

ROLES	ACTIVIDADES	RECURSOS				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	RESPONSABLE
		Talento Humano	Tecnológico	Financiero	Otros Recursos			
FUNCIÓN DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Preparación de Comité de Coordinación de Control Interno y ejercer la Secretaría Técnica de Comité. Elaboración del Acta	Profesional asignado				01/02/2019 01/08/2019	28/02/2019 31/08/2019	SANDRA NEIRA
	Participación Comités internos: Directivo, Conciliación y Defensa Judicial, Técnico de Sostenibilidad Contable, Convivencia laboral, Paritario en seguridad y salud en el trabajo, Jefe de la Oficina de Compras y Adquisiciones y Comité Institucional y de Desarrollo Administrativo.	Equipo Oficina				1/01/2019	31/12/2019	El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá a los Comités que le sea posible según su consideración y/o su delegado según el tema que corresponda.
	Acompañamiento en la auditoría interna de calidad	Equipo Oficina				1/09/2019	30/09/2019	Todos los servidores de la Oficina
	Revisión de los instrumentos normativos de la Oficina de Control Interno (Manual de Auditoría, Código de Ética y carta de representación y actualizar los procedimientos internos)					1/04/2019	30/04/2019	
	Presentar propuesta de acciones para prevención y detección del fraude para consideración y aprobación del Comité					1/08/2019	31/08/2019	SANDRA NEIRA
	Realizar reunión con el Superintendente para revisar algunos de los informes críticos producidos por Control Interno					1/01/2019	30/09/2019	SANDRA NEIRA
	Asesorar permanentemente a la Alta Dirección en los temas que ella requiera	Equipo Oficina				1/01/2019	31/12/2019	Equipo Oficina
ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	Continuar campaña de sensibilización a todo el personal de la Entidad mediante el uso del personaje "Máxima Constancia" y sus amigos para fortalecer la cultura del control/Boletines cultura de autocontrol	Profesional Asignado				01/04/2019 01/06/2019 01/09/2019 01/12/2019	30/04/2019 30/06/2019 30/09/2019 31/12/2019	OFELIA MESA
	Actividad sobre autocontrol/prevenición	Invitado				1/05/2019	31/05/2019	SANDRA NEIRA
	Generar alertas generadas con información del aplicativo Visión Empresarial para recordar pendientes y fechas de vencimiento a los responsables de los procesos en la institución.	1 Técnico				1/01/2019	31/12/2019	
	Realizar mesas de trabajo con las áreas que tienen acciones pendientes de cumplimiento en sus planes de mejoramiento.	Equipo Oficina				1/01/2019	31/12/2019	Equipo Oficina
	Automatizar la programación del Plan Anual de Auditoria en el calendario del correo electrónico para recibir oportunamente las alertas de las fechas de corte de los informes.	1 Técnico				1/02/2019	28/02/2019	
	Designar a una persona de la Oficina de Control Interno para que realice seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.	Jefe de la Oficina				1/02/2019	28/02/2019	SANDRA NEIRA
	Solicitar a la Oficina de Planeación, el mejoramiento de los controles en la SUITE para que se establezca como fecha límite de reporte de la acción ese mismo día y que se estudie la posibilidad de incorporar a la SUITE los entregables de los contratos suscritos por la Superintendencia.	Jefe de la Oficina				1/01/2019	30/04/2019	SANDRA NEIRA
	Realizar seguimiento a las entregas pendientes de las dependencias según requerimientos, especialmente verificar que los planes de mejoramiento se entreguen puntualmente.	1 Técnico				1/01/2019	31/12/2019	
	Realizar seguimiento al cumplimiento del Cronograma de informes y actividades de la Oficina de Control Interno/ cuadro de seguimiento para las reuniones mensuales	1 Técnico				01/01/2019	31/12/2019	
FUNCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Ver programa anual de auditoría vigencia 2019	Equipo Oficina				1/02/2019	30/11/2019	Equipo de la Oficina
	Realizar depuración de las acciones a cargo de Control Interno en la SUITE	Equipo Oficina				1/02/2019	31/12/2019	Equipo Oficina
	Generar alarmas y comunicar a los líderes de los procesos que tengan compromiso con la entrega de información próxima a vencerse. Memorando o mail con requerimientos.	1 Técnico				1/02/2019	31/12/2019	
	Retrealimentación al Plan de mejoramiento presentado por los auditados, remitiendo mediante correo o memorando las observaciones al plan de mejoramiento presentado	Profesional responsable de la Auditoría				01/06/2019	3/12/2019	Equipo de la Oficina
FUNCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO	Asesorar a los responsables de los procesos en materia de riesgos y controles/Reuniones	Profesional asignado				1/02/2019	7/12/2019	
	Revisar, ajustar y aprobar de ser necesario la política para la Administración de Riesgos de la Entidad	Profesional asignado				1/02/2019	31/05/2019	
	Seguimiento a las actividades internas a cargo de Control Interno en el mapa de riesgos y en el plan anticorrupción	Profesional asignado				1/01/2019	31/12/2019	
	Evaluación de los riesgos de procesos de la entidad	Profesional asignado				1/02/2019	28/02/2019	
	Realizar capacitación a los responsables de proceso en materia de riesgos para fortalecer la cultura de riesgo y control.	Profesional asignado				1/06/2019	30/06/2019	
	Realizar una capacitación en temas de fraude.	Externo				1/09/2019	30/09/2019	
	Revisar los riesgos en materia seguridad de la información, los de contratación y los de seguridad y salud en el Trabajo de la Entidad para proponer mejoras.	Profesional asignado				1/05/2019	31/05/2019	
	Evaluar y verificar por parte de la oficina de control interno el cumplimiento de la estrategia de la participación ciudadana primer trimestre. Dentro del Informe de Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Profesional asignado				15/01/2019	15/05/2019	
FUNCIÓN DE RELACIÓN CON ENTES DE CONTROL	Coordinar y verificar que las solicitudes de los entes externos de control sean atendidas de manera completa y oportuna por parte de las dependencias responsables/ Auditoría de Gobierno en Línea de la Contraloría	1 Técnico				1/01/2019	31/12/2019	
	Atender las visitas de los organismos de control y realizar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General	Profesional Asignado				1/01/2019	31/12/2019	
	Publicación de los informes de Control Interno en la página web de la entidad	1 Técnico				1/01/2019	31/12/2019	
	Generar reporte de acciones e indicadores a cargo de la Oficina de Control Interno a través de la SUITE	1 Técnico				1/02/2019	31/12/2019	
	Actividades solicitadas por la Secretaria de Transparencia	1 profesional				1/05/2019	31/12/2019	
	Proyecto del Informe Anual de la Oficina	Profesional Asignado				1/12/2019	12/12/2019	SANDRA NEIRA
	Elaboración del Acta de la reunión mensual	Equipo Oficina				1/01/2019	31/12/2019	Equipo Oficina