



COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO			
Fecha	Hora	Preparado Por	Acta No.
Diciembre 14 de 2022	9:30: A.M	FABRICIO M. OSPINO TORRES - Secretario Técnico del Comité	No. 04-2022
Miembros			
1. Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante		Director – Presidente	
2. Jonathan Torregroza Viana		Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana.	
3. Delia Luz Alandete Chica		Jefe Oficina Financiera y Administrativa.	
4. Apolonia Romero Sánchez		Coordinadora Post Liquidatorio-Cobro Coactivo.	
5.- Fabricio Ospino Torres		Jefe CIG – Secretario Técnico del Comité	
Invitados:			
1. Dra. Evangelina Miranda Contreras - Coordinador PAP EDT			
Objetivo			
1. Compromiso Comité anterior: En el Comité Coordinador de Control Interno de fecha Septiembre 13 del 2022, se establecieron dos compromisos, que son: 1.1. Revisar en el último comité de la vigencia 2022 el cumplimiento del plan de auditorías internas de gestión 2022. 1.2. Revisar en el primer comité de la vigencia 2023 el cumplimiento del plan de acción 2022 de la entidad y el cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de los diferentes procesos. (Esta actividad será revisada en el primer comité coordinador de control interno de gestión de la vigencia 2023). 2. Presentación de los avances del MIPG vigencia 2022. 3. Presentación del Cronograma de los comités de control interno vigencia 2023 para su aprobación. 4. Presentación al comité del Plan de Auditorías Internas de Gestión 2023, Plan de Acción de La Oficina de CIG-DDL 2023 para su aprobación y cumplimiento del Plan de Acción de La Oficina de CIG-DDL 2022.			
Agenda			



1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Desarrollo del objetivo de la reunión.
4. Compromisos de la Reunión.
5. Lectura y aprobación del acta.

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

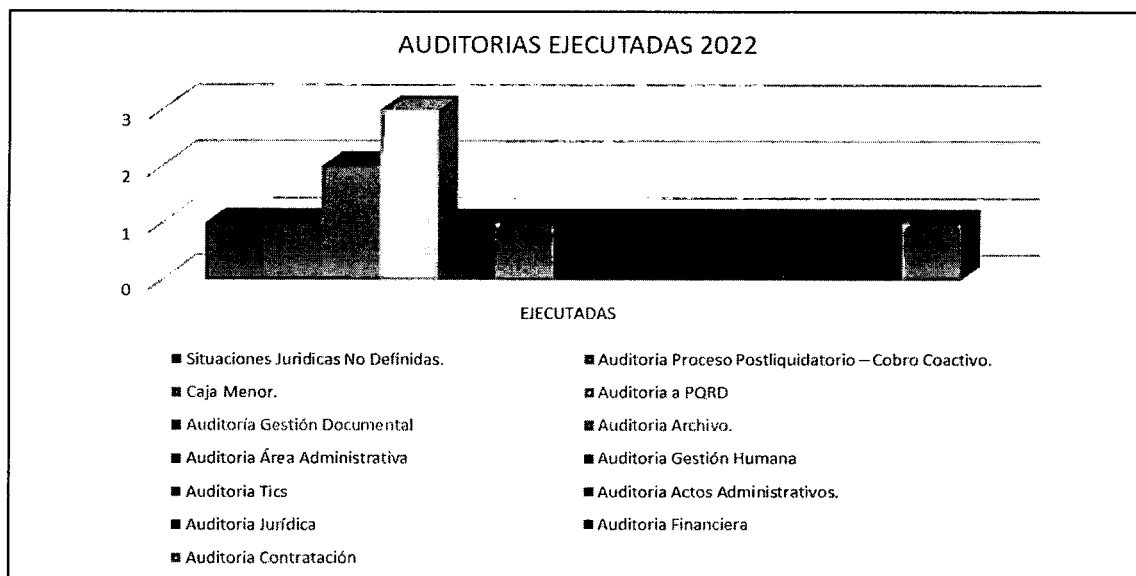
En el presente comité se verificó la asistencia de todos los miembros del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la DDL, en los términos de la Resolución 069 de 12 de Mayo de 2008 y Resolución 1326 del 21 de agosto de 2013 y de los invitados. Acto seguido. Se deja registrado que este Comité Coordinador de Control Interno 004, se cumple en el día 14 de Diciembre del 2022.

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Se presenta a consideración del Comité el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros.

3.- DESARROLLO DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN.

3.1. Revisar los compromisos del Comité anterior: Con relación a este punto el Secretario del Comité manifiesta que se establecieron dos (2) compromisos en el Tercer Comité del 2022, que fueron:

3.1.1. Revisar en el último comité de la vigencia 2022 el cumplimiento del plan de auditorías internas de gestión 2022: Con relación a este punto, la Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, Dr. Fabricio M Ospino Torres, manifiesta que el plan de auditorías internas de gestión de la vigencia 2022 se cumplió, esto según lo estimado en un 100%, con el cumplimiento de trece procesos de auditorías realizadas, de las cuales en dos áreas auditadas; PQRD y Caja Menor se cumplieron tres (3) ciclos y dos (2) ciclos respectivamente, tal como se muestra en imagen que se anexa a esta acta.





3.1.2. Revisar en el primer comité de la vigencia 2023 el cumplimiento del plan de acción 2022 de la entidad y el cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de los diferentes procesos. (Esta actividad será revisada en el primer comité coordinador de control interno de gestión de la vigencia 2023).

Una vez revisados los puntos de los compromisos del comité anterior se continúa con los temas establecidos en la agenda del presente comité, continuando con el siguiente punto establecido, así:

4. Presentación de los avances del MIPG vigencia 2022:

El secretario del comité coordinador de CIG, solicita el uso de la palabra y precisa en los siguientes aspectos de avances y sostenimiento del MIPG en la vigencia 2022:

Recuerda que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se compone de siete (7) dimensiones, las cuales se han trabajado institucionalmente en su desarrollo y sostenimiento con varios avances, en resumen, como son:

- 1) Talento Humano: Es el principal recurso con que se cuenta para llevar a cabo la buena gestión, contando con un capital humano comprometido, con adopción de valores y principios éticos, conocimiento de la misión y visión de la entidad y al que se ha impartido alguna formación en diversos temas a cargo del área de gestión humana, así como el cumplimiento de la jornada de Inducción y Reinducción a cargo del jefe de CIG, mesas de trabajo y reuniones para fortalecimiento del conocimiento, entre otros.
- 2) Direccionamiento Estratégico y Planeación: La entidad determinó en el 2021 su línea estratégica que permitió la ruta o plan de trabajo, entre los que tenemos; Plan de Acción Institucional, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Auditorías Internas de Gestión, entre otros, los cuales se han cumplido en un buen porcentaje según lo planeado y se ha fortalecido la gestión institucional, cumplimiento de indicadores, misión y visión institucional y en especial se ha garantizado la prestación de servicios y trámites con el uso de herramientas tecnológicas (virtualidad) y presencialidad.
- 3) Gestión con Valores Para Resultados: Con relación a esta dimensión es importante mencionar que los funcionarios y contratistas al servicio de la entidad muestran una cultura corporativa en la que se evidencia la adopción efectiva de los principios y valores del servidor público establecidos en el código de integridad de la entidad, lo que ha garantizado una prestación de servicios y trámites de manera transparente y diligente, logrando la satisfacción de los usuarios y público objetivo a través de atención virtual y presencial.
- 4) Evaluación de Resultados: Con relación a esta dimensión es importante resaltar la celebración de los diferentes comités desarrollados en la presente vigencia, entre los que tenemos; comités directivos, coordinador de control interno de gestión, entre otros. Lo cual ha permitido poder hacer seguimiento de acciones y tareas para su evaluación y cumplimiento. Al igual que se han revisado los indicadores de gestión y cumplimientos de planes, lo que fortalece la evaluación de resultados que a la final se traduce en la prestación de servicios y trámites de manera eficiente y eficaz, con el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- 5) Información y Comunicación: Esta dimensión a nivel institucional se fortaleció, teniendo en cuenta que la entidad en razón de la necesidad de garantizar la prestación de servicios y trámites por medios virtuales, ha trabajado en la actualización y revisión de contenidos en la Web institucional, buscando hacerla más agradable y funcional, acogiendo lo determinado en la estrategia Gobierno Digital y acogiendo las recomendaciones del informe ITA por parte de la Procuraduría General de la Nación. Con relación a la comunicación, se han fortalecido las herramientas tecnológicas como; comunicación remota, software al servicio de la entidad,



mantenimiento de equipos de cómputo y garantizado la comunicación e información de interés para nuestros usuarios y clientes externos. Y se ogro la compra al proveedor C-Line V&M Ltda de 5 CPU, 5 discos duros sólidos, 5 licencias Windows 10 pro y 5 licencias Office hogar y empresas Web, buscando el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.

6) Gestión del Conocimiento e Innovación: Es importante resaltar los esfuerzos en la actualización de la Web institucional y la búsqueda en ponerla en sintonía con la estrategia gobierno digital. El aplicativo RADDQ, el cual permite la gestión documental, se revisa constantemente en su funcionamiento para garantiza la gestión documental y facilitar la generación de informes relacionados con la correspondencia y la atención de las PQRD.

7) Control Interno: Esta dimensión a nivel institucional presenta avances y sostenimiento en su desarrollo, teniendo en cuenta sus elementos como son: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de monitoreo. Todos estos elementos se han desarrollado y cumplido por parte de la entidad y a cargo de la oficina de control interno de gestión, donde podemos mencionar algunos aspectos relacionados con estos cumplidos, como son: Se han cumplido actividades relacionadas con los seguimientos, verificación, evaluación y control, en especial cumplidas en los procesos de auditorías establecidas en el plan de auditorías internas de gestión 2022, que se cumplió en un 100%. Se cumplieron labores de seguimiento al cumplimiento de planes, entrega de informes e información según lo pertinente, Se hace seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción y en especial a sus controles, verificando la no manifestación de estos riesgos y la efectividad de sus controles, así como el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicando estos seguimientos en la página web de la entidad. Se han cumplido actividades de monitoreo en el desarrollo de las auditorías, revisión de indicadores, cumplimientos planes, entre otros aspectos.

5. Presentación del Cronograma de los comités de control interno vigencia 2023 para su aprobación.

El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, presenta ante los miembros del comité coordinador de CIG el Cronograma de los comités coordinador de control interno de gestión de la próxima vigencia (2023), el cual es aprobado por los miembros del mismo y se anexa a la presente acta.

6. Presentación al comité del Plan de Auditorías Internas de Gestión 2023, Plan de Acción de La Oficina de CIG-DDL 2023 para su aprobación y cumplimiento del Plan de Acción de La Oficina de CIG-DDL 2022: Con relación a este punto el Jefe de CIG, Dr. Fabricio M Ospino Torres, manifiesta que el plan de acción de la oficina de control interno de gestión se cumplió según lo estimado en todas sus acciones y actividades y se anexa a esta acta debidamente calificado. De otra parte hace una breve presentación del plan de auditorías 2023 y del plan de acción del área de control interno de gestión 2023, los cuales son socializados a los miembros del comité para su aprobación y una vez terminada su presentaciones son aprobados por los miembros del mismo. Los documentos o planes tratados en este punto son anexados a la presente acta.

7. Proposiciones y varios: Con relación a este punto, el Secretario del Comité y Jefe de la Oficina de CIG-DDL, manifiesta se revisen dos proposiciones:

7.1. Revisar el cumplimiento de las acciones de mejora resultantes del informe pormenorizado del estado del control interno de gestión, que se realizó a través de la matriz de Parametrización determinada por el DAFP con corte Enero a Junio del 2022 y cuyas tareas o acciones de mejora quedaron establecidas en cumplirse en su mayoría en Noviembre de la presente vigencia.



7.2. Revisar y aprobar por parte de los miembros de este comité, los mapas de riesgos de Gestión y Corrupción y de los servicios tercerizados de la entidad.

Una vez leídas las dos proposiciones a los miembros del comité, son aprobadas por los mismos y por parte del director de la entidad, quien interviene y determina se de tratamiento a estos dos puntos y sean desarrollados en los temas de la agenda de este comité, dándole el uso de la palabra al secretario del comité.

Con relación al punto 7.1. Consiste en revisar el cumplimiento de las acciones de mejora resultantes del informe pormenorizado del estado del control interno de gestión, que se realizó a través de la matriz de Parametrización determinada por el DAFP con corte Enero a Junio del 2022 y cuyas tareas o acciones de mejora quedaron establecidas en cumplirse en su mayoría en Noviembre de la presente vigencia. El Dr. Fabricio M Ospino Torres, hace una breve presentación del plan de mejoramiento establecido y trabajado por los funcionarios / contratistas competentes:

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA TOMA DE DECISIONES INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - MATRIZ DE PARAMETRIZACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO - ACCIONES DE MEJORA - PERIODO ENE - JUN 2022													
FUENTE DE ANÁLISIS			CONTROL PRESENTE	CONTROL FUNCIONANDO	RECOMENDACIONES DE LA MIRADA DE EVALUACIÓN		PLANES DE MEJORAMIENTO (Donde aplique)						
Id Requerimiento	Componente	Descripción del lineamiento			Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha parametrización	Responsable	Seguimiento	% de avance	COMENTARIO		
46	Ambiente de Control	Compromiso con la competencia de todo el personal por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público -ingreso, permanencia y retiro.	3	2	Se debe evaluar el P.C y determinar su impacto	Se debe presentar un informe de cumplimiento de P.C y determinar su impacto	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de Gestión Humana	Comité Directivo / CIG			HUMANA
11.1	Actividades de control	Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	3	2	Se debe revisar la posibilidad de fortalecer o adquirir nueva infraestructura tecnológica.	Área de TI debe hacer evaluación de la infraestructura tecnológica y presentar alternativas de mejora con base a la situación de recursos.	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de TI y Nivel Directivo	Comité Directivo / CIG			TI y NIVEL DIRECTIVO
13.1	Info y Comunicación	Utilización de información relevante (identifica requisitos de información, Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	3	2	Se debe cumplir con la organización de los archivos de gestión con base a la ley 594 de 2000 y demás normas computarizadas y organizar jornada impacta de los archivos	Se debe adelantar acciones de cumplimiento de la ley general de archivos, organización de los archivos de la entidad, físicamente (espacio, estantes cajas, etc) relación organizado, jornada de impacta y descripción de los archivos.	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de Gestión Documental y Archivo, Escenas de procesos y Jefes de Áreas	Comité Directivo / CIG			DOCUMENTAL ARCHIVO y ÁREAS
14.2	Info y Comunicación	Comunicación interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente, Facilita líneas de comunicación en todos los	3	2	Se debe determinar mecanismo de seguimiento y control por parte de TI que permita revisar el cumplimiento de los ajustes relacionados a la Web con base al informe	Establecer procedimiento o mecanismo de seguimiento y control por parte de TI que permita revisar el cumplimiento de los ajustes relacionados a la Web con base al informe	Agosto 5 de 2022	Noviembre 30 de 2022	Área de TIC y Escenas de procesos	Comité Directivo / CIG			ÁREA TI y ALTA DIRECCIÓN

Se observa que quedaron cuatro acciones de mejoras, las cuales fueron implementadas por los competentes de la siguiente manera:

- Informe del Cumplimiento del PIC y su impacto:
De esta actividad en su cumplimiento el área de Gestión Humana, remite un informe del cumplimiento del PIC y su impacto el cual se anexa a la presente acta.
- Se debe revisar la posibilidad de fortalecer o adquirir nueva infraestructura tecnológica.
Con relación a esta acción de mejora la Alta Dirección hizo llegar como evidencia de haber adelantado acciones de mejora de la infraestructura tecnológica de la Remisión RE-795 del proveedor C-Line V&M Ltda., en la que hace entrega formal de 5 CPU, 5 discos duros sólidos, 5 licencias Windows 10 pro y 5 licencias Office hogar y empresas Web, con lo cual se demuestra los esfuerzos que viene haciendo la entidad por el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y además se anexa a la presente acta la orden de remisión mencionada y entregada por el proveedor de igual manera mencionado. Comentando que esta acción fue tratada en el acta de comité 003 de este comité coordinador de CIG.

3. Se debe cumplir con la organización de los archivos de gestión con base a la ley 594 de 2000 y demás normas complementarias y organizar jornada limpieza de los archivos. Con relación a esta acción la encargada del proceso y área, Dra. Delia Alandete Chica, Jefe de la oficina Administrativa y Fianciera, manifiesta que el área de gestión documental en el desarrollo y cumplimiento de la gestión ha venido haciendo mantenimiento y organización al archivo de gestión de la entidad y mencionan los jefes y directivos participantes en este comité, que de igual manera los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas han venido cumpliendo actividades de limpieza y organización de sus archivos de gestión a cargo en las diferentes oficinas de la entidad.

4. Se debe determinar mecanismo de seguimiento y control por parte de TI que permita revisar el cumplimiento de los ajustes realizados a la Web con base al informe pormenorizado del CIG de corte Diciembre 2021 y Junio 2022. De esta actividad se adelantaron mejoras y cumplimiento de acciones, coordinadas directamente desde la alta dirección, quien comenta en este comité que con la participación de diferentes áreas y con el acompañamiento de TI, se ha permitido un constante ajuste y revisión de la página Web institucional, la que permanentemente está en revisión y ajuste, que tienen en cuenta las recientes recomendaciones determinadas por La Procuraduría a través del Informe ITA y su resultado de auditoria, que determino algunas acciones de mejora que hoy la entidad viene trabajando. Con lo cual se evidencia la constante revisión y ajuste de la Web institucional.

Una vez agotado este tema, se continúa con el siguiente punto determinado en las proposiciones.

7.2. Revisar y aprobar por parte de los miembros de este comité, los mapas de riesgos de Gestión y Corrupción y de los servicios tercerizados de la entidad.


Con relación a este punto, los miembros del comité, líderes de procesos y jefes de áreas presentes en este comité, manifiestan haber realizado una revisión de los riesgos de gestión, corrupción y de servicios tercerizados con fecha Noviembre 8 del 2022, así como de sus controles, los cuales son presentados en este comité y son aprobados los mismos. Haciendo claridad que se realizó una revisión y aprobación de los mismos por procesos.

Una vez agostados estos puntos, el Director de la entidad, Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante, solicita se continúe con el siguiente punto de la agenda.

8.- Compromisos de la Reunión: Se establece como compromisos los siguientes:

8.1 Revisar en el primer comité de la vigencia 2023 el cumplimiento del plan de acción 2022 de la entidad y el cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de los diferentes procesos.

9.- Lectura y aprobación del acta: Acto seguido. Después de lo anterior, se continúa con los puntos establecidos para este Comité, mencionando que se agotaron los objetivos propuestos y se estableció un (1) compromiso para el próximo comité. Con lo anterior se da por terminado el comité. La presente Acta una vez leída, es aprobada y firmada por los asistentes.

Nombres	Firma de los Asistentes
Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante(Director-Presidente)	



Dra. Delia Luz Alandete Chica(Jefe Administrativa y Financiera - Gestión Documental y Archivo (E)	
Dr. Jonathan Torregrosa Viana(Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana - Control Disciplinario (E)	
Dra. Apolonia Cecilia Romero Sánchez (Cobro Coactivo, Coordinadora Proceso Liquidatorio y Proceso Post Liquidatorio (E)	
Dr. Fabricio Ospino Torres - Jefe CIG -Secretario Técnico - con voz sin voto.	
Dra. Evangelina Miranda Contreras - Coordinador PAP EDT - INVITADO	



NOMBRE DEL DOCUMENTO
**FORMATO PLAN DE
 AUDITORIAS**

CÓDIGO
 FR-GC-42
 VERSIÓN
 00



Dirección
 Distrital de
 Liquidaciones



MUNICIPALIDAD DE BARRANQUILLA

PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL			PLAN DE AUDITORÍA 2022																					
RESPONSABLE			PROCESO GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL																					
NOMBRE DE LA AUDITORIA	OBJETIVO GENERAL	ALCANCE	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												RECURSOS			Metodología / Estrategia	SEGUIMIENTO A METAS				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	HUMANOS		EVALUACION MENSUAL DEL PROCESO	EVALUACION DE RESULTADO	REPORTE DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION PLAN AUDITORIA	
SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS EN EL 2020	PROCESOS Y AREAS SE REVISARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES DEL PROCESO Y/O AREAS AUDITADAS														15.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	INFORME DEFINITIVO Y PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO.	N/A	PLAN DE MEJORAMIENTO PROPUESTO / PLAN DE MEJORAMIENTO CUMPLIDO	EVALUACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	N/A
AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO POST-LIQUIDATORIO	REVISAR Y EVALUAR LAS SITUACIONES JURIDICAS NO DEFINIDAS DE LOS PROCESOS LIQUIDATORIOS DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS.	ACCIONES ADELANTADAS CON RELACION CUMPLIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TERMINACION SJNO DE ENTIDADES EN POST-LIQUIDATORIO, CANCELACION DE RUT, DETERMINACION DE LA FIGURA JURIDICA PARA DETERMINAR EL EXCLUIDO EN MASA DE LA EXTINTA METRO, DETERMINACION DE VENTA DE BIENES DE ENTIDADES EN POST-LIQUIDATORIO	RESPONSABLE DEL PROCESO														15.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME DE AUDITORIA	100
		SE REVISARA Y HARA SEGUIMIENTO A LA ATENCION OPORTUNA A DERECHOS DE PETICION, TUTELAS, REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y DEMAS TRAMITES CON VENCIMIENTO DE TERMINOS.															15.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME DE AUDITORIA	100
AUDITAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL ATENCIÓN AL USUARIO	ANALIZAR, EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS PQRD.	SE REVISARA Y EVALUARA EL TRAMITE DADO A LAS PQRD. PRESENTADAS A LA ENTIDAD, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY.	RESPONSABLE DEL PROCESO, ENCARGADO PQRD, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.														18.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME DE AUDITORIA	100

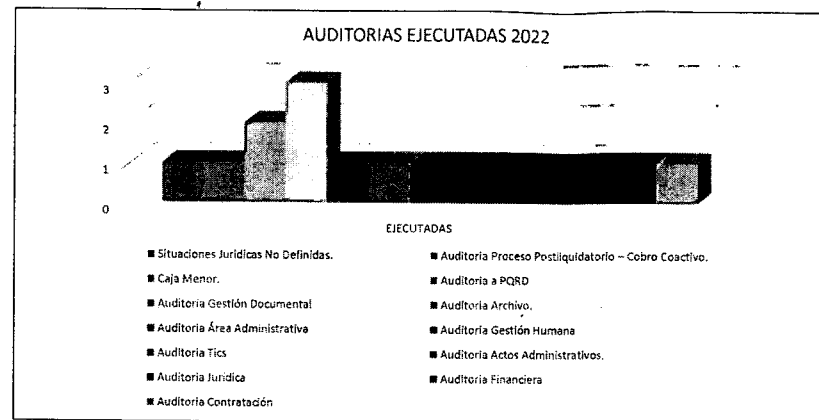
AUDITORIA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	REVISAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	SE REVISARÁ Y SE VERIFICARÁ EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RADICACION Y ASIGNACION DE CORRESPONDENCIA, SE REVISARÁ EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LAS RESPUESTAS Y TRAMITES EFECTUADOS POR LOS FUNCIONARIOS	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FUNCIONARIOS / CONTRATISTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO																23 000 000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100
		EVALUARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS	RESPONSABLE DEL PROCESO DE ARCHIVO FUNCIONARIOS / CONTRATISTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO																	23 000 000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	ADMINISTRATIVA REVISAR Y EVALUAR EL MANEJO DE INVENTARIOS	SE REVISARÁ Y VERIFICARÁ EVALUARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ELEMENTOS DE	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA																23 000 000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100
	GESTION HUMANA REVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	SE REVISARÁ Y VERIFICARÁ REVISARÁ QUE LOS PROCESOS DE DESARROLLO HUMANO (PLAN DE BIENESTAR PLAN DE CAPACITACIÓN) ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDA SICEP	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTION HUMANA																23 000 000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100
	TIC REVISAR Y EVALUAR EL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS -PETI- DE LA VIGENCIA AUDITADA	SE REVISARÁ Y EVALUARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS Y LA DEBIDA UTILIZACION DE SOFTWARE LICENCIADOS, UTILIZACION DE	RESPONSABLE DEL PROCESO. INGENIEROS Y CONTRATISTAS																18.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL	OFICINA JURIDICA ANALIZAR Y EVALUAR LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y SU ATENCIÓN EN LOS TERMINOS LEGALES ESTABLECIDOS	SE REVISARÁ Y EVALUARA EL ESTADO DE LOS PROCESOS JUDICIALES.	RESPONSABLE DEL PROCESO																15.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100
		SE REVISARÁ LA ATENCIÓN Y COMPORTAMIENTO DE TUTELAS, PETICIONES Y DEMAS ACCIONES DE TERMINOS																								
AUDITORIA AL PROCESO PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL	REVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LA ENTIDAD Y SUS PROCESOS CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES DE GESTIÓN	SE REVISARÁ Y EVALUARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LOS PLANES DE ACCIÓN.	DIRECTORA Y NIVEL DIRECTIVO															15.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100	
		SE REVISARÁ LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS EN EL PERIODO AUDITADO	SECRETARIA EJECUTIVA,																				INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100

	REVISAR Y EVALUAR EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE CAJA MENOR.	REVISAR Y ANALIZAR EL MANEJO DADO A LOS RECURSOS DE CAJA MENOR DE LA DDL, EVIDENCIANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD QUE REGULA ESTE PROCESO.	SECRETARIA EJECUTIVA												18.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISION MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS	ÁREA FINANCIERA: REVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS ((PRESUPUESTALES Y CONTABLES).	SE REVISARA Y EVALUARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL (TRASLADOS, ADICIONES, REDUCCIONES Y DEMAS ACTUACIONES PRESUPUESTALES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA VIGENCIA)	RESPONSABLE DEL PROCESO FINANCIERO Y POF. UNIVERSITARIO AREA DE PRESUPUESTO												28.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISAR MANUAL DE PROCEOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, MANUAL DE CONTRATACION Y LEYES PERTINENTES	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA	100
		SE REVISARAN Y EVALUARAN LOS PROCESOS CONTABLES EN SU CUMPLIMIENTO SE GUN LO ORDENADO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.	RESPONSABLE DEL PROCESO FINANCIERO Y PROF. UNIV. AREA CONTABLE																			
	CONTRATACIÓN: ANALIZAR Y EVALUAR EL PROCESO CONTRACTUAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	SE REVISARA Y EVALUARA EL PROCESO CONTRACTUAL SEGUN LO ESTABLECIDO POR LA LEY.	RESPONSABLE JEFE OFICINA JURIDICA.													28.000.000	EQUIPOS DE COMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIA, REVISAR MANUAL DE PROCEOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, MANUAL DE CONTRATACION Y LEYES PERTINENTES	INFORME DE AVANCES DE AUDITORIA	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INNFORME DE AUDITORIA

AUDITORIAS REALIZADAS 13 => 12/13 0,92

PMEJORAMIENTO 2020 = 0 => 1/2 = 0

No.	DESCRIPCIÓN	EJECUTADAS
1	Situaciones Jurídicas No Definidas.	1
2	Auditoria Proceso Postliquidatorio – Cobro Coactivo.	1
3	Caja Menor.	2
4	Auditoria a PQRD	3
5	Auditoria Gestión Documental	1
6	Auditoria Archivo.	1
7	Auditoria Área Administrativa	1
8	Auditoria Gestión Humana	1
9	Auditoria Tics	1
10	Auditoria Actos Administrativos.	1
11	Auditoria Jurídica	1
12	Auditoria Financiera	1
13	Auditoria Contratación	1



ACCION		CRONOGRAMA												RECURSOS			DONDE	COMO	SEGUIMIENTO A METAS					
OBJETIVO GENERAL/ NOMBRE DE LA ACCION	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	FINANCIEROS			HUMANO	TECNOLOGICO	EVALUACION DEL PROCESO	EVALUACION DE RESULTADO	REPORTE DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: GARANTIZAR LA CORRECTA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL	HACERLE REVISION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL	AUDITAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y LOS PLANES DE ACCION	DIRECTOR Y NIVEL DIRECTIVO													18.500.000	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	EQUIPOS DE COMPUTO	DIFERENTES AREAS DDL	PLANES DE ACCION	1,00	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME FINAL DE AUDITORIA	
		AUDITORIA A LAS BASES DE DATOS DONDE SE REGISTRAN LOS CONSECUTIVOS DE RADICACION DE RESOLUCIONES, REVISION DE REGISTROS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS DURANTE LA VIGENCIA 2012 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EJECUTORIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, PUBLICACION, NOTIFICACION	SECRETARIA EJECUTIVA, RESPONSABLE PROCESO ATENCION AL USUARIO (NOTIFICACION)														18.500.000	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE LA DIRECTORA DDL	PLAN DE AUDITORIA, MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME FINAL DE AUDITORIA
		REVISAR Y ANALIZAR EL MANEJO DADO A LOS RECURSOS DE CAJA MENOR DE LA DDL, EVIDENCIANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD QUE REGULA ESTE PROCESO	SECRETARIA EJECUTIVA, RESPONSABLE ADMINISTRACION DE CAJA MENOR														18.500.000	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE LA DIRECTORA DDL	PLAN DE AUDITORIA, MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME FINAL DE AUDITORIA
CONTRATACION: REVISAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRECIOS CONTRACTUALES Y LEYES DE CONTRATACION	REVISAR Y AUDITAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION	AUDITORIA EL PROCESO CONTRACTUAL, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA CONSTITUCION, LEY 80 /93, DCTO 1150 /2007, DCTO 2474 /2008, LEY 1474 /2011, DCTO 019 DE 2012 Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS	COORDINADOR AREA CONTRATACION, JEFE OFICINA JURIDICA, CONTRATISTAS ASESORES Y PERSONAL QUE PARTICIPE EN EL PROCESO													37.000.000	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	EQUIPOS DE COMPUTO	COORDINACION DE CONTRATACION	PLAN DE AUDITORIA, MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, MANUAL DE CONTRATACION Y LEYES PERTINENTES	1,00	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME FINAL DE AUDITORIA	
GESTION DOCUMENTAL: HACER SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, REVISAR TRAMITES ATENDIDOS POR LOS FUNCIONARIOS EN CUMPLIMIENTOS DE TERMINOS Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORESPONDENCIA EN SU TRAMITE Y DIRECCIONAMIENTO PERTINENTE	REVISAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RADICACION Y ASIGNACION DE CORRESPONDENCIA, SU TRAMITE Y ENVIO A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS ESTABLECIDOS.	COORDINADOR DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL, TECNICO ADMINISTRATIVO Y CONTRATISTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.													37.000.000	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	EQUIPOS DE COMPUTO	GESTION DOCUMENTAL	PLAN DE AUDITORIA, MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	1,00	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME FINAL DE AUDITORIA	
		VERIFICACION Y SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS Y TRAMITES EFECTUADOS POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE CONTESTAR LOS REQUERIMIENTOS CON CUMPLIMIENTO DE TERMINOS. (PETICIONES - TUTELAS - ETC)	COORDINADOR DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL, TECNICO ADMINISTRATIVO Y CONTRATISTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.																					INFORME FINAL DE GESTION DOCUMENTAL
		SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES TOMADAS POR EL COMITE DE ARCHIVO.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE ARCHIVO, MIEMBROS DEL COMITE DE ARCHIVO.																			INFORME DE GESTION DE ARCHIVO		

OBJETIVO GENERAL/ NOMBRE DE LA ACCION	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												RECURSOS			DONDE	COMO	SEGUIMIENTO A METAS				
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	FINANCIEROS	HUMANO	TECNOLOGICO			EVALUACION MENSUAL DEL PROCESO	EVALUACION DE RESULTADO	REPORTE DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO		
GESTION DEL TALENTO HUMANO: REVISAR Y VELAR POR QUE LAS POLITICAS DE TALENTO HUMANO ESTEN ENCAMINADAS A FORTALECER EL RECURSO HUMANO Y SU PREPARACION INTEGRAL.	HACER SEGUIMIENTO Y AUDITORIA AL PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERIFICACION SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE DESARROLLO HUMANO (PLAN DE BIENESTAR, PLAN DE CAPACITACION, CRONOGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL, ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDA FORMATO DAFP, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CUMPLIENTO LEY 904 DE 2002 Y NOMINA	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO														37.000.000	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	EQUIPOS DE COMPUTO	RECURSOS HUMANOS	PLAN DE AUDITORIA, MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, PLAN DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL, SALUD Y LEYES PERTINENTES	1,00	AUDITORIAS EJECUTADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORME DE AUDITORIA	
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES: LOGRAR DEFINIR Y APLICAR MEDIDAS PARA PREVENIR EL RIESGOS EN LA ENTIDAD QUE PUEDA GENERAR LA PERDIDA DE INFORMACION E INCONVENIENTES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ESTADO (MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD EN LA INFORMACION Y DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO DIGITAL	EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS Y LA DEBIDA UTILIZACION DE SOFTWARE LICENCIADOS O QUE NO ATENDEN CONTRA DERECHOS DE AUTOR UTILIZACION DE MEDIOS CONFIAIBLES PARA LA SALVAGUARDA DE INFORMACIONES ADOPCION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y APLICATIVOS QUE GARANTICEN EL ACCESO A LA INFORMACION INSTITUCIONAL DE PARTE DE LOS USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS	ASESOR PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, ING PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CONTRATISTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.														37.000.000	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PLAN DE AUDITORIA, MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES.	1,00	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION EJECUTADO / INFORME DE AUDITORIA DE GESTION PROGRAMADO	INFORME DE AUDITORIA Y REPORTE DE DERECHOS INFORMATICOS	
		SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO DIGITAL	ASESOR PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, ING PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CONTRATISTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO																					1,00	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION EJECUTADO / INFORME DE AUDITORIA DE GESTION PROGRAMADO
ACCION				CRONOGRAMA												RECURSOS					SEGUIMIENTO A METAS				
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	FINANCIEROS	HUMANO	TECNOLOGICO	DONDE	COMO	EVALUACION MENSUAL DEL PROCESO	EVALUACION DE RESULTADO	REPORTE DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO		
SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI: GARANTIZAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DISPONGA DE SUS PROPIOS MECANISMOS DE VERIFICACION, EVALUACION Y CONTROL	ELABORAR INFORME Y REPORTE DE LOS AVANCES DEL MECI - FURAG	EVALUACION INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI Y REPORTARLO A LA DAFP	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO														18.500.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACION EJECUTADO / REPORTE DE INFORMACION PROGRAMADO	REPORTE DE INFORMACION ENVIADO	
	ELABORAR Y PRESENTAR INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	EVALUACION AL CONTROL INTERNO CONTABLE Y RENDIRLO A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CONTADOR DE LA DDL														18.500.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA Y CONTABLE Y LEYES PERTINENTES	1,00	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE EJECUTADO / INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE PROGRAMADO	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	
	ELABORAR INFORME ANTICORRUPCIÓN	EVALUAR Y DETERMINAR LOS AVANCES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y PUBLICARLO EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO															18.500.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACION EJECUTADO / REPORTE DE INFORMACION PROGRAMADO	REPORTE DE INFORMACION PUBLICADO
	ELABORAR Y RENDIR INFORME DERECHOS DE AUTOR	EVALUAR Y DETERMINAR SI SE ESTA CUMPLIENDO CON LOS ESTIPULADO POR LA LEY DE DERECHOS DE AUTOR Y RENDIR INFORME A LA DIRECCION NACIONAL DE	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO															18.500.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE TI / CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACION EJECUTADO / REPORTE DE INFORMACION PROGRAMADO	REPORTE DE INFORMACION ENVIADO
	ELABORAR INFORME DE GESTIÓN	ELABORAR Y RENDIR INFORME DE LA GESION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO POR LO MENOS DOS VECES AL AÑO.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO															18.500.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	INFORME DE GESTIÓN PRESENTADO / INFORME DE GESTIÓN PROGRAMADO	INFORME DE GESTIÓN
	CUMPLIR CON EL PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS SEGÚN LO ESTIPULADO EN PLAN DE AUDITORIAS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO															192.500.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	AUDITORIAS REALIZADAS / AUDITORIAS PROGRAMADAS	INFORMES DE AUDITORIAS
	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANEAS DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS SEGÚN FECHAS ACORDADAS.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO															192.500.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	NA	PLANES DE MEJORAMIENTO CUMPLIDOS / PLANES MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS	INFORMES DE AUDITORIAS
	INFORME DE ATENCIÓN A LAS PQRD	ELABORACION Y PUBLICACION DEL INFORME DE LAS PQRD RADICADAS ANTE LA ENTIDAD SEMESTRALMENTE.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO															37.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	INFORME DE PQRD CUMPLIDOS / INFORME DE PQRD PROGRAMADOS	INFORME DE PQRD PUBLICADOS

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SEGÚN LO DETERMINADO POR LEY	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO																48.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES, LEYES PERTINENTES Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DOL	1,00	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PUBLICADOS / INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCIÓN AL	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO																74.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES, INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL Y LEYES PERTINENTES	1,00	INFORME DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PUBLICADOS / INFORME DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PROGRAMADOS	INFORME DE AUSTRERIDAD DEL GASTO

SEGUIMIENTOS

ACCIÓN		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												RECURSOS			DONDE	COMO	SEGUIMIENTO A METAS				
OBJETIVO GENERAL/ NOMBRE DE LA ACCION	METAS			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	FINANCIEROS	HUMANO	TECNOLOGICO			EVALUACION MENSUAL DEL PROCESO	EVALUACION DE RESULTADO	REPORTE DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO		
				N	E	A	B	R	R	Y	N	L	O	P	T									V	C
	RENDICIÓN DE CUENTA - Sistema Integral de Auditoría SIA.	VERIFICAR Y EVIDENCIAR EL ENVIO DE LA RENDICIÓN DE CUENTA SIA A LA CONTRALORIA DISTRITAL	TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACIÓN PRESENTADOS / REPORTE DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS	REPORTES DE ENVIO
	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA RENDICIÓN DE CUENTA CONTRATACIÓN	VERIFICAR Y EVIDENCIAR EL ENVIO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AREA DE CONTRATACIÓN MENSUAL A LA CONTRALORIA DISTRITAL	AREA DE CONTRATACIÓN															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACIÓN PRESENTADOS / REPORTE DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS	REPORTES DE ENVIO
	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA RENDICIÓN DE INFORME CHIP-CATALOGO DE CUENTA Y OPERACIONES RECIPROCAS	VERIFICAR Y EVIDENCIAR EL ENVIO DE ESTE REPORTE	AREA FINANCIERA															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACIÓN PRESENTADOS / REPORTE DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS	REPORTES DE ENVIO
	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA RENDICIÓN DE INFORME CHIP-BOLETÍN MOROS DEL ESTADO	VERIFICAR Y EVIDENCIAR EL ENVIO DE ESTE REPORTE	AREA CONTABILIDAD															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACIÓN PRESENTADOS / REPORTE DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS	REPORTES DE ENVIO
	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA RENDICIÓN DE INFORME CHIP-CATEGORÍA PRESUPUESTO	VERIFICAR Y EVIDENCIAR EL ENVIO DE ESTE REPORTE	AREA DE PRESUPUESTO															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACIÓN PRESENTADOS / REPORTE DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS	REPORTES DE ENVIO
	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA RENDICIÓN DE INFORME CHIP-CATEGORÍA CONTABLE	VERIFICAR Y EVIDENCIAR EL ENVIO DE ESTE REPORTE	AREA CONTABLE															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	REPORTE DE INFORMACIÓN PRESENTADOS / REPORTE DE INFORMACIÓN PROGRAMADOS	REPORTES DE ENVIO
	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	ALTA DIRECCIÓN Y TODOS LOS PROCESOS															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	ALTA DIRECCIÓN Y TODOS LOS PROCESOS															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE CONTRATACIÓN															16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN

SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE GESTIÓN HUMANA																	16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE GESTIÓN HUMANA																	16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DEL SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE GESTIÓN HUMANA																	16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE GESTIÓN HUMANA																	16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	AREA DE TIC																	16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ATICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERIFICAR Y EVIDENCIAR LA PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	ALTA DIRECCION Y TODOS LOS PROCESOS																	16.000.000	EQUIPO DE CONTROL INTERNO	EQUIPOS DE COMPUTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN DE AUDITORIA, MANUALES DE FUNCIONES Y LEYES PERTINENTES	1,00	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CUMPLIDAS / PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMADA	REPORTES DE PUBLICACIÓN