



| PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS OFICINA CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|-----|--|--|
| Código: | | | | SEC-FT-019 | | | | | Versión: | | | | | 001 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|--|
| Objetivo del Programa: | | Priorizar, planificar y ejecutar las actividades definidas en el Plan Anual de Auditorias y Seguiientos PAAS, mediante la realización de evaluaciones independientes (auditorias basadas en riesgos, seguimientos, acompañamiento; asesorías y coordinación para la atención a requerimientos de entes de control externo; con el fin de facilitar la toma de decisiones y formulación de acciones (frente a las desviaciones detectadas) orientadas al fortalecimiento, desarrollo y mejora continua de los procesos y en general del Sistema de Control Interno, como herramientas de apoyo gerencial que soportan el seguimiento sobre la gestión pública y el cumplimiento de objetivos, metas y obligaciones institucionales; promoviendo la cultura de control y autoevaluación. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. LIDERAZGO ESTRATEGICO | DESTINATARIO | NORMATIVIDAD QUE LO SUSTENTA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| Elaboración matriz de priorización con enfoque en riegos para propuesta de Auditorias 2026 | Dirección General, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Guia de Auditoría del Departamento Administrativo de la Función Publica V4. | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina OCI Equipo OCI | |
| Planeación propuesta Plan Anual de Auditorias y Seguiientos 2025 | Dirección General, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Guia de Auditoria del Departamento Administrativo de la Función Publica V4. | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina OCI Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI | |
| Planeación y desarrollo Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno | Direción General, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Rol de Liderazgo Estrategico (Decreto 648 de 2017) Se refiere a las actividades de rendición de cuentas, presentación de informes y manejo de información estratégica que los Jefes de las Unidades de Auditoria Interna deben realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con el valor agregado del ejercicio de sus funciones al interior de la entidad en la que se desempeña | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina OCI Equipo OCI | |
| 2. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 AUDITORÍA | DESTINATARIO | TEMAS DEFINIDOS PRIORIZACIÓN CUALITATIVA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| Gestión Contractual - GC1-2025 | 1. Dirección General 2.Secretaria General 3. CICC | Liquidaciones; Contratos de Tecnología Contratos GTH Contratos Misionales | | | | | | | | | | | | | Lider: ALMP Auditores:ILTN; APCA;CARR | |
| Gestión Administrativa - GA1-2025 | 1. Dirección General 2.SAF - Gestión Administrativas 3. CICC | Operador Logistico (Articulado con Auditoria Contratación) Solicitud, ejecución y legalización de la operación logística de eventos Solicitud de Servicio de Transporte Terrestre Comisión de Servicios y desplazamientos Toma Física de Inventarios | | | | | | | | | | | | | VACACIONES COLECTIVAS | Lider: GPDB Auditores: CARR; VMMO; DJPS |
| Auditoría de Seguimiento al Sistema de Seguridad de la Información SS11-2025 | 1. Dirección General 2.Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Oficial de Seguridad 4. Dependencias Responsables 5. CICC | Verificación de Implementación de Controles establecidos | | | | | | | | | | | | | | Lider: CARR |

| 2.3. INFORMES INTERNOS | DESTINATARIO | OBJETIVO | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|--------------------------|--|-------|--|-------|--|----------------|--|-------|--|-------------------|--|--------|--|----------------|--|---------|--|-----------|------------------------------------|-----------|-----------------------|----------------------|---------------|
| Reporte Monitoreo PAAC Monitoreo Riesgos de Corrupción Monitoreo Riesgos de Gestión | Oficina Asesora de Planeación | Realizar reportes de las actividades que ejecuta la Oficina de Control Interno en lo relacionado con los Riesgos de Corrupción, Gestión y PAAC (ENERO). | Reporte Corrupción | Actualización 2025 Riesgos Gestión | | | | | | | Reporte RC- RC | | | | | | | | Reporte RC- RC | | | | | Actualización 2025 Riesgos Gestión | | VACACIONES COLECTIVAS | DJPS ALMP LYRR | |
| PAI Seguimiento Bimestral (nov -dic) Actualización PAI 2025 (hojas de ruta) | Oficina Asesora de Planeación | Realizar reportes de las actividades que ejecuta la Oficina de Control Interno en lo relacionado con el Plan de Acción Institucional | Reporte Actualización 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DJPS ALMP LYRR | |
| Seguimiento Semestral Plan de Acción 2024 MECI | Oficina Asesora de Planeación | Realizar reportes de las actividades que ejecuta la Oficina de Control Interno en lo relacionado con el Plan MECI | Reporte Ejecución | | Elaboración PA MECI 2025 | | | | | | | | | | Reporte Ejecución | | | | | | | | | | | | DJPS ALMP LYRR | |
| Indicadores Comité Directivo Reporte 2024 | Oficina Asesora de Planeación | Realizar reportes de las actividades que ejecuta la Oficina de Control Interno en lo relacionado con el Plan MECI; Gestión de Riesgos, Indicadores y ejecución Plan de Acción Institucional) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DJPS ALMP LYRR | |

| 3. ENFOQUE HACIA LA PREVENCION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|---------|--|-------|--|-------|--|------|--|-------|--|-------|--|--------|--|------------|--|---------|--|-----------|--|-----------|--|---|---------------|
| 3.1 SENSIBILIZACIÓN FUNDAMENTOS CONTROL INTERNO | DESTINATARIO | OBJETIVO | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| Fomento de la Cultura del autocontrol (Tips, juegos o charlas con invitados especiales) | Toda la entidad | Fomentar la cultura de la prevención del riesgo y el fomento del control en el quehacer institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo Auditores | |
| 3.2 ASISTENCIA COMITES INSTITUCIONALES | DESTINATARIO | OBJETIVO | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | Responsable | OBSERVACIONES |
| Comité Directivo | Miembros Comité | En calidad de invitado, con voz, pero sin voto. | POR CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | | |
| Comité de Conciliación | Miembros Comité | En calidad de invitado, con voz, pero sin voto. | POR CITACIÓN DE OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | | |
| Comité de Contratación | Miembros Comité | En calidad de invitado, con voz, pero sin voto. | POR CITACIÓN DE SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | | |
| Comité de Bajas | Miembros Comité | En calidad de invitado, con voz, pero sin voto. | POR CITACIÓN DE SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | | |
| Comité de Política de Derechos de Autor | Miembros Comité | En calidad de invitado, con voz, pero sin voto. | POR CITACIÓN OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | | |
| Comité de Sostenibilidad Financiera (2 sesiones al año) | Miembros Comité | En calidad de invitado, con voz, pero sin voto. | POR A CITACIÓN DE SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | | |
| 3.3 ASESORÍA | DESTINATARIO | OBJETIVO | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| Acompañamiento y Asesoría en temáticas como Planes de mejoramiento, esquema de líneas de defensa, indicadores, gestión de riesgos. | Dependencias | Asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora. | POR DEMANDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Oficina de Control Interno y apoyo Equipo OCI y Contratista | | |

| 5. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL | DESTINATARIO | OBJETIVO | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|------------------------------|--|---------|--|-------|--|-------|--|------|--|-------|--|-------|--|--------|--|------------|--|---------|--|-----------|--|-----------|--|---------------------------------|---------------|
| Seguimiento Rendición SIRECI Modalidad Acción de Repetición - Semestral | Contraloría General de la Republica Secretaría General Oficina Asesora Jurídica | Verificar contra soportes la información diligenciada con el fin de que se encuentre diligenciada bajo criterios de oportunidad, calidad y completitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ILTN | |
| Personal y Costos - Anual | Contraloría General de la República | Verificar contra soportes la información diligenciada con el fin de que se encuentre diligenciada bajo criterios de oportunidad, calidad y completitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GPDB | |
| Informe Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes para el informe de fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe . | Comisión Legal de Cuentas Cámara de Representantes. | Verificar contra soportes la información diligenciada con el fin de que se encuentre diligenciada bajo criterios de oportunidad, calidad y completitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GPDB | |
| Seguimiento a requerimiento de información Entes de Control | CGR,PGN, Defensoría del Pueblo Congreso de la República | Interlocutor entre los entes externos de control y la UBPD, y facilitar el flujo de información con dichas entidades. Revisar que las respuestas bajo los siguientes criterios: Oportunidad, completitud y pertinencia | POR DEMANDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DJPS LYRR | |
| Acceso a Fuentes de Información en Tiempo Real a cargo de OTIC | Contraloría General de la Republica - DIARI - Mensual | Verificar el cumplimiento de la información que se transmite a través del SFTP de la Contraloría General de la Republica - DIARI, conforme a las circulares 009 de 2020, y Memorando 2021EE0135382 de 2021 y demás circulares que expida la CGR para tal fin. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DJPS LYRR | |
| Sistema de alertas de Control Interno - SACI y acciones en ejercicio de Oficial de Transparencia | Contraloría General de la Republica | Generar alertas de control interno que contenga un reporte sucinto y documentado sobre posibles actos de corrupción, irregularidades o demás circunstancias en las que se detecte riesgo de afectación o pérdida de los recursos, bienes intereses patrimoniales, de naturaleza pública del orden nacional. | DE ACUERDO A LAS NECESIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | |
| Auditoría Financiera Vigencia 2024 Contraloría General de la República | Contraloría General de la Republica | Rol de Relación con Entes Externos de Control (Decreto 648 de 2017). la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces sirve como puente entre los entes externos y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización. Para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente la información relevante y pertinente referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno | |