

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías de la Oficina de Control Interno		INTEGRA EL PROCESO: Gestión de Evaluación y Control			
OBJETIVO: Determinar los lineamientos y las actividades que se deben tener en cuenta para la correcta y adecuada planeación, coordinación y ejecución de las auditorías internas de gestión y control a realizarse en la Empresa.					
ALCANCE: Este procedimiento inicia con cumplimiento y desarrollo del programa Anual de Auditoría de la oficina de Control Interno aprobado y termina con el informe final de auditoría con las observaciones planteadas y/o hallazgos y la mejora continua.					
RESPONSABLE: jefe de la oficina de Control Interno		LÍDERES DE APOYO: Directivos y todos líderes responsables los diferentes procesos			
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias					
DEFINICIONES/GLOSARIO:					
Auditoría Interna: Proceso ordenado, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.					
Criterios de auditoría: Políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y frente a los cuales se compara la evidencia de auditoría.					
Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos u otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.					
Observaciones: Son el resultado de la comparación que se realiza entre los criterios de auditoría y la situación actual que no implican necesariamente incumplimiento a una norma o requisito.					
Hallazgos de la auditoría: Son el resultado de la comparación que se realiza entre los criterios de auditoría y la situación actual y que se traducen en el incumplimiento normativo o de uno o unos requisitos.					
Conclusiones de la auditoría: El resultado de todos los hallazgos evidenciados de la auditoría					
Auditado: Proceso, procedimiento o instancia de la organización que está siendo auditada					
Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.					
Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.					
Observador: Persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita.					
Alcance de la Auditoría: Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el periodo de tiempo cubierto.					
Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que del equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos.					
Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y programación para cada auditoría.					
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.					
Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.					
Revisión: Actividad para asegurar conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, y efectividad del tema objeto de la verificación.					
Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia que ha cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Julio 2025	Revisó: Ana Patricia Pineda Ramírez Cargo: Jefe de Control Interno Julio 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, agosto 2025	
---	---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 2 de 3

1	Elaboración del programa anual de auditorías basado en la matriz de priorización de control interno y su presentación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI para su aprobación.	Jefe de oficina de Control Interno	Revisión, análisis y aprobación del programa de Auditoría Comité de coordinación de Control Interno	Programa de auditoria Anual aprobado	El jefe de la Oficina de control interno publica en la página WEB el programa de auditoría aprobado
2	Elaboración de plan de auditoría y apertura de auditorías.	Jefe de oficina de Control Interno	Reunión de apertura Comité de coordinación de Control Interno	Plan de auditorias Acta de Reunión Planilla asistencia	Definir con total claridad el alcance y criterio de la Auditoría El equipo auditor en caso de existir
3	Realización de auditoría	Jefe de oficina de Control Interno y equipo (en caso de existir)	Matrices de caracterización de proceso y procedimientos Y documentos asociados a estos Formatos	Listas de verificación Documentos Evidencias Registros Registros fotográficos	
4	Realizar pre informe de la auditoría	Jefe de oficina de Control Interno y el equipo (en caso de existir)	Relación de observaciones y/o hallazgos	Revisión del pre informe por parte del auditado	Tiempo para respuesta y presentación de evidencias frente a las observaciones y/o hallazgos (5 días hábiles)
5	Ampliación plazo de respuesta al pre informe	El auditado	Solicitud	Oficio Correo electrónico	Solicitud mínima con un día de antelación al vencimiento del plazo establecido
6	Informe final de la auditoría y cierre	Jefe Oficina de Control Interno	Verificación de los hallazgos, observaciones y/o	Informe final con los hallazgos,	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Julio 2025	Revisó: Ana Patricia Pineda Ramírez Cargo: Jefe de Control Interno Julio 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, agosto 2025	
---	---	--	---

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 3 de 3

			recomendaciones emitidas en el informe.	recomendaciones y conclusiones Acta de cierre planilla de asistencia	
7	Realización de Plan de mejora	El auditado	Suscripción del plan de mejoramiento.	Planes de mejoramiento Acciones de mejora	Socialización con los equipos de trabajo
8	Verificación a las acciones incluidas en el Plan de mejora	Jefe de la Oficina de control Interno	Informe de la Auditoría	Plan de Mejora	
9	Seguimiento al Plan de mejoramiento	Jefe de control Interno	Plan de mejoramiento	Cierre de acciones de mejora	Presentar avances de seguimiento al Plan de Mejoramiento al Comité de Coordinación de Control Interno
10	Mejora continua	Jefe control Interno	Acciones de mejora	Plan de mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

F-EC-02 FORMATO PLAN DE AUDITORÍA INTERNA,v2
F-EC-03 FORMATO DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍA INTERNA,v2
F-EC-05 FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, v2
F-EC-07 FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO,v2
F-EC-09 PLAN ANUAL DE AUDITORIAS, v2
F-EC-09 PLAN ANUAL DE AUDITORIAS, v2

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	agosto 2025	Código y formato y todos	Actualización del manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Julio 2025	Revisó: Ana Patricia Pineda Ramírez Cargo: Jefe de Control Interno Julio 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, agosto 2025	
---	---	--	--