

PROCESO: Evaluación y Mejora

DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

PERIODO: 2025

OBJETIVO DEL PROCESO: Agregar valor a la gestión mediante el aporte a la mejora en las operaciones de la empresa, entregando a líderes de procesos resultados de las evaluaciones en los procesos durante un periodo de tiempo para que tomen decisiones orientadas a la implementación de mejoras, que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

**PLAN OPERATIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2025
ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FIPE 11**

N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1	Cumplimiento de la normatividad y requerimientos internos del Sistema Integrado de Gestión	1.1	Elaborar el Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2025	■													Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		1.2	Formulación en apoyo de la Subgerencia de Planeación del Mapa de Riesgo del proceso	■														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
2	Ejecución de las auditorías internas, en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	2.1	Realizar auditoría interna al proceso de Planeación														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		2.2	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Informática y Comunicaciones															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.3	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Presupuesto															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.4	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Almacén															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.5	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Contabilidad															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.6	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Tesorería															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.7	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Gestión del Talento Humano:															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.8	Realizar auditoría interna al proceso de Secretaría General															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.9	Realizar auditoría interna al proceso de Gestión Técnica Operativa															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.10	Realizar auditoría interna al proceso de Gestión Jurídica															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
3	Ejecución de los informes de Ley en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	REALIZAR INFORMES CONTRALORIA GENERAL DEL LA REPUBLICA															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		3.1	Reporte anual a la CGR - SIRECI del Informe Cuenta Anual Consolidada															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		3.2	Informe de seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento SIRECI - CGR															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		3.3	Informe semestral delitos contra la Administración Pública															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		3.4	Informe semestral de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas de Acción de Repetición.															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		3.5	Rendición del reporte mensual de Obras Civiles Inconclusas o sin Uso a la CGR - SIRECI															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		3.6	Rendición del reporte mensual de la Gestión Contractual a la CGR - SIRECI															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		REALIZAR INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION																	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
		3.7	Informe anual de evaluación del Control Interno Contable (Contaduría General de la Nación). (Plataforma CHIP).																Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
		3.8	Informe anual de Costos y Personal (Contaduría General de la Nación). (Plataforma CHIP).																Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
		REALIZAR INFORME A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR:																	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
		3.9	Informe Derechos de Autor - Reporte de uso legal de software																Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
		REALIZAR INFORME A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO:																	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
3.10	Informe semestral de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Sistema de información litigiosa del estado EKOQUI - certificación sobre el resultado de la verificación																Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
REALIZAR INFORMES A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN																	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
3.11	Reporte del Índice de Transparencia y Acceso a Información Pública (ITA) del periodo 2025																Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
4	Ejecución de los informes internos en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	4.1	Realizar Informe trimestral de la ejecución de las metas relacionadas con el proceso en el Plan de Acción Institucional 2025.														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		4.2	Realizar Informe de Gestión trimestral de la OCI para la Junta Directiva y el Comité de Auditoría y Control Interno															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		4.3	Realizar Informe trimestral de la ejecución de las metas relacionadas con el proceso en el Plan Operativo 2025.															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		4.4	Realizar Informe semestral de seguimiento al trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		4.5	Realizar Arqueos de caja menor															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		4.6	Realizar Informe trimestral de seguimiento al mapa de riesgos de proceso															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		4.7	Realizar Informe cuatrimestral de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		4.8	Realizar Informe trimestral de seguimiento y evaluación a los Planes de Mejora suscritos por procesos producto de las AI															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
5	Atender peticiones de los Entes de Control en el rol de enlace.	5.1	Gestionar oportunamente las peticiones de información realizadas por los diferentes Entes de Control en el rol de enlace que cumple la oficina.														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
6	Divulgar las actividades del Fomento de la Cultura al autocontrol.	6.1	Realizar folleto trimestral y divulgarlo a todos los trabajadores de la empresa fomentando la cultura de autocontrol, a través de la socialización de los valores institucionales.														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		

PLAN OPERATIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2025
ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FIPE 11

N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
7	Generar Backup mensual de la información	7.1 Realizar copia mensual de la información producida por la Oficina de Control Interno en el disco duro.	Copia realizada														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
8	Garantizar la mejora continua en el subproceso de Informática y Comunicaciones	8.1 Formular y gestionar los planes de mejora necesarios en atención a los hallazgos de Auditorías Internas o Externas cuando se requiera	% de cumplimiento de planes de mejora														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
9	Transferencia documental	9.1 Realizar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central de la Empresa de acuerdo al cronograma de transferencias programado	Transferencia realizada														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
10	Informe mensual de las actividades ejecutadas	10.1 Realizar un informe mensual de las actividades ejecutadas para la toma de decisiones oportunamente	Informe mensual del total de las actividades ejecutadas														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
11	Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Empresa	11.1 Realizar una copia de seguridad de la información del proceso	Copia de seguridad mensual de la información del proceso														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)