

 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	<b>VIGENCIA</b>	2025	
	<b>OBJETIVO DEL PLAN</b>	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: - Evaluar la gestión institucional frente a los requerimientos de ley y a los procedimientos internos - Acompañar 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. - Servir de enlace con entes externos de control, para la atención oportuna, con calidad y pertinente de sus requerimientos. - Evaluar la gestión de la Administración de los Riesgos frente a la efectividad de sus controles.	
	<b>RECURSOS</b>	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 Auditorías 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 = Auditorías de Aseguramiento (Rol Evaluación y Seguimiento) LE = Liderazgo Estratégico

EP = Enfoque hacia la Prevención

REE = Relación con Entes Externos de Control EGR = Evaluación de la Gestión del Riesgo.

#### ACTIVIDADES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nº	Tipo de actividad	Cantidad	Descripción de la actividad	Objetivo	Periodicidad
1	ARL	1	Construcción del Plan de Auditorías de la Oficina de Control Interno 2026	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. Nov - Dic; Inicia la planeación para el Plan 2026
2	ARL	1	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.	Abril -Mayo
3	ARL	2	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	-31 de enero con corte a diciembre de la vigencia anterior -31 de julio con corte a junio de la vigencia.
4	ARL	1	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	1	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.	Solo un ciclo Febrero: 28 de febrero CGN-CB
6	ARL	1	seguimiento al 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	Una vez al año, fecha máxima de presentación del 15 febrero - 15 marzo

7	ARL	2	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, Relacionamento con la ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.).	Enero _Febrero julio-agosto
8	ARL	3	Informe de seguimiento metas Plan de Desarrollo 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 20 abril) septiembre- octubre (corte 20 de agosto)
9	ARL	2	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
10	ARL	4	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	2	Verificación del reporte de información semestral en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ-WEB). Modificación con Resolución 485 del 2023 de la Secretaría Jurídica 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 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: febrero (seguimiento a la certificación generada) y julio (auditoria al estado de los procesos)
12	ARL	2	Informe de Seguimiento y Evaluación al Programa de Transparencia y Ética Pública (antes 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 marzo con corte a 31 de diciembre de 2024. *Segundo seguimiento en Agosto: Con corte al 30 de julio 2025

13	ARL	2	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
14	ARL	12	Actualización del Normograma de la OCI.	Actualizar y remitir al área encargada (SAL) la actualización del normograma de la OCI.	Mensual.
15	ARL	2	Seguimiento al avance en la implementación de MIPG en la UAESP (seguimientos a los Pays y componente estadístico), Conocimiento e Innovación y Seguimiento Imagen y Confianza y 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) 0110 015 y 08	Abril - Noviembre
16	ARL	2	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. 010 015 y 08	Febrero (Seguimiento implementación PETH) Octubre-noviembre (revisión integral)
17	EP	12	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) - Excel y Odoos (a partir de agosto)	Efectuar seguimiento de las acciones definidas en el PMI vigente	Seguimiento mensual preventivo, y publicación mensual del PMI consolidado.
18	ARL	12	Seguimiento al Plan Anual de Auditorías 2024 de la Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento del plan anual de auditorías de la vigencia, ejecutado por los funcionarios de la oficina del Control Interno. (Guía de Roles de la Oficina de Control Interno DAFP)	Mensual
19	ARL	1	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, octubre
20	ARL	2	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)
21	ARL	1	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).
22	ARL	1	Seguimiento la implementación de acuerdos de gestión	Revisar y confirmar cumplimiento de los Lineamientos del SIDEAP definidos en Decreto 1083 del 2015	Agosto
23	AA	2	Auditoría Gestión Contractual Procesos Misionales	Evaluar la gestión contractual y el cumplimiento de las obligaciones de contratos según muestreo de los procesos misionales	1er semestre (marzo-abril) , y segundo semestre (septiembre-octubre)
24	AA	1	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	Julio-agosto

25	ARL	1	Auditoría de la ISO NTC 6047 Infraestructura	Evaluar implementación de la ISO NTC 6047 Infraestructura	Agosto
26	AA	1	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-Octubre
27	ARL	1	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 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 de verificación"	Segundo semestre 2025 (octubre-noviembre)
28	ARL	1	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 segundo semestre 2024 - Agosto
29	AA	1	Liquidación de nómina	Revisar el procedimiento de liquidación de nómina para verificar el cumplimiento de los lineamientos organización documental de Talento Humano en lo relacionado con situaciones administrativas	octubre
30	EP	1	Actualización del mapa de aseguramiento	Decreto 807 de 2019 MIPG. Circular 103 de 2020, Guía de Construcción de Mapas de Aseguramiento Alcaldía Distrital.	Mayo
31	ARL	2	Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y Plan Anual de Adquisiciones	Seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad	abril - noviembre
32	AA	1	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, Resolución 193 del 2016 CGN	agosto septiembre
33	ARL	2	Realizar Arqueos de Caja Menor	Realizar arqueos sorpresivos a la caja menor de la entidad verificando el procedimiento establecido	marzo-julio
34	AA	1	Auditoría a Servicios Funerarios	Evaluar el proceso de los servicios financieros de acuerdo a los lineamientos existentes internos para verificar las condiciones de la prestación del servicio	Abril-Mayo
35	ARL	2	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)	Primer semestre (Abril-Mayo) Segundo semestre ( Noviembre)
36	AA	1	Auditoría 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)
37	ARL	1	Seguimiento sobre la Implementación de la Guía de Diálogo Social DAFF	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
38	ARL	1	Reporte a la Rendición de la Cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C. - SIVICOF por parte de la OCI	Organización y Presentación los formatos correspondientes a la oficina de control interno	Enero-Febrero

39	ARL	1	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. 5	Enero-Febrero
40	EP	2	Suscripción y Seguimiento a los planes de mejoramiento con la Contraloría General de la República	Verificar el cumplimiento de las acciones relacionadas en el plan de mejoramiento de la CGR, (SDH)	Reporte semestral a SDH (enero, julio) y ocasional para nuevos planes formulados
41	EP	4	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-Trimestral marzo-junio-septiembre-diciembre (sí aplica)
42	EP	2	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 2023 Contraloría de Bogotá), así mismo solicitar la publicación en la página web de la entidad	Seguimiento mensual a las acciones abiertas (en enero con corte a diciembre 2024, ocasional para modificaciones y formulación de nuevos planes y reporte semestral febrero y julio
43	REE	12	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 almar, firmas y envío oficial al ente de control. Atender las visitas especiales de los diferentes entes externos de control	Permanente
44	REE	12	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 requerimientos de entes externos de control.	Mensual
45	EP	4	Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación	Seguimiento acciones de mejora	Trimestral (enero, abril, julio y octubre)
46	EP	1	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 MSPÍ (etiquetado de información), accesibilidad y autocontrol.	Según las necesidades de la OCI.
47	EP	12	Campañas de autocontrol	Realizar piezas comunicativas para fomentar el autocontrol	Mensual desde enero hasta diciembre (12)
48	EGR	3	Evaluación Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción, Seguridad de la Información 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 del de corrupción dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre del cuatrimestre
49	AA	1	Auditoria Proceso Alumbrado Público	Evaluar el cumplimiento de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo a los lineamientos de ley vigentes y a los procedimientos internos.	Julio-agosto
50	ARL	12	Servir Enlace Sistema de Gestión de calidad de la OCI (PAAC, Riesgos, PAI, Indicadores, actualización de procesos / procedimientos)	Efectuar seguimiento, levantar evidencias y presentar a la OAP los seguimientos en forma mensual. Retroalimentar al equipo de la OCI en lo referente a las actualizaciones del sistema y lineamientos institucionales	mensual
51	ARL	12	Realizar la publicación de los informes en la 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
52	ARL	1	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

53	ARL	1	contestación de atención de requerimientos	contestar requerimientos a entes externos y otros	Cuando se requiera.
54	LE	12	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
55	LE	2	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.	cuando se requiera
56	AA	1	Realizar el Autodiagnóstico de Calidad de la Auditoría Interna Guía DAFP	Es un trabajo interno del proceso de evaluación y mejora, de acuerdo a la Guía DAFP.	Marzo
57	AA	1	Auditoría sobre el proceso de cobro coactivo	Realizar la verificación de la aplicación de procedimiento de cobro coactivo y los lineamientos internos definidos.	Agosto
58	ARL	1	Seguimiento a la Implementación de la Política de Daño Antijurídico de la Entidad.	Evaluar las acciones implementadas para el cumplimiento de la política.	Junio
59	EGR	1	Evaluación de implementación del SARLAFT	Evaluación de implementación del SARLAFT	Una vez al año / Noviembre
60	ARL	1	Evaluación de la implementación de la NTC PE 1000 Información Estadística	Evaluar los requisitos de calidad para la generación de información estadística por parte de la Entidad	Noviembre
61	ARL	1	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
62	ARL	1	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). 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)	Un ciclo al año en septiembre
63	AA	1	Auditoría sobre el proceso PGIRS para la subdirección RBL - Esquema de aseo y seguimiento a la fiducia	Realizar seguimiento a los recursos establecidos en las cláusulas contractuales, frente a la disposición de los mismos en fiducias.	Marzo
64	ARL	1	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.	Noviembre Diciembre
65	AA	1	Auditoría Participación Ciudadana	Verificar el cumplimiento de los lineamientos de ley e internos frente al proceso de participación ciudadana	Septiembre
66	AA	1	Auditoría Apoyo Logístico (Inventario y bienes)	Verificar los procedimientos de proceso logístico y los puntos de control (Muestreo físico)	octubre-noviembre
67	ARL	1	Auditoría al Sistema de seguridad vial	Verificar el cumplimiento de los lineamientos de ley frente a la constitución del sistema de seguridad vial en la entidad	junio

68	AA	1	Auditoría al proceso de Gestión Documental (Avances frente a las actividades TRD y TVD)	Verificar los avances frente a la construcción de las TRD y TVD, así como de los instrumentos archivísticos para establecer su aplicación al interior de la entidad.	Abril
69	AA	1	Alcance a la auditoría al proceso GIRS- aprovechamiento sobre el RURO y planes de fortalecimiento	Dar alcance frente a la revisión de los aspectos o criterios definidos para la inscripción al RURO y el establecimiento de planes de fortalecimiento definidos en el 2023 según los establecido en el Decreto 203.	Febrero-Marzo
70	ARL	1	Aplicación de encuestas evaluación ejercicio auditor	Evaluar la gestión de los auditores y el proceso de evaluación en su ejercicio auditor aplicando encuesta de percepción	Diciembre

198

Inserte las filas que sean necesarias

ELABORÓ		APROBÓ		ACTA DE APROBACIÓN
Firma		Firma:		Acta 01 CICCI.
Nombre: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo		Nombre: Consuelo Ordoñez de Rincón.		
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO 20 - 12 - 2024		DIRECTORA GENERAL 20 - 12 - 2024		