

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS



VIGENCIA 2023

**OBJETIVO DEL PLAN**  
 Planear y ejecutar las actividades de la Oficina de Control Interno - OCI, en el marco de sus funciones y los 5 Roles asociados a estas, bajo un enfoque basado en riesgos, así:  
 - Acompañar y apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones estratégicas.  
 - Asesorar y acompañar a los procesos en su mejoramiento continuo y en las relacionadas con el fomento de la cultura del autocontrol.  
 - Evaluar la gestión de la Administración de los Riesgos frente a la efectividad de sus controles.  
 - Evaluar y contribuir a la mejora continua de los procesos del Sistema Integrado de Gestión para el logro de sus Objetivos Institucionales.  
 - Servir de enlace entre la UAESP y los Entes Externos de Control.

**RECURSOS**  
 Recurso Humano: Equipo de Trabajo de la Oficina de Control Interno .  
 Recursos Financieros: Gastos de Inversión, Rubro de Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá.  
 Recursos Tecnológicos: Equipos de cómputo, Sistemas de Información, Sistemas de Redes y Correos electrónicos.  
 y demás recursos que se requieran y sean asignados para garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorias correspondiente a esta vigencia.

**Tipos de actividad:** están enmarcados en los roles definidos por el DAFP para las OCI, así:  
**ARL** = Actividad de requerimiento legal (Rol Evaluación y Seguimiento)  
**AA** = Auditorias de Aseguramiento (Rol Evaluación y Seguimiento)  
**LE** = Liderazgo Estratégico  
**EP** = Enfoque hacia la Prevención  
**REE** = Relacion con Entes Externos de Control  
**EGR** = Evaluación de la Gestión del Riesgo.

ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
1	ARL	Construcción del Plan de Auditorias de la Oficina de Control Interno	Programar las actividades a ejecutar en la presente vigencia por la Oficina de Control Interno. Ley 909 de 2004,	Anual (31 ene)

**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Nº	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
2	ARL	Reportar la información de evaluación del Sistema de Control Interno en el aplicativo FURAG dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Llevar a cabo las actividades para la respuesta del formulario FURAG sobre la calificación del avance del MECI. Dar respuestas a el cuestionario en temas de control interno a cargo del proceso para la medición del IGD. Decreto 1499 de 2017, Decreto 648 de 2017 – Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	febre- marzo- abril,
3	ARL	Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno - Decreto 807 de 2019	Describir por cada componente de control del modelo estándar de control interno (MECI), las principales acciones que han permitido a la UAESP avanzar en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	-Informe 31 de enero con corte a diciembre de la vigencia anterior -Informe 31 de julio con corte a junio de la vigencia.
4	ARL	Informe de Evaluación Institucional de Gestión por Dependencias	Evaluar la gestión de cada dependencia de la Entidad. (Ley 909 de 2004 art. 39, Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, Acuerdo No. 6176 del 10-10-2018, de la CNSC; Decreto 648 de 2017, Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC).	Se presenta antes del 31 de enero de cada vigencia
5	ARL	Informe Evaluación del Sistema Control Interno Contable Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 - Contaduría General de la Nación	Reportar a la Contaduría General de la Nación la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable según Anexo procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable; Instructivo 001 de 2018 de la CGN; Resolución 193 de 2016 de la CGN, Art 6; Decreto 648 de 2017 Arts. 2.2.21.2.2 literal a., Art. 2.2.21.4.9	14 de febrero CB 28 de febrero CGN
6	ARL	Cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre Software	La información será diligenciada, en los términos de la Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, por el responsable de cada entidad en el aplicativo que para el efecto dispondrá la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página <a href="http://www.derechodeautor.gov.co">www.derechodeautor.gov.co</a> , desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo.	Una vez al año, fecha máxima de presentación 18 de marzo



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
7	ARL	Informe Atención al Ciudadano sobre las quejas, sugerencias y reclamos. Ley 1474 de 2011 Art.76. Decreto Distrital 371 de 2010. Art. 3	La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. Revisión de los 8 lineamientos contemplados en el punto 3 de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, D.C. (3. Atención oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.).	Semestral (febrero-marzo) corte a 31 de enero 2022) agosto corte junio)
8	ARL	Informe de seguimiento metas Plan de Desarrollo Distrital - Decreto Distrital 807 de 2019	En virtud del rol de evaluación y seguimiento que tienen las oficinas de control interno, estas deberán realizar seguimiento a las metas del plan de desarrollo priorizadas por cada entidad, con el fin de emitir recomendaciones orientadas a su cumplimiento	semestral mayo (1er trimestre) y agosto (2do trimestre)
9	ARL	Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno - Decreto 807 de 2019	Verificar el cumplimiento de los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del sistema de control interno de la UAESP	Semestral (Enero - Julio)
10	ARL	Informe sobre las medidas de Austeridad en el Gasto Público- Decreto Distrital 492 del 2019	Las oficinas de Control Interno prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto	Informe trimestral Febrero, Mayo, Agosto, Noviembre
11	ARL	Verificación del reporte de información semestral en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ-WEB).	Verificar el cumplimiento, oportunidad y calidad del reporte de información de gestión judicial SIPROJ-WEB, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018 de la SJD: "...Todos los organismos y entidades distritales, deberán enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año. Así mismo, este deberá ser allegado al área de Control Interno de la entidad para que, en función de su rol de acompañamiento y asesoría, constituya una herramienta de estimación de la oportunidad y calidad del reporte de información de la respectiva entidad..."	Informe semestral: enero y julio de cada año.



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
12	ARL	Acompañamiento sobre la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Participar en las mesas técnicas de rendición de cuentas que establezca la planeación, en el marco de los roles de la oficina de control interno	cada vez que se programen Diciembre
13	ARL	Seguimiento al registro de información en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	Seguimiento y verificación del registro de información en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), así como del cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).  Dependencias responsables: SAF - Talento Humano y SAL - Contratación de Prestación de Servicios. (Ley 909/04, Decreto 2842/10, Circular 1000-010/2003 del DAFP, Decreto No. 1083 de 2015, Ley 2013/19, Circular 015/22, Circular 009/22 y Circular 020/17 del DASCD)	Dos ciclos: marzo y agosto-septiembre.
14	ARL	Seguimiento a la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MINTIC 1519 de 2020)	Verificar el desarrollo de las actividades relacionadas, necesarias para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional. (Ley 1712 de 2014, Decreto 0103 de 2015, Resolución 1519 de 2020, Directiva 005 de 2020)	Anual (divida en 2 seguimientos semestrales revisando 2 anexos por semestre)
15	ARL	Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Decreto Nacional 124 de 2016. Ley 1474 de 2011 Art. 73. y seguimiento a la estrategia de trámites en la plataforma SUIT	Hacer seguimiento al cumplimiento de todas las actividades establecidas por las diferentes dependencias del Plan Anticorrupción de la entidad. Participación en la construcción del mismo. (Decreto 2641/12). Metodología de Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Guía para la gestión del riesgo de corrupción. y cuando se actualice al programa de transparencia según ley 2195 del 2022	Primer seguimiento en enero con corte a 31 de diciembre de 2022 *Segundo seguimiento en mayo: Con corte al 30 de abril de 2023 *Tercer seguimiento en septiembre: Con corte al 31 de agosto 2023 La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del cuatrimestre.
16	ARL	Organización y preparar la presentación del avance de la OCI para el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Presentar la gestión realizada por la Oficina tanto de las actividades de requerimiento legal, como de las evaluaciones adelantadas a través de auditorías internas y planes de mejoramiento vigentes de la entidad (Ley 87/93, Decreto 1826/94, Decreto 648/2017). Decreto distrital 807 del 2019	Semestral y ocasional, cuando se cite
17	ARL	Actualización del Normograma de la OCI.	Actualizar y remitir al área encargada (SAL) la actualización del normograma de la OCI.	Mensual.

**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
18	ARL	Seguimiento al avance en la implementación de MIPG en la UAESP (seguimientos a los Pays y componente estadístico)	Verificar el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la UAESP, teniendo en cuenta los avances en los diferentes aspectos de las 7 dimensiones que conforman dicho modelo. Revisión de los 7 lineamientos contemplados en el punto 2 de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, D.C. (2. Cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos.).	junio, octubre
19	ARL	Seguimiento al cumplimiento de la normativa de Carrera Administrativa (Circular 010 de 2020 de la CNSC).	Seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa de Carrera Administrativa en la UAESP. Circular Externa No. 0010 del 24/08/2020 de la CNSC, Directiva No. 015 del 30/08/2022 de la PGN y Directiva No. 008 del 31/12/2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.. Revisión de los 10 lineamientos contemplados en el punto 1 de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, D.C. (1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.).	Anual (noviembre).
20	ARL	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	Efectuar seguimiento de las acciones definidas en el PMI vigente	Reporte antes de odoo (abril, julio, octubre, diciembre) Con odoo los seguimientos se hacen en línea de acuerdo a la fecha de terminación de cada acción (mensual) Los reportes estadísticos de acuerdo a solicitud o necesidad (Publicación abril, julio, octubre, diciembre) <b>Nota:</b> Corte al mes anterior
21	ARL	Seguimiento a los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño.	Participar en los Comités celebrados, y adelantar seguimiento a los compromisos establecidos en éstos. (Decreto 2482 de 2012 del DAFP; Decreto 648/2017; Decreto 1499 de 2017; Resolución 313 de 2020, modificada por la Resolución 571 de 2021; Metodología de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- DAFP)	Dos ciclos: abril-mayo y septiembre-octubre.
22	ARL	Seguimiento al Plan de Auditorias 2022 de la Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento del plan de auditoria interno año 2023, ejecutado por los funcionarios de la oficina del Control Interno. (Guía de Roles de la Oficina de Control Interno DAFP)	Mensual



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
23	ARL	Seguimiento al Plan de acción 2023 e indicadores de la Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento al plan de acción 2022 e indicadores de la Oficina de control interno (ley 909 de 2004) y remitir a la OAP en la fecha establecida	Seguimiento mensual / reporte mensual
24	ARL	Seguimiento a la Estrategia de Conflicto de Intereses.	Verificar la implementación y el avance de la Estrategia de Conflicto de Intereses formulada en la UAESP 2021-2024 (Ley 2013 de 2019).	Dos ciclos: marzo-abril y octubre.
25	ARL	Seguimiento al plan de acción Institucional	Verificar el cumplimiento del PAI de acuerdo a las actividades programadas en algunas dependencias (ley 909 de 2004)	Semestral (julio, noviembre)
26	ARL	Informe - Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Coordinar junto con la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI), la presentación ante la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital del Informe previsto en la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Lineamientos para prevenir conductas disciplinarias.	Annual (Informe en el mes de febrero).
27	ARL	Seguimiento la implementación de acuerdos de gestión	Por ley se adiciona.	julio - octubre
28	AA	Auditoría Gestión Contractual a concesiones (componente contractual- tecnico-financiero verificar recursos y control de inventarios)	concesion funerarios concesion ASES	Marzo a mayo
29	AA	Auditoría Gestión Contractual priorizada (componente contractual- tecnico-financiero si se requiere lo misional o financiero)	contrato biogas contrato o convenio alumbrado contratos misionales con priorización por valores	Segundo semestre (julio a agosto ).
30	AA	Seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual de la UAESP.	Seguimiento y verificación de las actuaciones realizadas por la SAL - Gestión Contractual, sobre las solicitudes de inicio de procedimientos administrativos sancionatorios por presuntos incumplimientos contractuales (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).	Primer semestre (mayo-junio).
31	AA	Auditoría de rubro propiedad planta y equipo	Auditar el rubro según Estados Financieros y verificar los controles establecidos para la PPYE a cargo de la UAESP. Revisión de los 9 lineamientos contemplados en el punto 4 de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, D.C. (4. Pérdida o deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos.).	Octubre -Noviembre
32	AA	Auditoría al sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2018	verificar el cumplimiento de la iso 9001:2018 en cada uno de los procesos de la UAESP	septiembre y octubre



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
33	AA	Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Artículo 2.2.4.6.29. Decreto 1072 de 2015: "...El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación..."	Segundo semestre 2022 (septiembre, octubre)
34	AA	Auditoría al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Verificar la implementación del PIGA en la UAESP, revisar acciones de mejora en los procesos relacionados con el mismo.	Anual Primer semestre 2022 - Abril
35	AA	auditoria nomina	Procedimiento y gestión de incapacidades	Junio-Julio
36	LE	mapa de aseguramiento	Decreto 807 de 2019 MIPG. Circular 103 de 2020, Guía de Construcción de Mapas de Aseguramiento Alcaldía Distrital.	marzo, abril
37	AA	Auditoría Gestión Financiera y presupuestal	Análisis aleatorio de las cuentas a los estados financieros, y su presentación, donde se refleja la información financiera, económica y social de la UAESP Seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad y arqueo de caja sorpresivo en el segundo semestre	Anual (septiembre-Noviembre)
38	AA	Auditoría Proceso gestión Integral de Residuos Sólidos - saprov (recicladores y ruo)	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el proceso	Anual 2do semestre 2022- Mayo-Junio
39	AA	Auditoría sobre el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito	Revisar el cumplimiento de los compromisos a cargo de la UAESP en el marco de la implementación del Plan, conforme a lo establecido en el Decreto 345 de 2020, artículo 5 (Coordinación general del PGIRS)	Anual, Primer semestre 2022 MARzo
40	AA	Disposición Final ejecución misional punto critico de doña juana	Revisar actividades que se ejecuten en doña juana en al marco de contratos adicionales al de concesión.	Agosto y Septiembre
41	AA	Auditoria Evaluación del Modelo de Seguridad y privacidad de la información 2021- UAESP	Evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información operante en la UAESP, conforme con los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI) e ISO 27001. Revisión de los 8 lineamientos contemplados en el punto 5 de la Directiva 008 del 30/12/2021 de la Alcaldía de Bogotá, D.C. (5. Pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.).	Anual (octubre-noviembre)
42	LE	apoyos para la contratación y manejo de los recursos de la oficina	Contratación y manejo de recursos	enero-seguimientos cuando los soliciten-diciembre-



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
43	LE	Diagnostico sobre la Implementación de la Guia de Diálogo Social DAFP	artículo 111 de la Ley 1757 de 2015 "por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del a la participación democrática". Guía del diálogo social para el control social articulado al sistema de Control	febrero-marzo
44	REE	reporte cierre de gestión en la cuenta de la contraloría en sivicof	Procedimiento de reporte en SIVICOF.	cuando se presente
45	REE	Seguimiento a la Rendición de la Cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C. - SIVICOF	Organización y Presentación los formatos correspondientes a la oficina de control interno (Definir los responsables de presentar los formatos de la oCI)	Enero-Febrero
46	REE	Suscripción y Seguimiento a los planes de mejoramiento con la Contraloría General de la República	verficar el cumplimiento de la acciones relacionadas en el plan de mejoramiento de la CGR, (SDH)	Mensual, Anual reporte a SDH (enero, julio) y ocasional para nuevos planes formulados
47	REE	Seguimiento a los planes de mejoramiento Veeduría Distrital	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento de la Veeduría Distrital y solicitar la publicación en la página web de la entidad	Mensual (seguimiento a las acciones) (publicación-Bimestral febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre) Asesoramiento formulación (ocasional)
48	REE	Informe de suscripción y seguimiento a planes de mejoramiento ante la Contraloría de Bogotá	Reporte semestral sobre el estado de las acciones de mejoramiento suscritas ante la CB, a partir de los seguimientos mensuales (Resolución 036 del 2019 Contraloría de Bogotá), así mismo solicitar la publicación en la página web de la entidad	Seguimiento mensual a las acciones abiertas, ocasional para formulación nuevos planes, semestral informe enero y julio
49	REE	Atender los requerimientos y visitas especiales de entes externos de control	Adelantar la administración general de los requerimientos de los entes de control, desde el recibo de los mismos, repartos, seguimiento de las respuestas, generación de alarman, firmas y envío oficial al ente de control. Atender las visitas espaciales de los diferentes entes externos de control	Permanente
50	REE	Realizar informes estadísticos periódicos, sobre el estado de gestión de requerimeintos de entes externos de control.	Presentar al grupo de directivos de la Entidad, de manera continua, el estado de gestión, temporalidad y función de advertencia al vencimiento de los requerimietnos de entes externos de control.	Mensual
51	REE	Segumiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación y a las Acciones Perentorias	Seguimiento acciones de mejora	Trimestral Archivo General y mensual acciones peritorias.
52	EP	Realizar los ajustes correspondientes en materia de control interno de acuerdo a la nueva normatividad	Revisar y ajustar los documentos que se requiera de acuerdo a los lineamientos del MSPI (etiquetado de información), accesibilidad y autocontrol.	Según las necesidades de la OCI.
53	EP	Campañas de autocontrol	Realizar pieazas comunicativas para fomentar el autocontrol	Mensual (desde marzo a noviembre).



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

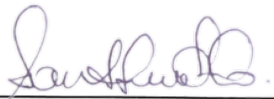
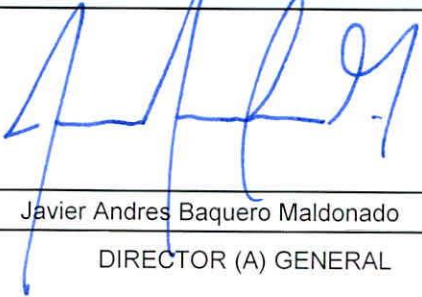
N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
54	EGR	Evaluación Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción	Verificar dentro del mapa de riesgos de la entidad específicamente para los de (Seguridad Digital, Tecnológicos y de Gestión Documental) su identificación, causas, efectos, controles y plan de manejo, a fin de establecer si los mismos están coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la entidad.	Primer seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2021 *Segundo seguimiento: Con corte al 30 de abril de 2022 *Tercer seguimiento: Con corte al 31 de agosto 2022 La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del cuatrimestre
55	EGR	Seguimiento mensual a los Riesgos de gestión y de Corrupción de la OCI	Efectuar el registro del seguimiento a los riesgos del Proceso de Evaluación y Mejora en forma mensual de acuerdo con la Política de Riesgo Vigente.	Mensual
56	LE	Seguimiento al PAAC de la OCI	Efectuar el seguimiento a las actividades ejecutadas en el PAAC a la OCI, según asignación de la Jefatura a los auditores/ técnico.	Revisión ( mensual) Reporte (mensual)
57	LE	Enlace Sistema de Gestión de calidad	Retroalimentar al equipo de la OCI en lo referente a las actualizaciones del sistema y lineamientos institucionales	Permanente
58	LE	Solicitud de publicación en página web informes OCI	Diligenciar la matriz de informes OCI y realizar solicitud de publicación en página web a través del aplicativo helppeople y/o correo electrónico	Mensual y cada vez que por norma se deba publicar
59	LE	Gestionar y reportar información sobre activos de información de la OCI	verificar los activos de información clasificada y reservada para presentar a TIC.	1er cuatrimestre
60	LE	contestación de atención de requerimientos	contestar requerimientos	Cuando se requiera.
61	LE	Participación en los diferentes Comités y Reuniones de la entidad donde se solicite la asistencia de Control Interno	Asistir a los comités con derecho a voz, sin voto con el propósito de brindar acompañamiento y velar por que los mismos se adelanten de acuerdo con las normas y políticas establecidas para su manejo	Permanente
62	LE	Organización y ejecución de procesos de inducción en temas de control interno con los nuevos directivos	Presentar e ilustrar a los nuevos directivos el marco de los roles y funciones de la Oficina de Control Interno, líneas de defensa; así como el estado de todas las actividades de la OCI en relación con las dependencias.	Permanente
63	LE	Autodigamos de Calidad de la Auditoría Interna Guía DAFP	Guía DAFP	Marzo



**PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**  
**ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO**

N°	Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
64	AA	Evaluación del Nivel de Cumplimiento de Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales por parte de la UAESP.	Evaluar el nivel e cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de PDT de la UAESP	marzo-abril
65	AA	Evaluación al procedimiento Contractual de la UAESP	Evaluar la implementación del procedimiento de contratación en la UAESP en las diferentes etapas como son precontractual- ejecución desde la supervisión - postcontractual. (Ley 80 de 1993, Manual de Contratación, otras normas de contratación publica aplicable a la UAESP)	junio
66	ARL	Reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Posibles actos de corrupción o irregularidades	reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República los delitos contra la administración pública y los actos de corrupción que presuntamente se hayan cometido en la entidad, los que se hayan detectado o de los cuales se tenga conocimiento, con el fin de mejorar la gestión pública, asegurar la transparencia del manejo de la cosa pública y proteger el erario	Cuando se presente

Inserte las filas que sean necesarias

ELABORÓ		APROBÓ		ACTA DE APROBACIÓN
Firma		Firma		Acta No 01 31 - 01 - 2023
Nombre	Sandra Beatriz Alvarado Salcedo	Nombre	Javier Andres Baquero Maldonado	
JEFE (A) OFICINA DE CONTROL INTERNO		DIRECTOR (A) GENERAL		