PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS 2026
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Código:	SEC-FT-019	Versión:	001

Objetivo del Programa: Priorizar, planificar y ejecutar las actividades definidas en el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos PAAS - 2026, mediante la realización de evaluaciones independientes (auditorías 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	
Priorización, planeación, elaboración y aprobación Plan Anual de Auditorías y Seguimientos 2026 - 2027	1. Dirección General. 2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Guia de Auditoría del Departamento Administrativo de la Función Publica V4.													VACACIONES COLECTIVAS
Planeación y desarrollo Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.	1. Dirección General. 2. 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 Auditoría 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													

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	
Auditoría a la Gestión realizada por la Red de Apoyo	1. Dirección General. 2. Secretaría General. 2. Subdirección General Técnica y Territorial. 3. Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales 4. Supervisores contratos.	Se define en la etapa de planeación de la auditoría													

Auditoría Financiera	1. Dirección General 2. Secretaria General 3. Subdirección de Gestión Financiera	Se define en la etapa de planeación de la auditoría																										VACACIONES COLECTIVAS
Auditoría al Sistema de Seguridad de la Información	1. Dirección General 2. Secretaria General. 2. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica. 3. Oficial de Seguridad de la Información. 4. Dependencias Responsables 5. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Se define en la etapa de planeación de la auditoría																										
2.2 INFORMES DE LEY	**DESTINATARIO**	**OBJETIVO**	**ENERO**		**FEBRERO**		**MARZO**		**ABRIL**		**MAYO**		**JUNIO**		**JULIO**		**AGOSTO**		**SEPTIEMBRE**		**OCTUBRE**		**NOVIEMBRE**		**DICIEMBRE**		
Informe Control Interno Contable Anual	1. Contaduría General de la Nación. 2. Dirección General. 3. Secretaria General. 4.Subdirección de Gestión Financiera.	Resolución 357 de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación".																										
Informe sobre cumplimiento de medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.	1. Dirección General 2.Secretaria General 3. Subdirección de Gestión de Talento Humano 4. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Verificar el cumplimiento de los mandatos del plan de austeridad del gasto público de conformidad con del Decreto 444 de 2023.																										
Certificación semestral sobre el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema único de gestión e información litigiosa del estado - eKOGUI.	1. Agencia Nacional para de Defensa Jurídica del Estado. 2. Dirección General 3. Oficina Asesora Jurídica.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado de la Unidad.																										
Derecho de Autor - Uso software legal	1. Dirección Nacional de Derecho de Autor. 2. Dirección General. 3. Subdirección de Gestión Administrativa. 4. Secretaria General 5. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica.	Directiva Presidencial 02 de 2002 y Circular 07 de 2005 verificación cumplimiento normas uso de software.																										

Evaluacion Independiente Sistema Control Interno	1. Ciudadanía. (Pagina Web) 2. Dirección General. 3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Verificar el avance y estado de madurez del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los establecido en el Artículo 156, del Decreto-Ley 2106 de 2019.																							
Medición Desempeño del Sistema de Control Interno - 2025 (FURAG)	1. Dirección General. 2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Monitorear y evalúar la gestión y desempeño del Sistema de Control Interno vigencia 2025.																							
Seguimiento al Cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014 y accesibilidad web.	1. Ciudadanía. (Pagina Web) 2. Dirección General. 3. Procuraduría General de la Nación. 4. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI). 5. Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, 6. Líder del Programa de Transparencia y Ética Pública. 7. Segunda Línea de Defensa.	Verificar el cumplimiento por parte de la UBPD del derecho de acceso a la información pública - Ley 1712 y Decreto 103 de 2015. Resolución 1519 de 2020 y accesibilidad web.																							
Informe semestral sobre atención de quejas sugerencias y reclamos de la ciudadanía relacionados con la misión	1. Dirección General. 2. Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales. 3. Oficina Asesora Jurídica. 4. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Verificar la atención a PQRS en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.																							
Seguimiento Implementación Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP.	1. Dirección General. 2. Oficina Asesora de Planeación 3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Ley 1474 de 2011, Art. 73 (Artículo modificado por la Ley 2195 de 2022 que crea los programas de Transparencia y Ética Pública) Decreto 1122 de 2024 Anexo técnico																							
Seguimiento SIGEP	1. Dirección General. 2. Secretaría General 3 Subdirección de Gestión Humana 4. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Verificar el registro y la actualización de la información de los servidores públicos de la UBPD en la plataforma SIGEP.																							
Ejecución Caja Menor	1. Dirección General. 2. Secretaria General. 3. Subdirección de Gestión Financiera.	Realizar el arqueo de la caja menor de la UBPD de conformidad con el Título 5 del Decreto No. 1083 de 2015 y el Manual para el Manejo de Caja Menor de la UBPD																							

VACACIONES COLECTIVAS

Seguimiento a la implementación del ejercicio de la función disciplinaria de las Entidades del Estado.		Realizar seguimiento a la implementación del ejercicio de la función disciplinaria de las Entidades del Estado establecido en el art.93 de la Ley 1952 de 2019 y en cumplimiento del artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015. (Circular 9 del 6 de octubre de 2025 de la																								
2.3. INFORMES INTERNOS (Pendiente actualización cronograma OAP).	**DESTINATARIO**	**OBJETIVO**	**ENERO**		**FEBRERO**		**MARZO**		**ABRIL**		**MAYO**		**JUNIO**		**JULIO**		**AGOSTO**		**SEPTIEMBRE**		**OCTUBRE**		**NOVIEMBRE**		**DICIEMBRE**	
Reporte Monitoreo Riesgos de Corrupción Reporte Monitoreo Riesgos de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Realizar reportes de las actividades que ejecuta la Oficina Asesora de Contro Interno en lo relacionado con los Riesgos de Corrupción, Gestión y PAAC.													17									4	VACACIONES COLECTIVAS
Reporte - Actualización y seguimiento Semestral Plan de Acción MECI	Oficina Asesora de Planeación	Realizar reportes de las actividades que ejecuta la Oficina Asesora de Contro Interno en lo relacionado con el Plan MECI.				26									13									15		
Reporte - Indicadores Comité Directivo Reporte	Oficina Asesora de Planeación	Realizar reportes de Indicadores Comité Directivo Reporte de la Oficina Asesora de Contro Interno a la OAP.					6		9		7		5		8		6		9		8		9		9	
2.4 SEGUIMIENTOS	**DESTINATARIO**	**OBJETIVO**	**ENERO**		**FEBRERO**		**MARZO**		**ABRIL**		**MAYO**		**JUNIO**		**JULIO**		**AGOSTO**		**SEPTIEMBRE**		**OCTUBRE**		**NOVIEMBRE**		**DICIEMBRE**	
Seguimiento a las alertas del Plan de Acción generados por la OAP - **Trimestral (**Seguimiento a los Indicadores de Gestión)	1. Dirección General 2. Dependencias responsables 3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Realizar Seguimiento a la atención de las alertas generadas por la Oficina Asesora de Planeación frente al cumplimiento del Plan de Acción Institucional																								COLECTIVAS
Seguimiento a las alertas a los Proyectos de Inversión generados por la OAP.	1. Dirección General 2. Dependencias responsables 3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Verificar el cumplimiento de las actividades y el seguimiento de los indicadores del Plan de Accion. de la UBPD.																								

Planes de mejoramiento derivados de auditorias internas.	Dependencias responsables	Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento con el fin de corregir los hallazgos y prevenir la repetición de los eventos.												VACACIONES (
Seguimiento e informe avance Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República	1. Contraloría General de la República. 2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones del Plan de Mejoramiento de la UBPD, suscrito con la CGR, conforme la Circular N° 15 de 2020 de la Contraloría General de la República												
3.1 SENSIBILIZACIÓN FUNDAMENTOS CONTROL INTERNO	**DESTINATARIO**	**OBJETIVO**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
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.												
3.2 ASISTENCIA COMITES INSTITUCIONALES	**DESTINATARIO**	**OBJETIVO**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
Comité Directivo	Miembros Comité	En calidad de invitado, con voz, pero sin voto.	**POR CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL**											
Comité de Conciliación	Miembros Comité	En calidad de invitado, con voz, pero sin voto.	**POR CITACIÓN DE OFICINA ASESORA JURÍDICA**											
Comité de Contratación	Miembros Comité	En calidad de invitado, con voz, pero sin voto.	**POR CITACIÓN DE SECRETARIA GENERAL**											
Comité de Bajas	Miembros Comité	En calidad de invitado, con voz, pero sin voto.	**POR CITACIÓN DE SECRETARIA GENERAL**											
Comité de Politica de Derechos de Autor	Miembros Comité	En calidad de invitado, con voz, pero sin voto.	**POR CITACIÓN OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**											
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**											
3.3 ASESORÍA	**DESTINATARIO**	**OBJETIVO**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**

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**											
Asesoría y acompañamiento en la etapa precontractual de la contratación del operador logístico	1. Dirección General. 2. Secretaria General. 3. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. 4. Subdirección de Gestión Administrativa.	Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la etapa precontractual del contrato logístico de la UBPD, en procura de asegurar la coherencia técnica, jurídica y financiera del proceso, y consolidar soportes claros, completos y oportunos que respalden la toma de decisiones, contribuyendo a una estructuración sólida y alineada con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.												

4. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	DESTINATARIO	OBJETIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Ciudadanía (página web) 2. Dirección General. 3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Realizar el seguimiento al mapas de riesgos de corrupción.												VACACIONES COLECTIVAS
Seguimiento a la Administración de Riesgos de Gestión y Seguridad de la Información.	1. Dirección General 2. Dependencias responsables. 3. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).	Realizar seguimiento independiente y objetivo para verificar la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso.												

5. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	DESTINATARIO	OBJETIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Seguimiento y acompañamiento Rendición de la cuenta e Informe Anual	Contraloría General de la República Dirección General	Verificar contra soportes la información diligenciada en el formulario a enviar la Contraloría General de la República respecto a la rendición de la cuenta e informe anual a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI)												

Seguimiento rendición Informe Mensual Contratos Sireci Modalidad Gestión Contractual - Mensual	Contraloría General de la República Dirección General Secretaria General	Verificar contra soportes la información diligenciada con el fin de que se encuentre diligenciada bajo criterios de oportunidad, calidad y completitud.																								VACACIONES COLECTIVAS
Seguimiento Posconflicto Semestral	Contraloría General de la República Dirección General Subdirección General Técnica y Territorial	Verificar contra soportes la información diligenciada con el fin de que se encuentre diligenciada bajo criterios de oportunidad, calidad y completitud.																								
Seguimiento Rendición SIRECI Modalidad Obras Inconclusas o sin Uso - Mensual	Contraloría General de la República Secretaria General	Verificar contra soportes la información diligenciada con el fin de que se encuentre diligenciada bajo criterios de oportunidad, calidad y completitud.																								
Seguimiento Rendición SIRECI Modalidad delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado - Semestral	Contraloría General de la República Dirección 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.																								
5. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	**DESTINATARIO**	**OBJETIVO**	**ENERO**		**FEBRERO**		**MARZO**		**ABRIL**		**MAYO**		**JUNIO**		**JULIO**		**AGOSTO**		**SEPTIEMBRE**		**OCTUBRE**		**NOVIEMBRE**		**DICIEMBRE**	
Seguimiento Rendición SIRECI Modalidad Acción de Repetición - Semestral	Contraloria General de la Republica Secretaria General Oficina Asesora Jurìdica	Verificar contra soportes la información diligenciada con el fin de que se encuentre diligenciada bajo criterios de oportunidad, calidad y completitud.																								VACACIONES COLECTIVAS
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.																								
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.																								

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**
Acceso a Fuentes de Información en Tiempo Real a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica.	Contraloría General de la Republica - DIARI	Verificar el cumplimiento de la información que se transimite a traves del SFTP de la Contraloría General de la Republica - DIARI, conforme a las circulares 009 de 2020, y Memorando 2021EE0135382 de 2021 y demas circulares que expida la CGR para tal fin.	
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 perdida de los recursos, bienes intereses patrimoniales, de naturaleza pública del orden nacional.	**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES**
Auditoría de cumplimiento - Vigencia 2020. Contraloría General de la República	Contraloría General de la Republica	Rol de Relación con Entes Externos de Control (Decreto 648 de 2017). La Oficina Asesora de Contro Interno o quien haga sus veces sirve como puente o enlace entre los entes externos y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos de control. 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	

Elaboró - VoBo: - Ingrid Lorena Torres Navarrete - Experta Técnica OACI. - Nohora Adriana Botero Pinilla - Contratista OACI.	**Revisó** : - Equipo Oficina Asesora de Control Interno. - Diana Carolina Arbeláez Arciiegas - Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Aprobó: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI). Versión No. 5 - Sesión exrtraordinaria del 10 de agosto de 2026.