

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: P-EC-02
		Versión: 4
		Aprobación: 27/02/2025

OBJETIVO: Formular el Plan Anual de Auditoría Interna, priorizando las unidades auditables que mayor riesgo o impacto generan en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la identificación de las unidades auditables y finaliza con la aprobación y comunicación del plan.

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Identificar las Unidades Auditables con enfoque a riesgos	Analizan la información organizacional (objetivos estratégicos, procesos e insumos relacionados en el sistema de calidad).	Jefe Oficina y equipo Control Interno	Acta de Comité Primario F-GD-07
		Identifican las posibles unidades a evaluar, mediante el diligenciamiento de las cinco (5) Actividades de la Matriz de Valoración y Priorización de Procesos.	Jefe Oficina y Profesional Universitaria	Matriz de Valoración y Priorización de Procesos F-EC-10
		Prioriza las unidades auditables a evaluar de acuerdo con la metodología de auditoría con enfoque en riesgos, con la que se diligencio la Matriz de Valoración y Priorización de Procesos para la vigencia	Profesional Universitaria	
		Valida que se haya aplicado la metodología con enfoque a riesgos para priorizar unidades auditables, en el diligenciamiento de la Matriz de Valoración y Priorización de Procesos para la vigencia	Jefe Oficina	
2	Formular el Plan Anual de Auditoria	Determina las auditorías a realizar de acuerdo con los resultados de la matriz de priorización.	Jefe Oficina	Plan Anual de Auditorías F-EC-06
		Relaciona las evaluaciones y/o seguimientos de cumplimiento normativo a realizar por la Oficina de Control Interno.		
		Consulta a la Oficina Asesora de Planeación las fechas de las Auditorías Internas de calidad, Carbono Neutro, y Auditoría Externa, y a la Oficina de Talento Humano la fecha de la Auditoria al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST- con el fin de tener en cuenta desde la planeación la distribución de los tiempos en el PAA.		
		Define recursos humanos y de tiempo para cada evaluación		
		Elabora Plan Anual de Auditorías		
3	Aprobar y Comunicar el Plan	Presenta el Plan Anual de Auditoría Interna al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)	Jefe Oficina	Acta Comité de Gerencia F-GD-09
		Aprueba Plan Anual de Auditorías.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)	
		Comunica al comité de gerencia y publica para el conocimiento de toda la entidad el Plan Anual de Auditorías	Jefe Oficina Auxiliar administrativa	Correo electrónico y/o Mercurio. Plan Anual de Auditorías F-EC-06 publicado en la Intranet.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	Código: P-EC-02
		Versión: 4
		Aprobación: 27/02/2025

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Valoración y Priorización de Procesos F-EC-10
- Plan Anual de Auditorías F-EC-06

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-CI-02	03/09/2018	1	No aplica para esta versión
P-EC-02	21/07/2022	2	Se ajustan actividades 1 y 2, y cambio de código a P-EC-02
P-EC-02	15/12/2023	3	Revisión general del procedimiento, ajustando nombres de actividades y codificación de formatos
P-EC-02	27/02/2025	4	Se incorporó en la actividad 2, la consulta que la OCI realiza a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Talento Humano de las fechas de otras auditorías lo anterior con el fin de tener en cuenta desde la planeación la distribución de los tiempos en el PAA.

Aprobado por

Elaboró Profesional Universitaria Oficina de Control Interno	Revisó Oficina de Control Interno	Aprobó Jefe Oficina Control Interno
Claudia Liliana Díaz Osorio	Equipo de trabajo OCI	Libier Jiménez Peña

REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar almacenamiento	Recuperación	Tiempo de retención
F-GD-07	Acta	Auxiliar Administrativa	SharePoint / Archivo Oficina Control Interno	SharePoint / Equipo Control Interno / Auditorías realizadas AAAA	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-GD-09	Acta Comité de Gerencia	Auxiliar Administrativa	SharePoint / Archivo Oficina Control Interno	SharePoint / Equipo Control Interno / Auditorías realizadas AAAA	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-EC-10	Matriz de Valoración y Priorización de Procesos	Auxiliar Administrativa	SharePoint /	SharePoint / Equipo Control Interno	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-EC-06	Plan Anual de Auditorías	Auxiliar Administrativa	SharePoint /	SharePoint / Equipo Control Interno /	Lo establecido en las tablas de retención documental