



## PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Código: FT-EC-16-01

Versión: 6

Fecha Aprobación:

|  |  |                 |                                 |
|--|--|-----------------|---------------------------------|
| <b>Nombre de la Entidad</b>                                      | INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP  | <b>Vigencia</b> | 2019                            |
| <b>Nombre del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces</b> | HILDA YAMILE MORALES LAVERDE   | <b>Cargo</b>    | Jefe Oficina de Control Interno |
| <b>Objetivo del PAA:</b>   | Evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y la gestión institucional, verificando su existencia, nivel de desarrollo y grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la función que le ha sido asignada.   |                 |                                 |
| <b>Alcance del PAA:</b>  | Evaluación de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y la gestión institucional de acuerdo al ejercicio de priorización realizado para la programación de las mismas, seguimientos, reportes e informes de ley, pruebas sustantivas y de verificación especiales en la gestión de procesos por demanda y especificadas en cada plan de auditoría. |                 |                                 |
| <b>Criterios:</b>  | Lineamientos legales y normativos del Normograma Institucional por proceso (www.idep.edu.co, link Sistema Integrado de Gestión, Maloca AulaSIG) y doctrina orientativa del nivel nacional y distrital.   |                 |                                 |

**RECURSOS:** - Tecnológicos - Financieros - Humanos

| Talento Humano / Cantidad   | Cantidad personas que conforman la entidad |          |       |                      |                      |                                    | Total de personas que conforman el equipo de Control Interno | N° Auxiliar(es) Administrativo(s)            | N° de Técnico(s) | N° Profesional(es)   | N° Profesional(es) Especializado(s) | N° Asesor(es) |  |            |               |
|---|--|----------|-------|----------------------|----------------------|------------------------------------|--|--|------------------|--|-------------------------------------|---------------|--|------------|---------------|
|   | 37 funcionarios                            |          |       |                      |                      |                                    | Tres (3)<br>(Incluido cargo profesional Contratista)         | 0  | 1                | 1  | 0                                   | 0             |  |            |               |
| Auditoría / Actividad   | Tipo de Proceso                            |          |       |                      | CONSULTA DE LA NORMA | SOPORTE NORMATIVO - OBLIGACIÓN OCI | Responsable o líder de la Auditoría                          | Equipo Auditor / responsable de la actividad | Fecha Programada |  | Productos esperados                 | Cantidad      | Seguimiento<br>Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) | Evidencias | Observaciones |
|   | Estratégico                                | Misional | Apoyo | Evaluación y Control |                      |                                    |  |  | Fecha de inicio  | Fecha de terminación   |                                     |               |  |            |               |
| <b>Auditorías Internas a los Procesos</b>   |  |          |       |                      |                      |                                    |  |  |                  |  |                                     |               |  |            |               |
| GF-14 Proceso de Gestión Financiera   |  |          | X     |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/05/2019                                   | 30/05/2019       | Informe de auditoria   | 1                                   |               |  |            |               |
| GT-12 Proceso de Gestión Tecnológica  |  |          | X     |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/02/2019                                   | 30/04/2019       | Informe de auditoria   | 1                                   |               |  |            |               |
| MIC-03 Proceso de Mejoramiento Integral y Continuo  |  |          |       | X                    |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/11/2018                                   | 30/11/2019       | Informe de auditoria   | 1                                   |               |  |            |               |
| GRF-11 Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambiental   |  |          | X     |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/06/2019                                   | 30/06/2019       | Informe de auditoria   | 1                                   |               |  |            |               |
| DIP-02 Proceso de Dirección y Planeación  | X  |          |       |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/06/2019                                   | 30/07/2019       | Informe de auditoria   | 1                                   |               |  |            |               |
| DIC-01 Proceso de Divulgación y Comunicación  | X  |          |       |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/10/2019                                   | 30/10/2019       | Informe de auditoria   | 1                                   |               |  |            |               |
| GD-07 Proceso de Gestión Documental   |  |          | X     |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | Pendiente por definir                        |                  | Informe de auditoria   | 1                                   |               |  |            |               |
| <b>Auditorías Especiales o Eventuales y/o Seguimientos</b>  |  |          |       |                      |                      |                                    |  |  |                  |  |                                     |               |  |            |               |
| Seguimiento Trimestral a la Ejecución Presupuestal  |  |          | X     |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | Décimo día hábil al finaliza cada trimestre  |                  | Informe de seguimiento   | 4                                   |               |  |            |               |
| Arqueos de títulos valores - caja menor.  |  |          | X     |                      |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/03/2019                                   | 31/03/2019       | Informe de arqueo  | 5                                   |               |  |            |               |
| Seguimiento a la gestión del riesgo.  | X  | X        | X     | X                    |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 01/10/2019                                   | 01/10/2019       | Informe de seguimiento   | 1                                   |               |  |            |               |
| <b>Asesoría y acompañamiento</b>  |  |          |       |                      |                      |                                    |  |  |                  |  |                                     |               |  |            |               |
| Participación en diferente comités y actividades internas y externa de conformidad al Rol de acompañamiento y asesoría. |  |          |       | X                    |                      | Jefe Oficina de Control Interno    | Equipo Oficina de Control Interno                            | 02/01/2019                                   | 31/12/2019       | Actas de comité, documentación soporte de acuerdo a las actividades realizadas |                                     |               |  |            |               |

| Auditoría / Actividad   | Tipo de Proceso |          |       |                      | CONSULTA DE LA NORMA  | SOPORTE NORMATIVO - OBLIGACIÓN OCI   | Responsable o líder de la Auditoría | Equipo Auditor / responsable de la actividad | Fecha Programada                             |                      | Productos esperados   | Cantidad | Seguimiento                               | Evidencias | Observaciones |
|---|-----------------|----------|-------|----------------------|---|--|-------------------------------------|--|--|----------------------|---|----------|---|------------|---------------|
|   | Estratégico     | Misional | Apoyo | Evaluación y Control |   |  |                                     |  | Fecha de inicio                              | Fecha de terminación |   |          | Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) |            |               |
| Informes de Ley   |                 |          |       |                      |   |  |                                     |  |  |                      |   |          |   |            |               |
| Elaboración de informe ejecutivo anual evaluación del sistema de control interno (Calificación en el FURAG)     | X               | X        | X     | X                    | <a href="http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261">http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261</a>   | *Decreto 1499 de 2017.<br>*Circular Externa 100-022-2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública (febrero)<br>*Circular Externa No. 100-009-2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública. FURAG II (MIPG) (octubre-noviembre)  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | Pendiente según lineamiento función pública. |                      | Informe ejecutivo anual evaluación del Sistema de Control Interno socializado en términos de Ley y como insumo del proceso de Dirección y Planeación. | 1        |   |            |               |
| Elaboración del informe evaluación a la gestión institucional por dependencias                                  | X               | X        | X     | X                    | <a href="http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65786">http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65786</a>   | Acuerdo 565 de 2016, Ley 909 de 2004, Artículo 39 Obligación de evaluar.   | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/01/2019                                   | 31/01/2019           | Evaluaciones por dependencias y tenidas en cuenta como factor de ponderación de Evaluación de Desempeño Nivel Sobresaliente.                          | 1        |   |            |               |
| Seguimiento Austeridad del Gasto  | X               |          | X     |                      | <a href="http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47466">http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47466</a>   | Seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público (Decreto Nacional 984 de 2012 "Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto, Decreto 1737 de 1998, Circular 12 de 2011 y Directiva 1 de 2001). Verificar mensualmente y presentar informe trimestral al representante legal. | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | Décimo día hábil al finaliza cada trimestre  |                      | Informe de Austeridad del Gasto   | 4        |   |            |               |
| Informe Control Interno Contable  |                 |          | X     |                      | <a href="http://www.contaduria.gov.co/vps/wcm/connect/fd220165-5efe-40f3-886f-3402258ae506/RResolucion+193+18+10+18+2016+11-05-04.314.pdf?MOD=AJPERES&amp;CONVERT_TO=url&amp;CACHEID=fd220165-5efe-40f3-886f-3402258ae506">http://www.contaduria.gov.co/vps/wcm/connect/fd220165-5efe-40f3-886f-3402258ae506/RResolucion+193+18+10+18+2016+11-05-04.314.pdf?MOD=AJPERES&amp;CONVERT_TO=url&amp;CACHEID=fd220165-5efe-40f3-886f-3402258ae506</a> | Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 - Contaduría General de la Nación  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/01/2019                                   | 28/02/2019           | Informe de Control Interno Contable registrado y socializado en términos de ley.  | 2        |   |            |               |
| Seguimiento del Informe de la Cuenta Mensual SIVICOF  | X               | X        | X     | X                    |   |  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/01/2019                                   | 30/12/2019           | Seguimiento sobre reporte de Cuentas mensuales SIVICOF.   | 12       |   |            |               |
| Seguimiento a la Rendición la cuenta anual institucional - SIVICOF  | X               | X        | X     | X                    |   | Resolución Reglamentaria 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/02/2019                                   | 28/02/2019           | Seguimiento sobre reporte de Cuenta Anual SIVICOF.  | 1        |   |            |               |
| CBN-1038 Informe de gestión anual de la Oficina de Control Interno. (Para reportar en la cuenta anual SIVICOF). |                 |          |       | X                    |   | Resolución Reglamentaria 04 de 2016 de la Contraloría de Bogotá  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/02/2019                                   | 15/02/2019           | Informe de Gestión y reporte de validación SIVICOF  | 1        |   |            |               |
| CBN-1015 Informe de Austeridad en el Gasto (Para reportar en la cuenta anual SIVICOF).                          | X               |          | X     | X                    |   | Circular 01 de 2017 de la Contraloría de Bogotá  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/02/2019                                   | 15/02/2019           | Informe de austeridad y reporte de validación SIVICOF   | 1        |   |            |               |
| CB-0402. Plan de Mejoramiento (Para reportar en la cuenta anual SIVICOF)  |                 |          |       | X                    |   |  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/02/2019                                   | 15/02/2019           | Matriz de seguimiento Plan de Mejoramiento y certificado de validación SIVICOF  | 1        |   |            |               |

| Auditoría / Actividad   | Tipo de Proceso |            |       |                      | CONSULTA DE LA NORMA  | SOPORTE NORMATIVO - OBLIGACIÓN OCI  | Responsable o líder de la Auditoría | Equipo Auditor / responsable de la actividad | Fecha Programada |                      | Productos esperados  | Cantidad | Seguimiento<br>Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) | Evidencias | Observaciones |
|---|-----------------|------------|-------|----------------------|---|---|-------------------------------------|--|------------------|----------------------|--|----------|--|------------|---------------|
|   | Estratégico     | Misional   | Apoyo | Evaluación y Control |   |   |                                     |  | Fecha de inicio  | Fecha de terminación |  |          |  |            |               |
| Informe de Auditoría Contraloría de Bogotá y Plan de Mejoramiento a la Dirección Distrital de Contabilidad SDH Plan de Mejoramiento Institucional |                 |            |       | X                    | Resolución DDC N° 004 de 2007, art. 5º numeral 3, ítems f, i,   | Copia del Informe de Control Interno Contable - MCICO preparado de conformidad con lo dispuestos en la Resolución 393 de 2007 - Instructivo No. 2 del 10 de diciembre de 2007, expedidos por la Contaduría General de la Nación. El informe original deberá enviarse a la Veeduría Distrital en las condiciones y plazos que este Organismo establezca  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 15/02/2019       | 15/03/2019           | Correo de envío de la Información a la Dirección Distrital de Contabilidad de la SDH | 1        |  |            |               |
| Informe semestral de Cumplimiento de la atención a las quejas, sugerencias y reclamos de la entidad Ley 1474 de 2011 artículo 76.                 |                 |            | X     | X                    | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292</a> | Ley 1474 de 2011 Art.76 "Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos.....La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios." Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010.   | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/01/2019       | 31/12/2019           | Informe semestral de Seguimiento PQRS y publicación en página web                    | 2        |  |            |               |
| Informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad  |                 |            |       | X                    | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292</a> | Ley 1474/2011 Art.9. "...El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave: "Periodos: marzo a junio --- julio a octubre --- noviembre a febrero ...Presentaciones fecha límite 12 del mes de finalización de cada periodo.  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/03/2019       | 12/03/2019           | Informe publicado en página Web.   | 3        |  |            |               |
|   | 01/07/2019      | 12/07/2019 |       |                      |   |   |                                     |  |                  |                      |  |          |  |            |               |
|   | 01/11/2019      | 12/03/2019 |       |                      |   |   |                                     |  |                  |                      |  |          |  |            |               |
| Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones y acciones de repetición.  |                 |            | X     | X                    | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66978">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66978</a> | Decreto 1167 de 2016<br><br>"Artículo 2.2.4.3.1.2.12. De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.<br><br>Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.<br><br>Parágrafo. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo." | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 10/09/2019       | 21/09/2019           | Informe de seguimiento   | 1        |  |            |               |

| Auditoría / Actividad   | Tipo de Proceso |          |       |                      | CONSULTA DE LA NORMA  | SOPORTE NORMATIVO - OBLIGACIÓN OCI  | Responsable o líder de la Auditoría | Equipo Auditor / responsable de la actividad | Fecha Programada                                     |  | Productos esperados   | Cantidad | Seguimiento | Evidencias | Observaciones |   |
|---|-----------------|----------|-------|----------------------|---|---|-------------------------------------|--|--|--|---|----------|-------------|------------|---------------|---|
|   | Estratégico     | Misional | Apoyo | Evaluación y Control |   |   |                                     |  | Fecha de inicio                                      | Fecha de terminación                                 |   |          |             |            |               | Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) |
|   |                 |          |       |                      |   |   |                                     |  |  |  |   |          |             |            |               |   |
| Informe Derechos de Autor Software  | X               |          |       |                      | <a href="http://derechodeautor.gov.co/documents/10181/287765/Circular+17+de+2011/3e6d129e-fef6-45ac-aa63-65423bb86a62">http://derechodeautor.gov.co/documents/10181/287765/Circular+17+de+2011/3e6d129e-fef6-45ac-aa63-65423bb86a62</a> | (Circular No. 017 del 1 de junio de 2011 de Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor. Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006). "Circular 017 ..... La información será diligenciada, en los términos de la Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, por el responsable de cada entidad en el aplicativo que para el efecto dispondrá la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página <a href="http://www.derechodeautor.gov.co">www.derechodeautor.gov.co</a> , desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo. | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/03/2019   | 16/03/2019   | Soporte de reporte del Informe derechos de autor - software   | 1        |             |            |               |   |
| Informe de seguimiento al cumplimiento de metas del plan anual de auditoría a junio 31 de 2019 - Decreto 215 de 2016  |                 |          |       |                      | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69193">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69193</a>   | Decreto 215 de 2017   | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/06/2019   | 30/06/2019   | Acta de Comité.   | 1        |             |            |               |   |
| Informe de seguimiento al cumplimiento de metas plan de desarrollo Decreto 215 de 2018  |                 |          |       | X                    | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69193">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69193</a>   | Decreto 215 de 2017   | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 31/01/2019<br>31/04/2019<br>31/07/2019<br>31/10/2019 | 31/01/2019<br>31/04/2019<br>31/07/2019<br>31/10/2019 | Soporte de envío de la información  | 4        |             |            |               |   |
| Seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1474/11 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción. |                 |          |       | X                    | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64787">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64787</a>   | Decreto Nacional 124 de 2016. Ley 1474 de 2011 Art. 73.<br><br>*Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.<br><br>*Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.<br><br>*Tercer seguimiento: con corte 31 de diciembre.  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/05/2019<br>01/09/2019<br>01/12/2019               | 15/05/2019<br>20/09/2019<br>31/12/2019               | Informe de seguimiento sobre Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web | 3        |             |            |               |   |
| Seguimiento al cumplimiento Decreto 371 de 2010. (Atención al Cliente, Contratación, Participación Ciudadana y Control Interno)   |                 |          | X     | X                    | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40685">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40685</a>   | Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".<br>Artículo 2°. De los procesos de contratación del Distrito Capital.<br><br>Artículo 2°. De los procesos de contratación del Distrito Capital.<br>Artículo 3°. De los procesos de atención al ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, en el Distrito Capital.<br>Artículo 4°. De los procesos de la participación ciudadana y control social en el Distrito Capital.<br>Artículo 5°. De los sistemas de control interno en el Distrito Capital.   | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno            | 01/03/2019   | 31/03/2019   | Informe Seguimiento   | 1        |             |            |               |   |


| Auditoría / Actividad  | Tipo de Proceso |          |       |                      | CONSULTA DE LA NORMA  | SOPORTE NORMATIVO - OBLIGACIÓN OCI   | Responsable o líder de la Auditoría | Equipo Auditor / responsable de la actividad  | Fecha Programada |                      | Productos esperados   | Cantidad | Seguimiento<br>Fecha en culmina la actividad (DD/MM/AÑO) | Evidencias | Observaciones |
|--|-----------------|----------|-------|----------------------|---|--|-------------------------------------|---|------------------|----------------------|---|----------|--|------------|---------------|
|  | Estratégico     | Misional | Apoyo | Evaluación y Control |   |  |                                     |   | Fecha de inicio  | Fecha de terminación |   |          |  |            |               |
| Informe Directiva 003 de 2013: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos Públicos                                      |                 |          | X     |                      | <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53751">http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53751</a>   | Directiva 003 de 2013 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. "..... seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos. La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva."  | Jefe Oficina de Control Interno     | Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario<br>Equipo Oficina de Control Interno | 01/05/2019       | 30/11/2019           | Informe y seguimiento de la Directiva.  | 2        |  |            |               |
| Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIDEAP" - Semestral  |                 |          | X     |                      | <a href="https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/marco-legal/2017_08_10_CIRCULAR_020.pdf">https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/marco-legal/2017_08_10_CIRCULAR_020.pdf</a> | Circular Externa No. 020 de 2017.<br>Así mismo, se recuerda que los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad frente al cumplimiento oportuno y veraz del reporte de información, según lo dispuesto en el literal e) del artículo 2° de la Ley 87 de 1993, que sobre el particular establece como uno de los objetivos fundamentales, del Sistema de Control Interno el de:<br>" (...) e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros. (...) "y por tanto, se insta a las unidades de control interno para que efectúen el seguimiento sobre el cumplimiento de esta obligación legal y el debido reporte al SIDEAP. | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno   | 01/03/2019       | 31/12/2019           | Informe de seguimiento  | 2        |  |            |               |
| Seguimiento a Ley de Transparencia 1712 de 2014.   | X               | X        | X     | X                    |   |  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno   | 01/09/2019       | 30/09/2019           | Informe de seguimiento  | 1        |  |            |               |
| Relación con entes de control externos   |                 |          |       |                      |   |  |                                     |   |                  |                      |   |          |  |            |               |
| Atención a Entidades de control cuando se requiera   | X               | X        | X     | X                    |   |  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno   | 01/01/2019       | 31/12/2019           | Informes, actas soportes de las visitas   |          |  |            |               |
| Seguimiento a Planes de Mejoramiento   |                 |          |       |                      |   |  |                                     |   |                  |                      |   |          |  |            |               |
| Seguimiento al plan de mejoramiento institucional.   |                 |          |       | X                    | <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64486">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=64486</a>   | Resolución reglamentaria 069 de 2015   | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno   | 01/01/2019       | 31/12/2019           | Informe del estado del Plan de Mejoramiento por procesos y publicación en la página web | 3        |  |            |               |
| Seguimiento semestral al plan de mejoramiento por procesos.  |                 |          |       | X                    |   |  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno   | 01/01/2019       | 31/12/2019           | Informe del estado de plan de mejoramiento  | 2        |  |            |               |
| Informes periódicos sobre la gestión de la Oficina y el proceso de Evaluación y Seguimiento de acuerdo a los lineamientos de planificación de la entidad (Informe de Gestión, indicadores, plan operativo anual, seguimiento de riesgos del proceso) |                 |          |       | X                    |   |  | Jefe Oficina de Control Interno     | Equipo Oficina de Control Interno   | 01/01/2019       | 31/12/2019           | Correo de envío de la información a la OAP IDEP   | 12       |  |            |               |

TOTAL INFORMES

80

Modificación : Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4 del 08/004/2019

OBSERVACIONES: Se retira este informe " Evaluación trimestral al grado de avance de implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública aplicable a entidades de gobierno en Bogotá Distrito Capital (Directiva 001 de 2017 y Directiva 005 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación) " va que el proceso culminó y se continúa el seguimiento a través de auditorías al proceso


CLAUDIA LUCIA SAENZ BLANCO  
Directora General

HILDA YAMILE MORALES LAVERDE  
Jefe Oficina de Control Interno