

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|
|  | PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL | CÓDIGO: | EC-PR-02 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA | VERSIÓN: | 01 |
| | | PÁGINA: | 1 de 7 |

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

| |
|--|
| 1. OBJETIVO |
| <p>Establecer los lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan anual de auditorías (PAA) del Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH.</p> |
| 2. ALCANCE |
| <p>Inicia con el conocimiento de la entidad objeto de auditoría, continua con la determinación del universo de auditoría y priorización de unidades auditables, análisis de los recursos de la unidad de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces con la formulación, aprobación y termina con la presentación del resultado de ejecución del plan anual de auditoría.</p> |
| 3. ENTRADAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos. • Caja de herramientas DAPF¹ actualizado. • Modelo de Gestión y componentes (procesos, riesgos de gestión, corrupción, TI, indicadores). • Matriz universo de auditorías de vigencias anteriores. • Planes de mejoramiento. • Resultados de evaluaciones o auditorías Internas y/o externas. • Resultados de IDI (MECI). • Mejoras del sistema de gestión. • Planes, proyectos y programas institucionales. • Mapa de Aseguramiento. • Líneas de Defensa. • Asignación presupuestal. • Necesidades o solicitudes ordinarias o extraordinarias del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCII, los subdirectores, Jefes de Oficina, Secretaria General o Director (a) General, a través de memorando interno, correo electrónico o sesiones de comité. |
| 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> • La formulación del Plan Anual de Auditoría se realiza en cumplimiento de la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas. Este plan es presentado para su revisión y aprobación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, asegurando que incluya los roles y obligaciones establecidos en la normativa vigente y en las funciones propias de las oficinas de Control Interno. • El Plan Anual de Auditorías se formula de acuerdo con la priorización del universo de auditoría basada en riesgos y el ciclo de rotación de auditorías. • La priorización de auditorías se realiza con base en los criterios y estructura definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), mediante el formato y metodología oficial. La Oficina de Control Interno se limita a aplicar esta herramienta sin introducir modificaciones a los criterios establecidos. • El Plan Anual de Auditorías se definirá para cada vigencia por el/la Jefe de La Oficina de Control Interno y será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a más tardar 31 de enero de cada vigencia. |

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|
|  | PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL | CÓDIGO: | EC-PR-01 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA | VERSIÓN: | 01 |
| | | PÁGINA: | 2 de 7 |

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- La reunión de la sesión ordinaria o extraordinaria del comité institucional de coordinación de control interno que se convoque se puede desarrollar de manera presencial, asincrónica, virtual o mixta según se haya acordado entre las partes.
- El resultado del ejercicio de formulación, es decir, la propuesta de Plan Anual de Auditorías y las necesidades de recursos para cubrir la priorización realizada, se presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del ICANH, según el caso; para su análisis y aprobación, atendiendo lo establecido en el Literal b del Artículo 4 del Decreto 648 de 2017. En esta instancia se discutirá la priorización realizada, se evaluará la necesidad de recursos y se determinarán los ajustes necesarios, con el propósito de que la relación entre recursos y alcance del plan sea coherente para el adecuado aseguramiento de los riesgos valorados por la Oficina de Control Interno.
- El Plan Anual de Auditorías podrá actualizarse o modificarse de acuerdo con las necesidades que se identifiquen en el transcurso de la vigencia por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno o la Alta Dirección, en caso de requerirse auditorías o seguimientos adicionales a las inicialmente previstas, la ejecución de éstas estará condicionada a la disponibilidad de recursos que apruebe la línea estratégica y competencias de la Oficina de Control Interno, sin llegar a comprometer los tiempos establecidos para los informes de ley asignados anualmente a las Oficinas de Control Interno.
- Las fechas programadas en el Plan Anual de Auditorías, para las auditorías internas pueden estar sujetas a cambios debido a que pueden presentarse limitaciones al alcance de las auditorías y seguimientos (excepto los de ley), por lo tanto, si durante la ejecución de la auditoría o seguimiento se presenta algún imprevisto o situación que pueda ocasionar el ajuste del Programa específico de auditoría o realización del seguimiento establecido inicialmente, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno tiene la potestad para realizar modificación al mismo y comunicarlo formalmente a las partes interesadas, en los informes de auditoría y de seguimiento.
- Las fechas previstas para los informes y seguimientos de ley se acogerán a la normatividad vigente para cada uno de ellos y no son susceptibles de modificación, solo cuando la norma establezca nuevas fechas o periodicidades en su presentación.
- Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno socializar el Plan Anual de Auditorías a toda la entidad, una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, será publicado para la consulta de los grupos de valor internos y externos del ICANH de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- Las modificaciones que se presenten al Plan Anual de Auditorías deberá ser publicada en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la que debe contener la versión y número de acta del Comité Institucional de Control Interno, mediante la cual se presentó la actualización.

5. DEFINICIONES²

- **Auditoría:** Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad, área específica, proceso, proyecto o producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.
- **Impacto en el presupuesto y/o estados financieros:** Análisis del presupuesto asignado y el resultado de los estados financieros, así como su impacto frente al presupuesto general de la entidad.

² Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 de julio de 2020.

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| | PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL | CÓDIGO: | EC-PR-01 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA | VERSIÓN: | 01 |
| | | PÁGINA: | 3 de 7 |

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- **Impacto en los objetivos estratégicos:** Aspectos evaluables que impactan más que otros en los objetivos estratégicos, dada su relación directa con la misión de la entidad o con los grandes proyectos que se desarrollan en el marco de su planeación estratégica.
- **Intereses de la Alta Dirección (solicitudes del equipo directivo):** Temáticas que suelen ser puestas a consideración por parte de la Alta Dirección en la mayoría de las reuniones de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o en las reuniones de Comité Directivo y que son temas de alto impacto para la entidad.
- **Nivel de riesgo inherente:** Corresponde a los riesgos identificados sin controles asociados al aspecto evaluable.
- **Plan Anual de Auditoría:** Documento formulado por el equipo de la OCI y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Su finalidad es planificar y establecer el alcance, objetivos y tiempos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos, la gestión del riesgo, control y gobierno, contiene actividades como: la programación de las auditorías internas basadas en riesgos, los seguimientos solicitados por la alta dirección, el seguimiento a los proveedores de aseguramiento de segunda línea de defensa, los informes de ley a presentar por la OCI , asesorías, acompañamientos, capacitaciones y atención a entes externos de control, de conformidad con los roles de las oficinas de control interno, entre otros temas relacionados.
- **Recurrencia de hallazgos sumando a auditorías internas y externas:** Son aquellos hallazgos que el mismo ente de control interno o externo encuentra en diferentes auditorías y, en consecuencia, significa que las acciones no fueron efectivas.
- **Resultado cumplimiento del Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República o de la Oficina de Control Interno:** Estado de avance de los planes de mejoramiento asociados.
- **Resultados indicadores de gestión:** Cifras con los resultados de los indicadores de gestión institucional establecidos en el tablero de control de la entidad u otra herramienta mediante la cual se haga seguimiento al resultado de los objetivos de los procesos con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de estos.
- **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. Se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Seguimiento al Plan de Mejoramiento:** Control que realiza posteriormente la OCI a las acciones definidas por el auditado, para verificar su cumplimiento.
- **Tiempo desde la última auditoría:** Tiempo transcurrido desde la última vez que fue auditado, entre mayor sea el número de años transcurridos, mayor será el puntaje obtenido para este ítem.

| | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|
|  | PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL | CÓDIGO: | EC-PR-01 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA | VERSIÓN: | 01 |
| | | PÁGINA: | 4 de 7 |

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad | Descripción | Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia | Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control |
|----|--|---|--|---|---|
| 1. | Conocer la entidad objeto de auditoría. | <p>El equipo auditor seleccionado, realiza mesas de trabajo, para analizar las entradas requeridas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos. • Caja de herramientas DAPF actualizado. • Modelo de Gestión y componentes (procesos, riesgos de gestión, corrupción, TI, indicadores, asignación presupuestal). • Matriz universo de auditorías de vigencias anteriores. <p>Lo anterior con el fin de documentar todo lo referente al conocimiento de la entidad objeto de auditoría.</p> | Profesional, Profesional Especializado | Actas de Reunión Correos electrónicos | No aplica. |
| 2. | Determinar el universo de auditoría y las unidades Auditables. | <p>El equipo auditor durante el último mes de cada vigencia y máximo durante los primeros quince días de la siguiente vigencia, recopila información normativa y de las unidades auditables al interior de la Entidad, con relación a las demás entradas como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejoramiento. • Resultados de evaluaciones o auditorías Internas y/o externas. • Resultados de IDI (MECI). • Mejoras del sistema de gestión. • Planes, proyectos y programas institucionales. • Mapa de Aseguramiento. • Líneas de Defensa. • Asignación presupuestal. • Necesidades o solicitudes ordinarias o extraordinarias CICCI, los subdirectores, Jefes de Oficina, Secretaria General o Director (a) General, a través de memorando interno, correo electrónico o sesiones de comité. <p>También puede recopilar información sobre el Direccionamiento Estratégico como: Lineamientos Éticos, Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Grupos de valor y otras partes interesadas, estructura organizacional, Sistema de Control Interno, Infraestructura Tecnológica y Sistemas de Información.</p> <p>Con todo lo anterior se procede a elaborar el universo e auditorías y las unidades auditables.</p> | Profesional Profesional Especializado | Universo de auditoría. | Garantizar que la recopilación contenga todas las unidades auditables así como todos los procesos aplicables. |

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| | PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL | CÓDIGO: | EC-PR-01 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA | VERSIÓN: | 01 |
| | | PÁGINA: | 5 de 7 |

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 3. | Diseñar el Plan Anual de Auditorías | <p>El equipo auditor una vez evalúa el matriz universo de auditorías, y realiza el análisis del recurso asignado a la OCI y el talento humano disponible para el desarrollo de auditorías y seguimientos. establece y prioriza las unidades auditables para la vigencia, con la finalidad de planificar y establecer los tiempos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, la gestión del riesgo y controles, en el cual se establece la programación de las auditorías internas y externas, los seguimientos solicitados por la alta dirección, el seguimiento a los proveedores de aseguramiento de segunda línea de defensa, informes de ley, asesorías, acompañamientos, capacitaciones y atención a entes de control, entre otros temas.</p> | <p>Profesional Profesional Especializado</p> | Matriz universo de auditorías, Plan Anual de Auditorías | Priorizar procesos, procedimientos o actividades y áreas a auditar. |
| 4. | Revisar y aprobar el Plan Anual de Auditorías | <p>El jefe de la OCI revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría, verificando la coherencia entre el diligenciamiento de la Matriz de Identificación de auditorías, el análisis realizado por el auditor, el universo de auditorías establecida como unidades auditables durante la vigencia y que priorice aquellos que presentan alto nivel de riesgo o criticidad.</p> <p>En caso de requerir ajustes, el equipo auditor realiza las modificaciones del caso.</p> | Jefe de Oficina de Control Interno | Plan Anual de Auditorías | Verificar que dicho plan contenga el resultado del análisis realizado a las unidades auditables para cada una de las vigencias y su priorización así como el 100% informes de ley. |
| 5. | Citar, presentar, socializar y aprobar el Plan Anual de Auditorías. | <p>El profesional asignado por la OCI debe citar a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de presentar, socializar y aprobar el Plan Anual de Auditorías para la vigencia correspondiente.</p> <p>En el caso de que alguno de los integrantes del Comité sugiera un cambio o que se incluya un nuevo tema a ser verificado por la Oficina de Control Interno, se ajustará el formato del Plan Anual de Auditorías Interno. En caso de no presentarse comentarios por parte de los integrantes del comité se aprueba dicho plan.</p> | <p>Profesional Jefe de Oficina de Control Interno Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno</p> | Acta de Comité Plan Anual de Auditorías definitivo. | No aplica . |
| 6. | Publicar el Plan Anual de Auditorías para cada una de las vigencias. | <p>Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web del ICANH el Plan Anual de Auditorías una vez este haya sido aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Además, se realiza el envío del Plan Anual de Auditorías aprobado a través de Correo Electrónico, a los funcionarios y contratistas de la Entidad.</p> | Equipo Oficina de Control Interno. | Publicación en página web Correo masivo institucional electrónico | No aplica. |

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| | PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL | CÓDIGO: | EC-PR-01 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA | VERSIÓN: | 01 |
| | | PÁGINA: | 6 de 7 |

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| 7. | Ejecutar el plan anual de auditorías. | El jefe de la Oficina de control interno realiza el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditorías, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. El seguimiento es concurrente y sistemático con los reportes de gestión periódicos solicitados desde el Proceso de Direccionamiento Estratégico (Indicadores, informes de gestión, etc.), estas revisiones se realizan en pro de garantizar el cumplimiento del objetivo y alcance del plan, relacionadas con la ejecución de las auditorías, seguimientos y realización de los roles de la oficina de control interno. Ver EC-PR-02 Procedimiento Auditoria o seguimiento a la gestión. | Jefe Oficina de Control Interno. | Correos electrónicos | El jefe de la Oficina de Control Interno podrá requerir a los servidores públicos y contratistas de la Oficina el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales en el primer caso y las obligaciones contractuales en el segundo. |
| 8. | Validar si se requiere modificar del Plan Anual de Auditorías. | En cualquier momento de la vigencia puede existir la necesidad de modificar algún aspecto de forma (cambio de fechas, de auditor, unificar seguimientos) las cuales las puede hacer el Jefe de la Oficina de Control Interno. Las modificaciones de fondo (incluir o eliminar auditorías o seguimientos) se deben presentar y sustentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación para lo cual se procede a citar al comité. En caso de no requerir ajustes al plan o requerir ajustes de forma se debe continuar en la actividad No.10. | Jefe de Oficina de Control Interno | Plan Anual de Auditorías modificado identificado con la versión de cambio, correo de citación. | No aplica |
| 9. | Revisar modificaciones de fondo | Los Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno revisan los cambios de fondo que se plantean para el Plan Anual de Auditorías con la debida sustentación y proceden a votar la debida aprobación que debe superar el 50 + 1 y se debe proceder a publicar en la sede electrónica. En caso de no llegar a la votación requerida el plan se mantiene. | Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno | Acta de reunión, Publicación, Plan Anual de Auditorías. | Garantizar que el Plan Anual de Auditorías quede con la trazabilidad de control de cambios respectiva. |
| 9. | Presentar resultados del Plan Anual de Auditorías de la vigencia. | Se presenta el avance porcentual de la ejecución del Plan Anual de Auditorías de la vigencia, junto con los posibles retrasos y el estado de las actividades en ejecución al momento de la presentación. Estos resultados se entregan de manera semestral al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Jefe Oficina de Control Interno. | Acta de Comité. | No aplica |

| |
|-----------------------------|
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO |
| N.A. |

| | |
|---|---|
| 8. REGISTROS | |
| Nombre | Almacenamiento |
| Matriz Universo de Auditorías basado en riesgos | Drive oficina control interno/auditorias/vigencia |
| Plan Anual de Auditorías | Drive oficina control interno/auditorias/vigencia |
| Acta de reunión | Drive oficina control interno/auditorias/vigencia |
| Correo | Drive oficina control interno/auditorias/vigencia |
| Publicación en página web | Drive oficina control interno/auditorias/vigencia |

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|
| | PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL | CÓDIGO: | EC-PR-01 |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA | VERSIÓN: | 01 |
| | | PÁGINA: | 7 de 7 |

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

| |
|--|
| 9. ANEXOS |
| <p>Documentación Aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> • EC-PR-01-FO-06 Formato Plan Anual de Auditorías. • EC-PR-01-FO-08 Matriz Universo de Auditorías basado en riesgos. <p>Normatividad Aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, artículo 2.2.21.5.3. |

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|-------------------------------|------------|---|
| Versión | Fecha | Descripción general del cambio |
| 01 | 2025-07-23 | Se crea el documento a partir de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para las entidades públicas, versión 4, de julio de 2020, la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6, noviembre de 2022, la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, versión 3, septiembre de 2023. |

| | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Cargo: Profesional de la Oficina de Control Interno. | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno. Oficina Asesora de Planeación. | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno. |
| Fecha: 2025-07-09 | Fecha: 2025-07-23 | Fecha: 2025-07-23 |