

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																			
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																			
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN	1. Realizar dos (2) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno	Jefe OCI	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2	1				1				2	Acta de Comité	100%	130.13.2 ACTAS/ACTAS COMITÉ COORDINACIÓN CONTROL INTERNO			
	2. Participar en los comités de la entidad en los cuales la oficina tiene voz brindando recomendaciones y asesorando a la alta dirección en los temas del Sistema de Control Interno	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actas de Comité		
	3. Diseñar una estrategia encaminada al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en la entidad.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1								1				1	Documento		
	4. Desarrollar un informe de evaluación a los indicadores de gestión de la entidad como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.	Jefe OCI	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1					1							1	Informe		130.5.13 INFORMES INSTITUCIONALES/INDICADORES DE GESTIÓN
	5. Realizar dos (2) informes de seguimiento a metas estratégicas.	Jefe OCI	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2					1					1		2	Informe		130.5.13 INFORMES INSTITUCIONALES/PLAN ACCIÓN, METAS Y ACTIVIDADES
	6. Brindar el acompañamiento necesario a las áreas para el adecuada evaluación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1					2	Acta		130.13.2 ACTAS
	7. Realizar el Informe de rendición de la cuenta fiscal.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1			1									1	Informe		130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES/INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO
	8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1	1										1	Informe		130.5.11 INFORMES INSTITUCIONALES/INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
	9. Evaluar la eficiencia, eficacia y grado de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	Jefe OCI	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1							1					1	Informe de Evaluación		130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	10. Realizar una (1) evaluación al sistema de control interno mediante el FURAG	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1	1											1	Evaluación FURAG diligenciada. - Certificado		
	11. Realizar dos (2) capacitaciones por parte del Jefe de Control Interno	Jefe OCI	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2					1						1	2	Acta - Presentación		
	12. Estructurar el Plan Anual de Auditorías de la vigencia.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1	1											1	Plan Anual de Auditorías de la vigencia		130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	13. Estructurar el Plan de Mejoramiento SIRECI y reportar el informe consolidado a la CGR	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1					2	Plan de mejoramiento SIRECI		
				29	7	1	2	1	3	2	4	2	2	2	1	29			
SEGUIMIENTO	1. Realizar dos (2) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno	Jefe OCI	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2												0	Acta de Comité	0%	130.13.2 ACTAS/ACTAS COMITÉ COORDINACIÓN CONTROL INTERNO
	2. Participar en los comités de la entidad en los cuales la oficina tiene voz brindando recomendaciones y asesorando a la alta dirección en los temas del Sistema de Control Interno	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	12												0	Actas de Comité	0%	0
	3. Diseñar una estrategia encaminada al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en la entidad.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1												0	Documento	0%	0
	4. Desarrollar un informe de evaluación a los indicadores de gestión de la entidad como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.	Jefe OCI	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1												0	Informe	0%	130.5.13 INFORMES INSTITUCIONALES/INDICADORES DE GESTIÓN
	5. Realizar dos (2) informes de seguimiento a metas estratégicas.	Jefe OCI	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2												0	Informe	0%	130.5.13 INFORMES INSTITUCIONALES/PLAN ACCIÓN, METAS Y ACTIVIDADES
	6. Brindar el acompañamiento necesario a las áreas para el adecuada evaluación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	2												0	Acta	0%	130.13.2 ACTAS
	7. Realizar el Informe de rendición de la cuenta fiscal.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1												0	Informe	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES/INFORMES A OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO
	8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1												0	Informe	0%	130.5.11 INFORMES INSTITUCIONALES/INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
																	Total Ejecutado			
	9. Evaluar la eficiencia, eficacia y grado de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	Jefe OCI	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1													0	Informe de Evaluación	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	10. Realizar una (1) evaluación al sistema de control interno mediante el FURAG	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Evaluación FURAG diligenciada. - Certificado	0%	0
	11. Realizar dos (2) capacitaciones por parte del Jefe de Control Interno	Jefe OCI	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2													0	Acta - Presentación	0%	0
	12. Estructurar el Plan Anual de Auditorías de la vigencia.	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Plan Anual de Auditorías de la vigencia	0%	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	13. Estructurar el Plan de Mejoramiento SIRECI y reportar el informe consolidado a la CGR	Jefe OCI	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Plan de mejoramiento SIRECI	0%	0
				29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#													#N/A			
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Reprogramación					2									2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
PROGRAMACIÓN	1. Realizar dos (2) informes semestrales del Sistema de Control Interno y evaluar el cumplimiento a su eficacia.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1						2	Informe	100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	2. Acompañar al Jefe de la Oficina de Control Interno en el diseño y estructuración del Plan Anual de Auditoría.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	1	1												1	Plan Anual de Auditoría	100%	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Realizar dos (2) informes de seguimiento a proyectos de inversión.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2					1						1		2	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Realizar dos (2) actividades de sensibilización frente al código de integridad.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 2 Integridad	2			1							1			2	Actividad	100%	
	5. Realizar dos (2) capacitaciones al interior del grupo sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2			1							1			2	Acta	100%	
	6. Realizar un (1) seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en el autodiagnóstico de la política de integridad.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 2 Integridad	1											1		1	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	7. Realizar dos (2) informes de seguimiento a metas estratégicas.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2					1						1		2	Informe	100%	130.5.13 INFORMES INSTITUCIONALES
	8. Realizar un (1) informe de rendición de la cuenta fiscal SIRECI (Informe anual consolidado).	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	1			1										1	Certificación	100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	9. Realizar y reportar la evaluación del sistema de control interno contable.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1		1											1	Informe-reporte	100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	10. Realizar el informe sobre el Fecencimiento de la cuenta.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1			1										1	Informe	100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	11. Verificar el cumplimiento de cargue de información sobre personal y costos en el CHIP.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1					1								1	Certificación de envío		130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	12. Realizar dos (2) verificaciones sobre la publicación de Delitos contra la Administración Pública SIRECI.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1						2	Reporte - Certificación		130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	13. Acompañar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la estructuración del Plan de Mejoramiento SIRECI y reportar el informe consolidado a la CGR.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	2	1						1						2	Reporte - Certificación		130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	14. Seguimiento a los usuarios del SIF.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1									1				1	Informe		130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	15. Planear ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																					
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
																	Total Ejecutado				
	16. Planear, organizar y adelantar el seguimiento mensual a la ejecución del PAD de acuerdo a las orientaciones y metodologías de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan de acción OCI			
	17. Realizar las Evaluaciones por Dependencia asignadas por el Jefe de la OCI.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	4		4											4	Informe de Evaluación por Dependencias		130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS	
	18. Realizar doce (12) verificaciones sobre la publicación de la contratación SIRECI.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte - Certificación			
				49	8	7	4	3	4	2	7	3	2	2	5	2	49				
SEGUIMIENTO	1. Realizar dos (2) informes semestrales del Sistema de Control Interno y evaluar el cumplimiento a su eficacia.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Informe	●	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	2. Acompañar al Jefe de la Oficina de Control Interno en el diseño y estructuración del Plan Anual de Auditoría.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Plan Anual de Auditoría	●	0%	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Realizar dos (2) informes de seguimiento a proyectos de inversión.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2													0	informe	●	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Realizar dos (2) actividades de sensibilización frente al código de integridad.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 2 Integridad	2													0	Actividad	●	0%	0
	5. Realizar dos (2) capacitaciones al interior del grupo sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2													0	Acta	●	0%	0
	6. Realizar un (1) seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en el autodiagnóstico de la política de integridad.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 2 Integridad	1													0	Informe	●	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	7. Realizar dos (2) informes de seguimiento a metas estratégicas.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2													0	informe	●	0%	130.5.13 INFORMES INSTITUCIONALES
	8. Realizar un (1) informe de rendición de la cuenta fiscal SIRECI (Informe anual consolidado).	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Certificación	●	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	9. Realizar y reportar la evaluación del sistema de control interno contable.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1													0	Informe-reporte	●	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	10. Realizar el informe sobre el Fecencimiento de la cuenta.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1													0	Informe	●	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	11. Verificar el cumplimiento de cargue de información sobre personal y costos en el CHIP.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1													0	Certificación de envío	●	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	12. Realizar dos (2) verificaciones sobre la publicación de Delitos contra la Administración Pública SIRECI.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Reporte - Certificación	●	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	13. Acompañar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la estructuración del Plan de Mejoramiento SIRECI y reportar el informe consolidado a la CGR.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Reporte - Certificación	●	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	14. Seguimiento a los usuarios del SIIF.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1													0	Informe	●	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	15. Planear ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	0	#DIV/0!		130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	16. Planear, organizar y adelantar el seguimiento mensual a la ejecución del PAD de acuerdo a las orientaciones y metodologías de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0	Plan de acción OCI	●	0%	0
	17. Realizar las Evaluaciones por Dependencia asignadas por el Jefe de la OCI.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	4													0	Informe de Evaluación por Dependencias	●	0%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
	18. Realizar doce (12) verificaciones sobre la publicación de la contratación SIRECI.	Profesional Universitario 2044 grado 11	POLÍTICA 17 Control Interno	12													0	Reporte - Certificación	●	0%	0

3. DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
			Estadísticas	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#/A		
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
PROGRAMACIÓN	1. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4	1			1			1						4	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	2. Realizar de manera oportuna tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	3	1				1					1			3	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la austeridad el gasto público.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1			1			1			1			4	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a los ingresos.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4	1			1			1			1			4	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	5. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la cartera.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4	1			1			1			1			4	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	6. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a las conciliaciones bancarias.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4	1			1			1			1			4	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	7. Planear ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 17 Control Interno	1											1		1	Informe de auditoría	100%	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	8. Realizar las Evaluaciones por Dependencia asignadas por el Jefe de la OCI.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 17 Control Interno	4		4											4	Informe de Evaluación por Dependencia	100%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
	9. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento al proceso de nómina.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4	1			1			1			1			4	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	10. Realizar el seguimiento a la implementación de la política de control interno y al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento del autodiagnóstico.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1												1	1	Informe autodiagnóstico política de control interno	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	11. Realizar dos (2) capacitaciones al interior del grupo sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 17 Control Interno	2				1							1		2	Acta	100%	
				35	8	4	0	6	1	0	7	0	1	8	0	0	35			
	1. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4													0	Informe	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	2. Realizar de manera oportuna tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	3													0	Informe	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la austeridad el gasto público.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	Informe	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a los ingresos.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4													0	Informe	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	5. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a la cartera.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4													0	Informe	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES

3. DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
																	Total Ejecutado			
SEGUIMIENTO	6. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento a las conciliaciones bancarias.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4													0	Informe	● 0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	7. Planear ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Informe de auditoría	● 0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	8. Realizar las Evaluaciones por Dependencia asignadas por el Jefe de la OCI.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 17 Control Interno	4													0	Informe de Evaluación por Dependencia	● 0%	0
	9. Realizar cuatro (4) informes de seguimiento al proceso de nómina.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4													0	Informe	● 0%	0
	10. Realizar el seguimiento a la implementación de la política de control interno y al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento del autodiagnóstico.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1													0	Informe autodiagnóstico política de control interno	● 0%	0
	11. Realizar dos (2) capacitaciones al interior del grupo sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - CR	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Acta	● 0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
				35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#													#N/A			
			Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
PROGRAMACIÓN	1. Planear, ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Informe de auditoría	#DIV/0!	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	2. Asesorar a las áreas en la formulación del plan de mejoramiento producto de las auditorías de gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Acta	#DIV/0!	
	3. Realizar dos (2) informes estado de hallazgos de planes de mejoramiento.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2						1						1	2	Informe	● 100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Realizar dos (2) informes de seguimiento a los indicadores gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2	1						1						2	Informe	● 100%	130.5.13 INFORMES INSTITUCIONALES
	5. Realizar un (1) informe consolidado de auditorías de gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2							1					1	2	Informe	● 100%	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	6. Realizar de manera oportuna los informes de evaluación a la gestión por dependencias asignados por el Jefe de la Oficina.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	4		4											4	Informe	● 100%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
	7. Realizar dos (2) informes de seguimiento de gestión de riesgos institucionales.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	2					1						1		2	Informe	● 100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	8. Realizar un (1) informe sobre la gestión del Sistema Integrado de Gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1											1		1	Informe	● 100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	9. Realizar un (1) informe de acuerdos de gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	1											1		1	Informe	● 100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	10. Realizar dos (2) capacitaciones al interior de la Oficina sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2				1								1	2	Acta	● 100%	

3. DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
																	Total Ejecutado			
	11. Programar y realizar el seguimiento a las actividades consignadas en el plan de mejoramiento de la Política de Participación ciudadana.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1												1	1	Informe - Autodiagnóstico	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	12. Acompañar en la Planeación, organización y seguimiento mensual a la ejecución del PAD de acuerdo a las orientaciones y metodologías de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan de Acción Oficina de Control Interno	100%	
				29	3	5	1	1	2	2	4	1	1	3	3	3	29			
SEGUIMIENTO	1. Planear, ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Informe de auditoría	#DIV/0!	
	2. Asesorar a las áreas en la formulación del plan de mejoramiento producto de las auditorías de gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Acta	0%	
	3. Realizar dos (2) informes estado de hallazgos de planes de mejoramiento.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2													0	Informe	0%	
	4. Realizar dos (2) informes de seguimiento a los indicadores gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2													0	Informe	0%	
	5. Realizar un (1) informe consolidado de auditorías de gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	2													0	Informe	0%	
	6. Realizar de manera oportuna los informes de evaluación a la gestión por dependencias asignados por el Jefe de la Oficina.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	4													0	Informe	0%	
	7. Realizar dos (2) informes de seguimiento de gestión de riesgos institucionales.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Informe	0%	
	8. Realizar un (1) informe sobre la gestión del Sistema Integrado de Gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1													0	Informe	0%	
	9. Realizar un (1) informe de acuerdos de gestión.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Informe	0%	
	10. Realizar dos (2) capacitaciones al interior de la Oficina sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2													0	Acta	0%	
	11. Programar y realizar el seguimiento a las actividades consignadas en el plan de mejoramiento de la Política de Participación ciudadana.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1													0	Informe - Autodiagnóstico	0%	
	12. Acompañar en la Planeación, organización y seguimiento mensual a la ejecución del PAD de acuerdo a las orientaciones y metodologías de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Universitario 2044 grado 08 - LC	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0	Plan de Acción Oficina de Control Interno	0%	
				29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
	1. Realizar once (11) arques de caja menor.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	POLITICAS	100%	
	2. Adelantar apoyo técnico en la realización de las auditorías que le sean asignadas dentro del plan anual de auditorías.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno														0	Informe	#DIV/0!	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Adelantar apoyo técnico en el seguimiento a planes de mejoramiento.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno														0	Acta	#DIV/0!	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
					Total Ejecutado												Total Ejecutado			
PROGRAMACIÓN	4. Seguimiento al Sistema de Inventarios de la entidad (baja de bienes de inventarios)	Tecnico grado 18	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1			1										1	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	5. Realizar de manera oportuna los informes de evaluación a la gestion por dependencias asignados por el Jefe de la Oficina.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	3		3											3	Informe de Evaluación por Dependencias	100%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
	6. Realizar dos (2) capacitaciones al interior de la Oficina sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2			1							1			2	Acta	100%	
	7. Realizar de manera oportuna dos (2) informes de seguimiento a las PQRS.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	2		1						1					2	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	8. Suministrar la información estadística requerida por el jefe de la Oficina de Control Interno.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	2			1							1			2	Documento	100%	
	9. Apoyo técnico en la revisión que se realice de los documentos internos de la oficina.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	2			1							1			2	Documentos revisados	100%	
	10. Realizar un (1) Informe de seguimiento a SIGEP	Tecnico grado 18	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1						1							1	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	11. Realizar un (1) informe consolidado del arqueo de caja menor	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	1	1												1	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	12. Verificar reporte ley de cuotas	Tecnico grado 18	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1										1			1	Certificación	100%	
	13. Apoyar el seguimiento a la implementación de la política de control interno y al cumplimiento del plan de mejora del autodiagnóstico.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	1											1		1	Informe - Autodiagnóstico Política de Control Interno	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
				27	4	5	2	1	1	2	4	2	2	2	1	1	27			
SEGUIMIENTO	1. Realizar once (11) arqueos de caja menor.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	11													0	POLITICAS	0%	0
	2. Adelantar apoyo técnico en la realización de las auditorías que le sean asignadas dentro del plan anual de auditorías.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Informe	#DIV/0!	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Adelantar apoyo técnico en el seguimiento a planes de mejoramiento.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Acta	#DIV/0!	#REF!
	4. Seguimiento al Sistema de Inventarios de la entidad (baja de bienes de inventarios)	Tecnico grado 18	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1													0	Informe	0%	#REF!
	5. Realizar de manera oportuna los informes de evaluación a la gestion por dependencias asignados por el Jefe de la Oficina.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	3													0	Informe de Evaluación por Dependencias	0%	#REF!
	6. Realizar dos (2) capacitaciones al interior de la Oficina sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2													0	Acta	0%	
	7. Realizar de manera oportuna dos (2) informes de seguimiento a las PQRS.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	2													0	Informe	0%	
	8. Suministrar la información estadística requerida por el jefe de la Oficina de Control Interno.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	2													0	Documento	0%	
	9. Apoyo técnico en la revisión que se realice de los documentos internos de la oficina.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Documentos revisados	0%	
	10. Realizar un (1) Informe de seguimiento a SIGEP	Tecnico grado 18	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Informe	0%	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
	11. Realizar un (1) informe consolidado del arqueo de caja menor	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	1												0	Informe	0%		
	12. Verificar reporte ley de cuotas	Tecnico grado 18	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1												0	Certificación	0%		
	13. Apoyar el seguimiento a la implementación de la política de control interno y al cumplimiento del plan de mejora del autodiagnóstico.	Tecnico grado 18	POLÍTICA 17 Control Interno	1												0	Informe - Autodiagnóstico Política de Control Interno	0%		
				27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
			Estadísticas	#												#N/A				
			Reprogramación					2								2	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
PROGRAMACIÓN	1. Ejecutar los reportes de organización y actualización del archivo de apoyo y de gestión de la Oficina de Control Interno.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Inventario documental	100%	130.26.4 INVENTARIOS/INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	
	2. Realizar el acompañamiento y verificación por solicitud de las áreas los insumos que ingresan a la entidad.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	2			1						1			2	Acta	100%	130.13.2 ACTAS	
	3. Clasificar y organizar la disposición final de los informes de auditorías de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno													0	carpeta share point inventario documental OCI	#DIV/0!	130.26.4 INVENTARIOS/INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	
	4. Apoyar en la elaboración de informes a la evaluación de la gestión por dependencias.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	2		2										2	Informe de evaluación por dependencia.	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES	
	5. Clasificar y organizar la disposición final de los informes de evaluación a la gestión por dependencias de acuerdo a la TRD de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	1			1									1	informes Evaluación por Dependencia carpeta share point inventario documental OCI	100%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS	
	6. Realizar el seguimiento a la verificación de bienes muebles del archivo y los insumos de almacén.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	1											1	Informe	100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES		
	7. Apoyar en la revisión que se realice de los documentos internos de la oficina y socializar los cambios.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	2			1							1		2	Documentos revisados	100%		
	8. Apoyar en el seguimiento mensual a la ejecución del plan de acción de la oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan de acción OCI	100%		
	9. Realizar transferencia al archivo central de la documentación de la Oficina de Control Interno de acuerdo a la programación del grupo de Archivo y Gestión Documental.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1		1										1	Memorando FUID	100%	130.26.1 INVENTARIOS/INVENTARIO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	
	11. Revisar y actualizar el archivo de activos de información de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	1					1							1	Archivo de activos de información de la OCI actualizado.	100%		
	12. Llevar el control administrativo de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4		1			1			1			1	4	Control de las Comunicaciones oficiales tramitadas de la OCI	100%		
	13. Realizar tres (3) piezas de comunicación para sensibilizar temas de enfoque hacia la prevención.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	3				1				1			1	3	Piezas de comunicación	100%		
					41	5	5	3	4	3	2	5	3	2	4	2	3	41		
	1. Ejecutar los reportes de organización y actualización del archivo de apoyo y de gestión de la Oficina de Control Interno.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12												0	Inventario documental	0%	130.26.4 INVENTARIOS/INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	
	2. Realizar el acompañamiento y verificación por solicitud de las áreas los insumos que ingresan a la entidad.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	2												0	Acta	0%	130.26.4 INVENTARIOS/INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
SEGUIMIENTO	3. Clasificar y organizar la disposición final de los informes de auditorías de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	carpeta share point inventario documental OCI	#DIV/0!	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Apoyar en la elaboración de informes a la evaluación de la gestión por dependencias.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Informe de evaluación por dependencia.	● 0%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
	5. Clasificar y organizar la disposición final de los informes de evaluación a la gestión por dependencias de acuerdo a la TRD de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Informes Evaluación por Dependencia carpeta share point inventario documental OCI	● 0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	6. Realizar el seguimiento a la verificación de bienes muebles del archivo y los insumos de almacén.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Informe	● 0%	
	7. Apoyar en la revisión que se realice de los documentos internos de la oficina y socializar los cambios.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	2													0	Documentos revisados	● 0%	
	8. Apoyar en el seguimiento mensual a la ejecución del plan de acción de la oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0	Plan de acción OCI	● 0%	
	9. Realizar transferencia al archivo central de la documentación de la Oficina de Control Interno de acuerdo a la programación del grupo de Archivo y Gestión Documental.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	1													0	Memorando FUID	● 0%	
	11. Revisar y actualizar el archivo de activos de información de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	1													0	Archivo de activos de información de la OCI actualizado.	● 0%	
	12. Llevar el control administrativo de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Oficina.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	4													0	Control de las Comunicaciones oficiales tramitadas de la OCI	● 0%	
	13. Realizar tres (3) piezas de comunicación para sensibilizar temas de enfoque hacia la prevención.	Auxiliar administrativo grado 14	POLÍTICA 17 Control Interno	3													0	Piezas de comunicación	● 0%	
				41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#													#N/A			
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Reprogramación					2									2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
PROGRAMACIÓN	1. Realizar un (1) informe seguimiento a Ley de Transparencia	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	1									1				1	Informe	● 100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	2. Realizar dos (2) informes de seguimiento a e-Kogui	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	1		1							1				1	Certificación	● 100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Realizar un (1) informe sobre Derechos de Autor	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 6 Gobierno Digital	1			1										1	Informe	● 100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Realizar dos (2) informes sobre contratación en secop	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2				1						1			2	Informe	● 100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	5. Realizar un (1) informe sobre comité de conciliación	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	1						1							1	Informe	● 100%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	6. Realizar de manera oportuna los informes de evaluación a la gestión por dependencias asignados por el Jefe de la Oficina	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 17 Control Interno	4		4											4	Informe de Evaluación por Dependencia	● 100%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
	7. Planear, ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Informe de Auditoría.	#DIV/0!	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	8. Realizar dos capacitaciones al interior de la Oficina sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2				1						1			2	Acta	● 100%	
	9. Realizar las actividades de seguimiento a la estrategia y plan de mejoramiento del autodiagnóstico de la política de conflicto de intereses.	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1											1		1	Informe - Autodiagnóstico política conflicto de interés	● 100%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
				13	1	5	1	1	0	1	1	0	3	1	0	0	14			
SEGUIMIENTO	1. Realizar un (1) informe seguimiento a Ley de Transparencia	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	1													0	Informe	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	2. Realizar dos (2) informes de seguimiento a e-Kogui	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	1													0	Certificación	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	3. Realizar un (1) informe sobre Derechos de Autor	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 6 Gobierno Digital	1													0	Informe	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	4. Realizar dos (2) informes sobre contratación en secop	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2													0	Informe	0%	130.5.9 INFORMES INSTITUCIONALES
	5. Realizar un (1) informe sobre comité de conciliación	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	1													0	Informe	0%	130.3.1 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
	6. Realizar de manera oportuna los informes de evaluación a la gestión por dependencias asignados por el Jefe de la Oficina	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 17 Control Interno	4													0	Informe de Evaluación por Dependencia	0%	130.5.5 INFORMES INSTITUCIONALES
	7. Planear, ejecutar y comunicar las auditorías asignadas dentro del Plan Anual de Auditorías.	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 17 Control Interno	0													0	Informe de Auditoría.	# DIV/0	
	8. Realizar dos capacitaciones al interior de la Oficina sobre temas de su competencia y de acuerdo a la programación que se adelante en el proyecto de aprendizaje en equipo.	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	2													0	Acta	0%	
	9. Realizar las actividades de seguimiento a la estrategia y plan de mejoramiento del autodiagnóstico de la política de conflicto de interés.	Profesional Junior Nivel 1	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1													0	Informe - Autodiagnóstico política conflicto de interés	0%	130.5.6 INFORMES INSTITUCIONALES
				13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/A			
			Estadísticas																	
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Reprogramación				2										2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL
PROGRAMACIÓN MENSUAL
EJECUCIÓN MENSUAL

81	42	56	45	224
0	0	0	0	0
36	32	13	17	14
11	32	11	13	22
13	22	13	10	224
0				0
				0%

Según programación para cualquier mes del trimestre