PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Unidad Administrativa Especial de Servicios

VIGENCIA	2024
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.
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.

Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
ARL	Construcción del Plan de Auditorias de la Oficina de Control Interno 2025	Programar las actividades a ejecutar en la presente vigencia por la Oficina de Control Interno. Ley 909 de 2004	Diciembre de acuerdo con el Decreto 221 del 2023.
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 actividadades 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.	Junio-julio
ARL	Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno - Decreto 221 del 2023	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.
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
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	Solo un ciclo Febrero: 28 de febrero CGN-CB
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 www.derechodeautor.gov.co, 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 15 febrero - 15 marzo
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 (enero) corte a 31 de diciembre y julio (corte junio)
ARL	Informe de seguimiento metas Plan de Desarrolllo Distrital - Decreto Distrital 221 de 2023	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	Cuatrimestral : enero (corte a dic año pasado), mayo-junio (corte abril), septiembre-octubre (corte agosto)
ARL	Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno - Decreto 221 de 2023	Verificar el cumplimiento de los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del sistema de control interno de la UAESP	Semestral: A Julio (corte a junio) y diciembre (corte a diciembre) según decreto 221 del 2023
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

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
ARL	Verificación del reporte de información semestral en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ-WEB). Modificación con Resolución 485 del 2023 de la Secretaria Juridica Distrital.	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 Secretaria 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: febrero (seguimiento a la certificación generada) y agosto (auditoria al estado de los procesos)
ARL	Informe de Seguimiento y Evaluación al Programa de Transparencia y Etica Púiblica (antes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano) Decreto Nacional 124 de 2016. Ley 1474 de 2011 Art. 73. y seguimiento a la estategia 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.
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 (julio y diciembre) y ocasional, cuando se cite
ARL	Actualización del Normograma de la OCI.	Actualizar y remitir al área encargada (SAL) la actualización del normograma de la OCI.	Mensual.
ARL	Seguimiento al avance en la implementación de MIPG en la UAESP (seguimientos a los Pays y componente estadístico), y Seguimiento a los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño.	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.). Verificar la participación 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)	Mayo (corte a abril), noviembre (corte octubre)
ARL	Seguimiento al cumplimiento de lineamientos de Talento Humano	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 (10 lineamientos). Circular Externa 002 del 2023, ley de Cuotas ley 581 del 2000), Plan Estratégico de Talento Humano, Decreto Nal 2011 del 2017. Revisión de Política de Talento Humano e Integridad.	3 ciclos: marzo - abril, agosto, noviembre - diciembre (cada una de un mes)
EP	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	Efectuar seguimiento de las acciones definidas en el PMI vigente	Seguimiento mensual preventivo, y publicación mensual del PMI consolidado. Los auditores tienen los primeros 5 días hábiles del mes para reporte de los avances y registro de nuevas acciones reportadas por los procesos. El seguimiento se hace sobre lo que va a vencer ese mes (se envía correo)
ARL	Seguimiento al Plan Anual de Auditorias 2024 de la Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento del plan anual de auditorias de la vigencia, ejecutado por los funcionarios de la oficina del Control Interno. (Guía de Roles de la Oficina de Control Interno DAFP)	Mensual
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).	Una vez al año, en octubre
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 (enero - corte a diciembre, y julio (corte a junio)
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.	Anual (Informe en el mes de febrero con corte a 31 de diciembre 2023).
ARL	Seguimiento la implementación de acuerdos de gestión	Lineamientos del SIDEAP definidos en Decreto 1083 del 2015 y modificación Resolución UAESP 0315 del 2023	Agosto
	Auditoría Gestión Contractual Procesos Misionales (pre,ejecución y POS enfocado a obligaciones)	Evaluar la gestión contractual y el cumplimiento de las obligaciones de contratos según muestreo de los procesos misionales	5 procesos, 1er semestre (febrero) unos, y segundo semestre (septiembre) otros

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
AA	Auditoría Gestión Contractual priorizada (procesos de apoyo y procesos estratégicos)	Evaluar la gestión contractual y el cumplimiento de las obligaciones de contratos según muestreo de los procesos estratégicos y de apoyo	Abril-mayo y octubre (2 seguimientos)
ARL	Auditoria de la ISO NTC 6047 Infraestructura	Evaluar implementación de la ISO NTC 6047 Infraestructura	Agosto
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
ARL	Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Artículo 2.2.4.6.29. Artículo 2.2.4.6.29. Decreto 1072 de 2015: "...El empleador debe realizar una auditoria 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 (octubre)
ARL	Auditoría al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Verficar la implementacion del PIGA en la UAESP, revisar acciones de mejora en los procesos relacionados con el mismo.	Anual segundo semestre 2022 - Agosto
AA	Auditoria situaciones administrativas y novedades de nómina	Revisar organización documental de Talento Humano en lo relacionado con situaciones administrativas	Junio-Julio
EP	Actualización del mapa de aseguramiento	Decreto 807 de 2019 MIPG. Circular 103 de 2020, Guía de Construcción de Mapas de Aseguramiento Alcaldía Distrital.	mayo
ARL	Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones	Seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad	mayo y noviembre
AA	Auditoría Gestión Financiera	Análisis aleatorio de las cuentas a los estados financieros, y su presentación, donde se refleja la información financiera, económica y social de la UAESP arqueo de caja sorpresivo en el segundo semestre	Anual (julio-agosto) Arqueo sorpresivo por semestre
AA	Auditoría Proceso gestión Integral de Residuos Sólidos	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el proceso	Anual 2do semestre - septiembre - octubre
ARL	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 (Abril-Mayo) Segundo semestre (Noviembre)
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)
ARL	Seguimiento 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 Interno.	Junio
ARL	Reporte cierre de gestión en la cuenta de la contraloria en sivicof (cambio Directivo)	Procedimiento de reporte en SIVICOF.	Cuando se requiera y Enero
ARL	Reporte a la Rendición de la Cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C. - SIVICOF por parte de la OCI	Organización y Presentación los fiormatos correspondientes a la oficina de control interno	Enero-Febrero
ARL	Seguimiento al reporte de la Rendición de la Cuenta Anual a la Contraloría de Bogotá D.C. - SIVICOF por parte de la Entidad	Reparto de los formatos y formularios a rendir en la cuenta anual y seguimiento a los términos de la presentación.	Enero-Febrero
EP	Suscripción y Seguimiento a los planes de mejoramiento con la Contraloría General de la República	Verificar el cumplimiento de la acciones relacionadas en el plan de mejoramiento de la CGR, (SDH)	Reporte semestral a SDH (enero, julio) y ocasional para nuevos planes formulados
EP	Seguimiento a los planes de mejoramiento Veeduría Distrital	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento de la Veeduría Distrital y solictar la publicación en la página web de la entidad	Mensual (seguimiento a las acciones) (publicación-Trimestral marzo-junio-septiembre-diciembre (si aplica)) Asesoramiento formulación (ocasional)
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 y reporte semestral i enero y julio
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 alarmar, firmas y envío oficial al ente de control. Atender las visitas espciales de los diferentes entes externos de control	Permanente
REE	Realizar informes estadísticos periódicos, sobre el estado de gestión de requerimientos 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
EP	Segumiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación	Seguimiento acciones de mejora	Trimestral Archivo General acciones (marzo, junio, septiembre, diciembre)

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
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.
EP	Campañas de autocontrol	Realizar pieazas comunicativas para fomentar el autocontrol	Mensual desde enero hasta diciembre (12)
EGR	Evaluación Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción, Seguridad de la Información y SARLAFT, Y OPORTUNIDADES.	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.	1. Enero con corte a 31 diciembre de la vigencia pasada 2. Mayo con corte al 30 de abril 3. Septiembre con corte al 31 de agosto La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del cuatrimestre
AA	Evaluación sobre la Política de Admón Riesgos y su implementación	Verificar el cumplimiento de la Política de Admón Riesgo y el tratamiento de los riesgos de la UAESP frente a la Guia de Admón Riesgo del Dafp	Febrero
ARL	Enlace Sistema de Gestión de calidad dela OCI (PAAC, Riesgos, PAI, Indicadores, actualiación de procesos / procedimientos)	Efectuar seguimiento, levantar evidencias y presentar a la OAP los seguimientos en forma mensual. Retroaliemntar al equipo de la OCI en lo referente a las actualizaciones del sistema y lineamientos institucionales	mensual
ARL	Solicitud de publicaciòn en pàgina web informes OCI	Diligenciar la matriz de informes OCI y realizar solicitud de publicaciòn en pàgina web atravez del aplicativo helppeopple y/o correo electrònico	Mensual y cada vez que por norma se deba publicar
ARL	Gestionar y reportar información sobre activos de información de la OCI	verficar los activos de información clasificada y reservada para presentar a TIC.	1er cuatrimestre
REE	contestación de atención de requemientos	contestar requirimientos a entes externos y otros	Cuando se requiera.
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
LE	Organización y ejecución de procesos de inducción en temas de control interno	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
AA	Autodiagnostico de Calidad de la Auditoría Interna Guía DAFP	Guía DAFP. Revisar PT Erika, año 2023 Es un trabajo interno del proceso, por eso no marca informe	Febrero
AA	Seguimiento a la Implementación de la 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
ARL	Seguimiento a la Implementación de la Política de Daño Antijuridico de la Entidad.	Evaluar las acciones implementadas para el cumplimiento de la política.	Julio
EGR	Evaluación de implementación del SARLAFT	Evaluación de implementación del SARLAFT	Una vez al año / Septiembre
ARL	Auditoria Proceso de las Comunicaciones (FURAG ACCIONES DE IMAGEN Y CONFIANZA)	Evaluar el proceso de comunicaciones (Procedimiento xxx) y verificar las acciones adelantadas sobre las acciones de imagen y confianza FURAG	Septiembre
ARL	Evaluación de la implementación de la NTC PE 1000 Información Estadistica	Evaluar los requisitos de calidad para la generación de información estadística por parte de la Entidad	Noviembre
ARL	Seguimiento a la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MINTIC 1519 de 2020 -4 anexos)	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)	julio, agosto y septiembre
ARL	Seguimiento y verificación al registro de información en el SIDEAP y en el SIGEP	Seguimiento y verificación del registro de información en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), y en el SIGEP , así como del cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).	Un ciclo al año en septiembre
AA	Auditoría contratación de servicios profesionales sobre el cumplimientos de los requisitos del perfil de los contratistas.	Verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil para la contratación de servicios profesionales.	Enero-Febrero
ARL	Seguimiento estrategia de rendición de cuentas	Participar en las mesas técnicas de rendición de cuentas que establezca planeación, en el marco de los roles de la oficina de control interno, y generar el informe correspondiente de lo observado.	Diciembre
AA	Auditoría al proceso de Control Disciplinario Interno	Verificar el cumplimiento a los controles establecidos.	Mayo - Junio
AA	Auditoria al proceso de Gestión del Conocimiento y la Innnovación	Verificar el cumplimiento a los controles establecidos.	Noviembre

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS

Tipo de actividad	Descripción de la actividad	Objetivo		Periodicidad
ELABORÓ		APROBÓ		ACTA DE APROBACIÒN
Firma		Firma		Acta No. 03 26/12/2023
Nombre	Sandra Beatriz Alvarado Salcedo	Nombre	Juan Carlos Lòpez Lòpez	
JEFE (A) OFICINA DE CONTROL INTERNO DD - MM - AAAA		DIRECTOR (A) GENERAL		