar por la oficina de control interno para la vigencia.

Este procedimiento inicia la Identificación de los procesos, procedimientos a auditar en la empresa y finaliza con la suscripción del plan de mejoramiento

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del Asesor de la Oficina de Control Interno de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para evitar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **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 interna:** permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés (Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto número 1599 de 2005, 121).
- **Corrección:** acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Control Interno:** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y

| ELABORÓ                                                                                          | REVISÓ                                                                                          | APROBÓ                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Andrea Martínez<br><b>Cargo:</b> P.U. Control Interno<br><b>Fecha:</b> 13/12/2024 | <b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano Santana<br><b>Cargo:</b> P.E SIG<br><b>Fecha:</b> 16/12/2024 | <b>Nombre:</b> Luis Alberto Delgado Lozano<br><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Control Interno<br><b>Fecha:</b> 17/12/2024 |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”. (Concepto 143331 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública).

- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Mejora Continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Parte Interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de la auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno

## 5. GENERALIDADES

- La Oficina de Control interno diseñará el Programa Anual de Auditoría Interna de ESSMAR E.S.P. basándose en el análisis de los procesos prioritarios de la empresa, definidos según los resultados de evaluaciones previas. Su desarrollo incluye los siguientes insumos clave:
  - **Expectativas de la Alta Dirección:** Se identifican a través de sesiones, consultas o talleres, para la identificación de expectativas de la Alta Dirección respecto a los aspectos relevantes que deben ser considerados como insumos del programa.
  - **Priorización basada en evaluación de riesgos:** Los procesos con riesgos críticos o altos son considerados prioritarios.
  - **Rotación y seguimiento:** Se garantiza auditar cada proceso al menos una vez cada tres años, priorizando aquellos no evaluados recientemente. Además, se incluye seguimiento a los planes de acción derivados de auditorías anteriores.
  - **Proyectos especiales:** Se consideran auditorías relacionadas con iniciativas clave, como nuevos negocios o proyectos estratégicos.
  - **Actividades normativas o recurrentes:** Se destina tiempo a la elaboración de informes obligatorios, como los relacionados con control interno, PQRS y derechos de autor.

Este enfoque asegura que el plan responda a los riesgos más relevantes, cumpla con las normativas y apoye los objetivos estratégicos de ESSMAR E.S.P.

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

- La Oficina de Control Interno, desarrollará el Programa anual de Auditoria cada anualidad a través del cual se definen las actividades que ejecutaran en el marco de dicho programa.
- La Oficina de Control Interno, será una unidad funcional que asesorará a la alta gerencia, y demás dependencias que lo requieran con respecto a las acciones preventivas y correctivas que se tengan que implementar en los procesos de la organización, con el fin de valer el cumplimiento de las leyes, procesos, procedimientos, y demás.
- El Asesor de la Oficina de Control Interno desarrollará los informes, previa aplicación de los procesos de autoevaluación en el ejercicio de control, como también producto de las auditorías internas, planes de mejoras suscritos con los entes de control y las diferentes oficinas de la entidad.
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable o Rol/Dependencia                        | Registros                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1   | <p><b><u>Identificar los procesos, procedimientos a auditar en la entidad.</u></b></p> <p>Identifica los procesos, procedimientos, por medio de un análisis hecho por el asesor de control interno, respecto a las falencias y debilidades de los procesos que requieran mejoras o sean necesario evaluar su estado, teniendo en cuenta los resultados de las diferentes evaluaciones, informes y resultado de las auditorias realizadas por los diferentes entes de control de la vigencia anterior.</p> | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno | N/A                                                 |
| 2   | <p><b><u>Elaborar el Programa Anual de Auditorias</u></b></p> <p>Elaborar el programa anual de auditorías teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el <a href="#">CI-F01 Programa anual de auditorías</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno | <a href="#">CI-F01 Programa anual de auditorías</a> |
| 4   | <p><b><u>Presentar Programa Anual de Auditorías al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno</u></b></p> <p>Socializa al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno el contenido del <a href="#">CI-F01 Programa anual de</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                          | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno | <a href="#">CI-F01 Programa anual de auditorías</a> |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable o Rol/Dependencia                                         | Registros                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|     | <p>auditorías, para ello deja registro en <a href="#">SI-F05 Formato Acta de Reunión</a>.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso que se presenten sugerencias y/o recomendaciones de cambio o ajustes por parte del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, se regresa al paso No. 2, de lo contrario se continua al paso No. 5.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | <a href="#">SI-F05 Formato Acta de Reunión</a>    |
| 5   | <p><b><u>Aprobar y publicar programa anual de auditoría:</u></b></p> <p>Se aprueba el programa por parte del comité coordinador del sistema de control interno dejando constancia en <a href="#">SI-F05 Formato Acta de Reunión</a> y envía al grupo TIC'S para publicar en la página web de la entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Comité Coordinador del Sistema de Control Interno</p> <p>TIC'S</p> | <a href="#">SI-F05 Formato Acta de Reunión</a>    |
| 6   | <p><b><u>Ejecutar el Programa anual de auditoría:</u></b></p> <p>Ejecuta el programa de auditoría siguiendo estrictamente las fechas establecidas en el Programa anual de auditoría.</p> <p>Para el componente 1. Auditorías especiales a realizar se inicia con la planificación de la auditoría de acuerdo con los lineamientos y priorización (descrito en los siguientes pasos).</p> <p>Los demás componentes definidos en el programa anual de auditorías se realizarán según la norma que le aplique y en los tiempos estipulados.</p>                                                                                          | <p>Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno</p>           | N/A                                               |
| 7   | <p><b><u>Definir lineamientos de la auditorías aprobados en el programa:</u></b></p> <p>Define los lineamientos de la auditorías aprobadas en el <a href="#">CI-F01 Programa anual de auditorías</a> y utiliza <a href="#">CI-F08 Planificación de Auditoría</a>, el cual debe llevar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- los objetivos de la auditoría</li> <li>- el alcance de la auditoría, incluyendo la identificación de la organización y de sus funciones, así como los procesos que van a auditarse;</li> <li>- los criterios de auditoría y cualquier información documentada</li> </ul> | <p>Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno</p>           | <a href="#">CI-F08 Planificación de Auditoría</a> |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable o Rol/Dependencia                        | Registros                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>las ubicaciones (físicas y virtuales), las fechas, el horario y la duración previstos de las actividades de auditoría que se van a llevar a cabo.</li> <li>los métodos de auditoría que se van a usar, incluyendo el grado en que se necesita el muestreo de la auditoría para obtener las evidencias de auditoría suficientes.</li> <li>la asignación de los recursos apropiados basada en la consideración de los riesgos y oportunidades relacionados con las actividades que se han de auditar.</li> </ul> <p>Al planificar la auditoría, el líder del equipo auditor también deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la composición del equipo auditor y su competencia global;</li> <li>b) las técnicas de muestreo apropiadas;</li> <li>c) las oportunidades para mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades de auditoría;</li> <li>d) los riesgos para el logro de los objetivos de la auditoría;</li> <li>e) los riesgos para el auditado generados al realizar la auditoría.</li> </ul> <p>Debe ser considerado fijo sino flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que la planificación debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.</p> |                                                      |                                                            |
| 8   | <p><b><u>Reunión de apertura:</u></b></p> <p>Realiza una reunión apertura para dar a conocer la planificación auditoria a realizar en presencia de los auditados, el líder auditor y opcionalmente el equipo auditor. Al finalizar la reunión queda como registro el acta de apertura, <a href="#">CI-F02 Formato acta de inicio de auditoría</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno | <a href="#">CI-F02 Formato acta de inicio de auditoria</a> |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable o Rol/Dependencia                        | Registros                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 9   | <b><u>Ejecutar la planificación de la auditoria:</u></b><br>Se lleva a cabo lo estipulado en la <a href="#">CI-F08 Planificación de Auditoria</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno | <a href="#">CI-F08 Planificación de Auditoria</a> .        |
| 10  | <b><u>Elaborar informe preliminar</u></b><br>Realiza informe preliminar de auditoria donde se contemplan las observaciones generales y los hallazgos encontrados en la auditoria hecha al proceso; para ello utiliza <a href="#">CI-F07 Informe preliminar de Auditoría</a> y remite al responsable del proceso auditado.<br>Cabe destacar que se le concede al auditado un término de cinco (5) días hábiles, para que si lo considera necesario se haga uso del derecho de defensa y exponer los alegatos que estimen pertinentes a fin de desvirtuar las observaciones, así como también para que presente las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes, para que fuesen corregidas o subsanadas las deficiencias señaladas en el <a href="#">CI-F07 Informe preliminar de Auditoría</a> | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno | <a href="#">CI-F07 Informe preliminar de Auditoría</a>     |
| 11  | <b><u>Reunión de cierre de auditoria:</u></b><br>Realiza reunión de cierre, en la que se presentan las observaciones en el marco del desarrollo de la auditoria y se suscribe el <a href="#">CI-F09 Formato Acta de cierre de Auditoria</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno | <a href="#">CI-F09 Formato Acta de cierre de Auditoria</a> |
| 12  | <b><u>Presentar Descargos</u></b><br>Presenta descargo al Asesor de la oficina Asesora de Control interno para desvirtuar las observaciones y/o hallazgos generados en el marco de la auditoria.<br><b>Nota:</b> Si no se presentan descargos por el auditado dentro de los tiempos estipulados, se dará por entendido que acepta el informe preliminar, el cual quedará en firme como final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable de dependencia/ proceso auditado         | N/A                                                        |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable o Rol/Dependencia                                                           | Registros                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 13  | <p><b><u>Elaborar informe general de auditoria</u></b></p> <p>Realiza informe final de auditoria para ello utiliza el <a href="#">CI-F04 Informe General de Auditoría</a> donde se especifican las acciones generales verificadas en la auditoria hecha a los procesos, las observaciones, recomendaciones y acciones de mejoras que se puedan generar y se da fin a la auditoria.</p>                                                                     | Asesor de Control Interno/Oficina de Control Interno asesor /Oficina de Control Interno | <a href="#">CI-F04 Informe General de Auditoría</a> |
| 14  | <p><b><u>Suscribir plan de mejoramiento</u></b></p> <p>En el caso que surjan acciones de mejora, los líderes de procesos correspondientes o que apliquen para que ello, tendrán que suscribir ante la oficina de control interno el Plan de mejoramiento en el formato <a href="#">CI-F05 Plan de mejoramiento</a>.</p> <p>Se debe Aplicar lo estipulado en el procedimiento <a href="#">CI-P03 Suscripción y seguimiento a planes de mejoramiento</a></p> | Responsable de dependencia/ proceso auditado                                            | <a href="#">CI-F05 Plan de mejoramiento</a>         |

## 7. BASE LEGAL

| Tipo de Norma | Entidad que Emite                 | Nº Identificación | Fecha de Expedición     | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento                                                                                                                                                                      |
|---------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LEY           | Congreso de Colombia              | 142               | 11 DE julio de 1994     | "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"                                                                                                                                          |
| ACUERDO       | Concejo Distrital                 | 002               | 18 de marzo de 2016     | "Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".                                                                                             |
| DECRETO       | Alcaldía Distrital de Santa Marta | 282               | 18 de noviembre de 2016 | "Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

| Tipo de Norma | Entidad que Emite | Nº Identificación | Fecha de Expedición  | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento                                                                                                               |
|---------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                   |                   |                      | Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"                                                                                                                                                          |
| DECRETO       | DAFP              | 1537              | 06 de Julio de 2001  | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado |
| LEY           | DAFP              | 87                | 29 de noviembre 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                                                 |

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- CI-P03 procedimiento planes de mejoramientos por procesos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

| Identificación |                                                                      | Almacenamiento<br>(Archivo de gestión)         |                     | Protección                 | Recuperación<br>(clasificación para consulta) | Disposición<br>(Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Código Formato | Nombre                                                               | Lugar y Medio                                  | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo  |                                               |                                                         |
| N/A            | Lineamientos de la DAFP en materia de evaluación y seguimiento de CI | Oficina de Control Interno<br>Impreso, Digital | Permanente          | Oficina de Control Interno | Fecha                                         | TRD                                                     |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

| Identificación |                                      | Almacenamiento<br>(Archivo de gestión) |                     | Protección                 | Recuperación<br>(clasificación para consulta) | Disposición<br>(Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Código Formato | Nombre                               | Lugar y Medio                          | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo  |                                               |                                                         |
| CI-F01         | Plan anual de auditorías             | Oficina de Control Interno/Impreso     | Permanente          | Oficina de Control Interno | Código/Fecha                                  | TRD                                                     |
| CI-F02         | Formato acta de inicio de auditoria  | Oficina de Control Interno/Impreso     | Permanente          | Oficina de Control Interno | Código/Fecha                                  | TRD                                                     |
| CI-F04         | Formato Informe General de Auditoría | Oficina de Control Interno/Impreso     | Permanente          | Oficina de Control Interno | Código/Fecha                                  | TRD                                                     |
| CI-F05         | Plan de mejoramiento                 | Oficina de Control Interno/Impreso     | Permanente          | Oficina de Control Interno | Código/Fecha                                  | TRD                                                     |
| CI-F07         | Informe preliminar de Auditoría      | Oficina de Control Interno/Impreso     | Permanente          | Oficina de Control Interno | Código/Fecha                                  | TRD                                                     |
| CI-F08         | Lineamiento de auditorias            | Oficina de Control Interno/Impreso     | Permanente          | Oficina de Control Interno | Código/Fecha                                  | TRD                                                     |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Ítem Modificado                    | Descripción                                                                                             |
|---------|------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 13/01/2021 | Ítem 6. Descripción de Actividades | Se ajustaron la descripción de las actividades                                                          |
| 02      | 12/04/2022 | Ítem 6. Descripción de actividades | Se ajusto la descripción del paso No. 8; se cambió el nombre y código del formato a utilizar.           |
| 03      | 25/08/2022 | Ítem 5. Generalidades              | Se cambio el nombre del procedimiento que relaciona el trámite de las comunicaciones interna y externas |
|         |            | Ítem 6. Descripción de actividades | Se elimino el CI-F03 Formato acta de fin de auditoria en el paso No. 10                                 |
| 04      | 05/10/2023 | Ítem 6. Descripción de actividades | Se cambió el nombre y código del formato CI-F08 Relacionado en el paso No. 6                            |

|                                                                                   |               |                             |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | EVALUACIÓN Y CONTROL        | CÓDIGO  | CI-P02 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Programa Anual De Auditoría | VERSIÓN | 06     |

| Versión | Fecha      | Ítem Modificado                    | Descripción                                                                                                            |
|---------|------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05      | 08/05/2024 | Nombre del procedimiento           | Se cambia el nombre del plan a programa de auditoria                                                                   |
|         |            | Item 5. Generalidades              | Se ampliaron las generalidades                                                                                         |
|         |            | Ítem 6. Descripción de actividades | Se cambió el nombre y código del formato CI-F08 Relacionado.<br>Se hizo ajuste a la descripción de algunas actividades |

## 11. ANEXOS

Si aplica

