

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-02	
				Páginas: 15	
				Versión No. 02	
				Actualizar: Anualmente	
				Frecuencia: Anualmente	
Elaborado por: GCHR		Revisado por: LGSA		Aprobado por: JMPR	
Fecha: 09/12/2025		Fecha: 29/01/2026		Fecha: 12/02/2026	
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN ¿DEL CAMBIO REALIZADO?	REVISADO Y APROBADO
01	29/06/2013	Lorena Somarribas Meza	Primera versión	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI-274-2013 del 11 de Noviembre de 2013 “Proceso y subproceso relacionados con la Planificación de la Auditoría Interna	Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno
02	12/02/2025	Máster. Gabriela Chaves Rosas	Reforma integral	Se comunica a los funcionarios de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI-017-2026 del 12 de febrero de 2026 el procedimiento “PE-AI-02 Formulación y seguimiento de la planificación estratégica” , el cual deroga el AUDI-274-2013, Proceso y subprocesos relacionados con la planificación de la Auditoría Interna.	MSc. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer las principales actividades que deben atender las personas funcionarias de la auditoría interna para la formulación, ejecución, comunicación y seguimiento, así como la asignación de responsabilidades, en la planificación estratégica de esta Auditoría, en apego al marco legal y técnico y las mejores prácticas del sector público.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna, que participan en la formulación, ejecución, revisión y seguimiento del Plan Estratégico de la Auditoría Interna.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292¹
- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna²
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³
- Normas Globales de Auditoría Interna - NOGAI (se aplican supletoriamente)

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁴.

Acción estratégica: Es todo proyecto o programa consistente en un plan cuya ejecución ha sido considerada de importancia prioritaria por su impacto en la institución dentro del conjunto de acciones estratégicas, objetivos o metas estratégicos a realizar.

Administración Activa: Desde el punto de vista funcional es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca.

Análisis de riesgos: Consiste en determinar el nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.

Aseguramiento de la calidad: Son todas aquellas actividades sistemáticas planeadas que son implementadas para demostrar que un producto o servicio cumple con los requisitos establecidos para la calidad.

Auditor: Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

¹ Ídem referencia 1

² Ídem referencia 2

³ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

⁴ Publicado en la Gaceta No.1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Auditoría: Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

Auditoría Interna del ITCR: Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Autoevaluación: Evaluación voluntaria que realiza la institución de educación superior o una de sus dependencias (Escuelas, Departamentos y Unidades, Centros, otros) con el fin de diagnosticar su desempeño o inventariar sus fortalezas y debilidades con miras a asegurar o mejorar su calidad.

Capacitación: Conjunto de actividades orientadas al aprendizaje básico, actualización y perfeccionamiento de conocimientos y habilidades de los funcionarios (técnicos, administrativos y docentes) para un mejor desempeño de sus labores.

Control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración para proporcionar un control razonable en torno a la consecución de los objetivos institucionales.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Identificación del riesgo: Determinar, describir y documentar los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Impacto del riesgo: El grado de afectación a la Institución si el riesgo se materializa.

Indicador: Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

Informe de auditoría: Documento mediante el cual la instancia fiscalizadora, comunica formalmente al ITCR los resultados, las conclusiones, disposiciones o recomendaciones -según sea el caso- de la auditoría efectuada.

Institución: Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado (bachillerato-licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

Instituto Tecnológico de Costa Rica: Institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica

Jerarca: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado, que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR. En materia de control interno, es el Consejo Institucional quien ejerce esta función.

Manual de procedimiento: documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Marco estratégico institucional: Es el elemento alineador y unificador de la actividad Institucional, está compuesto por misión, visión, valores, fines y principios institucionales. *Es un componente del Plan Estratégico Institucional.*

Meta (PAO): Es la expresión concreta, cuantificable del objetivo de mejora u operativo previamente definido para el ejercicio presupuestario. Es también el parámetro para la medición del programa y se puede expresar por medio de productos parciales, subproductos y productos finales. Su ejecución se operativizará a través del Plan Anual Operativo Institucional

Meta estratégica: Objetivo al que se le ha fijado sujeto de acción, costo y plazo para alcanzarlo, mismo que se desprende de la Planificación Estratégica y que su ejecución se operativizará a través del Plan Anual Operativo Institucional.

Nivel de riesgo: Grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos, permitiendo establecer la importancia relativa del riesgo.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Persona funcionaria: Toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo, donde medie una acción de personal.

Plan de Acción: Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

Plan de trabajo: Es el documento en donde se listan las funciones por desempeñar para cada ciclo laboral evaluable, de acuerdo con las normas establecidas al efecto. Para efectos de evaluación, dicho plan deberá considerar únicamente las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos por competencias, detallando el porcentaje de carga laboral destinado a cada función.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento orientador del desarrollo institucional, que recoge, integra y estructura las decisiones desde una perspectiva estratégica.

Políticas específicas: Son lineamientos o actividades que se derivan de las políticas generales. Estas responderán a los campos de acción de las dependencias.

Políticas generales: Son lineamientos dictados por el órgano superior de alcance general para toda la institución marcando las líneas estratégicas.

Políticas institucionales: Lineamientos dictados por los jefes, que orientan la acción institucional, acorde con el marco jurídico aplicable. Son normas que condicionan la forma como tienen que lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias. Incluye las políticas generales y específicas.

Portafolio de riesgo institucional: Documento donde se registran todas las fuentes de riesgo identificadas y valoradas, así como las definiciones de estas tanto a nivel interno como externo.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Riesgo: Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos planteados fijados.

Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Superior jerárquico: Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

Todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Táctico Institucional.
- Plan Anual Operativo Institucional.
- Políticas Generales Institucionales.
- Políticas Específicas Institucionales.
- Plan anual de Trabajo de la AI.
- Informe de autoevaluación de la calidad.
- Informe de validación externa de la calidad.
- Informe del Plan de Actualización Profesional.
- Informes de la Contraloría General de la República.

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Autoridades Institucionales y Persona Funcionarias de la Auditoría Interna	Documentos, datos, requerimientos, lineamientos, insumos o condiciones que se reciben de los proveedores y que son indispensables para sustentar el plan.	Incluye métodos, herramientas, instrucciones, responsables, controles y criterios necesarios para ejecutar el proceso de manera eficiente, uniforme y verificable.	Plan Estratégico de la Auditoría Interna	Autoridades Institucionales Personas Funcionarias Auditoría Interna Entidades externas

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Unidad Z: de la Auditoría Interna

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La formulación, ejecución, comunicación, seguimiento y asignación de responsabilidades de la planificación estratégica de la Auditoría Interna se detallan a continuación:

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Asigna la formulación del Plan Estratégico a la persona auditora con competencia para realizarlo.	Persona auditora interna Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	El Auditor Interno designa a un miembro del equipo con formación y experiencia en auditoría interna, normativa aplicable, gestión del riesgo y planificación estratégica.
2.	Comunica al equipo de Auditoría la designación a efectos de que el auditor encargado de coordinar el proceso pueda solicitar la colaboración de sus compañeros.	Persona auditora interna	La comunicación la realiza por los medios que considere pertinentes.
3.	Realiza la boleta de asignación	Persona auditora encargada Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	Se realiza en atención al Procedimiento PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades.
4.	Conforma el expediente digital para documentar la ejecución de cada una de las fases del subproceso.	Persona auditora encargada	Conforma el expediente digital por carpetas según las solicitudes de información y/ anexos a detallar en el plan.
5.	Etapas 1: Planificación. Analice y sustente mediante cédulas de trabajo cambios que considere relevantes para los documentos siguientes: - Analice el Plan Estratégico Institucional (misión, visión, valores y objetivos del PEI). - Analice los riesgos institucionales y los riesgos propios de la Auditoría Interna. - Revise informes de autoevaluación institucional. - Revise las políticas generales y específicas institucionales. - Revise la normativa legal aplicable a la planificación	Persona auditora encargada	Documente la etapa de planificación mediante cédula de trabajo. Se realiza el análisis de riesgos en atención al en atención al Procedimiento PE-AI-004 Valoración de Riesgos. Las actividades detalladas forman parte de la estructura previa a la planeación estratégica institucional, asegurando alineamiento normativo y técnico.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	estratégica de las Auditoría Internas. - Revise el Código de Ética y de los valores y principios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.		
6.	Etapla 2: Formulación estratégica - Defina la misión y visión de la Auditoría Interna (si aplica su actualización) y verifique su vigencia, según el contexto institucional. - Analice el cumplimiento del plan estratégico de la Auditoría Interna anterior y los informes de seguimiento. - Analice mediante herramienta FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de la Auditoría Interna. Se investigan tendencias internacionales relevantes para su función. - Determine o revise los objetivos estratégicos de la Auditoría Interna. - Determine o revise los factores claves de éxito de la Auditoría Interna. - Analice y defina indicadores de cumplimiento, eficacia y eficiencia. - Determine el Universo Auditable.	Persona auditora encargada	Documente la etapa de formulación mediante cédulas de trabajo. Se debe considerar el Modelo de Gestión de la Auditoría Interna, para el análisis de los factores claves de éxito e indicadores de gestión.
7.	Solicita espacio para la presentación de las conclusiones obtenidas de la etapa de planificación y formulación estratégica.	Persona auditora Interna Persona coordinadora del	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		área de auditoría que se asigne Persona auditora encargada	
8.	Requiere ajustes la información presentada. ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 8 No: continúa en la actividad 9	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
9.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona auditora encargada	
10.	Solicita espacio para realizar sesión de trabajo con el equipo de Auditoría	Persona auditora encargada	
11.	Convoca sesión de trabajo al equipo de Auditoría	Persona auditora interna	Se realizan tantas convocatorias como se consideren pertinentes para la conclusión de la revisión, formulación y aprobación del Plan Estratégico.
12.	Remite con anterioridad a la Sesión de trabajo mediante correo electrónico los documentos siguientes: - El Plan Estratégico Institucional. - Informes de la gestión de riesgo institucional. - Informes de autoevaluación institucional. - Normativa aplicable a la planificación de auditorías internas.	Persona auditora encargada	Esta etapa establece el proceso mediante el cual se comunica formalmente al equipo de Auditoría Interna la documentación necesaria para participar en la construcción del Plan Estratégico. Se señala que el producto principal de este subproceso es el Plan Estratégico de la Auditoría Interna, elaborado para un período de cinco años, junto con sus revisiones periódicas. El plan constituye el resultado fundamental del subproceso de planificación estratégica.
13.	Somete a revisión la misión de la Auditoría Interna, mediante un análisis grupal orientado a responder:	Persona auditora encargada	En esta etapa se realiza un proceso participativo para revisar la misión de la Auditoría Interna.

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	- ¿Cuál es el propósito, fin o razón de ser de la Auditoría Interna? - ¿Cómo se delimita su actividad dentro del sector público? - ¿Está alineada la misión con la estrategia institucional del ITCR?	Personas funcionarias de la Auditoría Interna	Las propuestas generadas por los miembros del equipo son objeto de análisis colectivo y sometidas a votación para su eventual inclusión. La aprobación la redacción debe recibir el respaldo de al menos el 70% del equipo de Auditoría Interna. Se debe dejar constancia formal y documentada de la votación.
14.	Somete a revisión la visión de la Auditoría Interna, mediante un análisis grupal que determine si responde a la aspiración de la Auditoría Interna en el largo plazo y cuál será su papel en el futuro.	Persona auditora encargada Personas funcionarias de la Auditoría Interna	Esta etapa detalla el proceso participativo para revisar la visión, por los miembros del equipo son objeto de análisis colectivo y sometidas a votación para su eventual inclusión o modificación. La aprobación la redacción debe recibir el respaldo de al menos el 70% del equipo de Auditoría Interna. Se debe dejar constancia formal y documentada de la votación. La nota al pie aclara que la visión responde a la dirección estratégica de largo plazo hacia la cual se orientarán las decisiones.
15.	Somete a revisión el Código de Ética y de los valores y principios: - El análisis debe ser participativo, revisando si corresponde reformar textos, modificar principios existentes o agregar nuevos. - Si se requiere modificar, eliminar o añadir elementos al Código de Ética.	Persona auditora encargada Personas funcionarias de la Auditoría Interna	La aprobación también debe alcanzar con al menos el 70% de los votos del equipo. La votación debe documentarse, debido a que el Código de Ética es un documento previamente firmado por el personal de Auditoría Interna, por lo que, toda modificación debe ser

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			también firmada por los miembros, asegurando el control, legitimidad y transparencia en los ajustes de principios éticos institucionales.
16.	Somete a revisión el análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) enfocado en la labor de la Auditoría Interna.	Persona auditora encargada Personas funcionarias de la Auditoría Interna	El objetivo es que el análisis FODA sea un trabajo colaborativo, con participación del equipo. La aprobación la redacción debe recibir el respaldo de al menos el 70% del equipo de Auditoría Interna. Se debe dejar constancia formal y documentada de la votación.
17.	Se determina y analiza la gestión de riesgos de la Auditoría Interna: - Se comunica el modelo utilizado al equipo para garantizar comprensión común sobre: - o Riesgo - o Causa - o Efecto - o Probabilidad - o Impacto - o Nivel de riesgo aceptable - o Actividades de mitigación	Persona auditora encargada Personas funcionarias de la Auditoría Interna	Se realiza el análisis de riesgos en atención al en atención al Procedimiento PE-AI-004 Valoración de Riesgos. Esta sección describe un proceso estructurado para analizar y priorizar los riesgos propios de la función de auditoría interna.
18.	Se indica que, con base en todos los elementos analizados en el subproceso (incluyendo FODA, riesgos, prioridades institucionales y requerimientos normativos), se debe realizar una revisión de la estrategia y de los objetivos estratégicos de la Auditoría Interna. • Esta revisión debe efectuarse al menos una vez al año y previo a la determinación del Plan Anual de Auditoría, garantizando que dicho plan esté alineado con la estrategia vigente.	Persona auditora encargada	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
19.	Recopila y documenta la información que resulte de las sesiones de trabajo para ser incluida en la formulación del plan.	Persona auditora encargada	
20.	Etapas 3: Formalización estratégica Redacte el Plan Estratégico: Incorpore los resultados obtenidos del análisis realizado en las sesiones de trabajo e incluya objetivos, metas, indicadores, líneas de acción, cronogramas (implementación progresiva) y recursos (financieros, recursos humanos y tecnológicos).	Persona auditora encargada	
21.	Revisa con la persona coordinadora el documento borrador	Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne Persona auditora encargada	
22.	Revisa el documento borrador ¿Genera observaciones de cambio del documento? Sí: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 24	Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	
23.	Incorpora las observaciones y ajusta el documento.	Persona auditora encargada	
24.	Remite documento borrador a la Persona Auditora Interna	Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	
25.	Revisa el documento borrador ¿Genera observaciones de cambio del documento? Sí: continúa en la actividad 26 No: continúa en la actividad 27	Persona auditora interna	
26.	Incorpora las observaciones y ajusta el documento.	Persona auditora encargada	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Etapa 4: Divulgación del plan estratégico		
27.	Coordina sesión de trabajo para exponer los resultados del documento al personal de la Auditoría Interna.	Persona auditora encargada	
28.	Ajusta de considerar oportuno las sugerencias y/o observaciones comentadas en la sesión de trabajo.	Persona auditora encargada Personas funcionarias de la Auditoría Interna	
29.	Remite documento borrador a la Persona Auditora Interna	Persona coordinadora del área de auditoría que se asigne	
30.	Firma y remite documento final	Persona auditora encargada Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	La remisión del documento final se realiza mediante correo electrónico a la Presidencia del Consejo Institucional y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Institucional con las copias que la persona auditora interna considere pertinentes incluyendo a las personas funcionarias de la Auditoría Interna.
31.	Etapa 5: Ejecución del plan estratégico Ejecuta las acciones definidas en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna	Persona auditora interna Persona auditora encargada Personas responsables de la ejecución de las acciones definidas	
32.	Registra avances en los indicadores y metas.	Persona auditora Interna Persona auditora encargada Personas responsables de	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		la ejecución de las acciones definidas	
33.	Recolecte evidencia de cumplimiento y resultados obtenidos.	Persona auditora encargada	
34.	Etapas 6: Seguimiento y Evaluación Realice reuniones, al menos, trimestrales de seguimiento del plan y evalúa el avance de los objetivos mediante: - Actualización de indicadores: Registra el valor de cada indicador y su grado de cumplimiento (metas y ejecución de actividades). - Identificación de desviaciones: Registrar desviaciones y proponer ajustes. - Establecer acciones correctivas o ajustes al plan si corresponden	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona auditora encargada	
35.	Realice un informe de seguimiento sobre el avance trimestral y anual.	Persona auditora encargada	
36.	Revisa con la persona coordinadora el informe borrador	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona auditora encargada	
37.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 38 No: continúa en la actividad 39	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
38.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona Auditora encargada	
39.	Remite informe borrador a Persona Auditor Interno	Persona coordinadora del	

Proceso: Gestión			
Procedimiento: Formulación y seguimiento de la planificación estratégica			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		área de Auditoría que se asigne	
40.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 41 No: continúa en la actividad 42	Persona auditora Interna	
41.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona auditora encargada	
42.	Firma y remite informe final	Persona auditora encargada Persona asistente de administración de la Auditoría Interna	Remite el informe a las instancias que considere oportuno.
43.	Remite copia del expediente digital a la Persona asistente de administración de la Auditoría Interna para archivo.	Persona auditora encargada	
44.	Confirma la recepción del expediente digital	Persona asistente de administración de la Auditoría	
45.	Fin		