Instituto Colombiano Agropecuario

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA BASADO EN RIESGO
OFICINA CONTROL INTERNO VIGENCIA 2026

CONTROL

Fecha de elaboración: Diciembre 2025
Aprobado: 19 de Diciembre 2025
Modificación 1: 30 Enero 2026

Objetivo: Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consultoría que realizará el equipo interdisciplinario de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar de manera objetiva e independiente la eficiencia, eficacia, economía, cumplimiento normativo y el funcionamiento del Sistema de Control Interno en los procesos del Instituto Colombiano Agropecuario, contribuyendo a la mejora continua y la toma de decisiones informadas en cumplimiento de la normatividad vigente

Alcance: Comprende las Auditorías, Informes de Ley, Seguimientos y demás roles de la Oficina de Control Interno, adicional a otras actividades que se presenten por situaciones imprevistas, ya sea por criticidad o nueva normatividad y que deban ser incluidas en el plan, el cual podrá ser modificado durante la vigencia 2026.

Criterios: Conforme a los criterios definidos para priorizar la unidades auditables a auditar en la vigencia 2026 y para las demás actividades de otros roles, estará la normatividad externa y los lineamientos internos de la entidad.

Riesgos:	**Causas:**
1. Posibilidad de afectación reputacional por formular el Plan Anual de Auditoría fuera de los lineamientos establecidos para beneficio de la unidad auditable.	* Abuso de poder para manipular la formulación del Plan * Justificar la manipulación de la priorización de la unidad auditable, basado en la falta de recursos económicos, tecnológicos, físicos o humanos,
2. Posibilidad de afectación reputacional por comunicar informes de auditoría con inconsistencias u omitiendo situaciones irregulares para beneficio de la unidad auditada.	* Omitir análisis de la información que soporta la auditoría * Abuso de poder para manipular los resultados de la auditoría * Omisión intencional del auditor para no afectar al auditado * Conflictos de intereses.

Recursos:
- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno
- Financieros: Presupuesto asignado
- Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la entidad.

I. ROL DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Informe de Evaluación de la Gestión de Riesgos (Incluida Evaluación de la política de administración de Riesgos)	■				■				■				Evaluación de la efectividad de los controles de los riesgos Guia de Administración de riesgos V7 2025. Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo. **Periodicidad: Cuatrimestral**
Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Etica Publica (PTEP).											■		Informe de Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Transparencia (PTEP). **Periodicidad: Semestral o Anual**, según normativas internas de gestión. Super Servicios. Norma relacionada: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y normas de transparencia.

II. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Auditorías a Procesos	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	CRONOGRAMA												Responsable: Líder de proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
OFICINA NACIONALES																			
Protección Animal																			
Plan de mejoramiento producto de la auditoría a los instructivos GR-I-DMPA-008 y GR-I-DMPA-009, vigencia 2022.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesional Especializado				■									PROTECCIÓN FRONTERIZA.
Guía sanitaria para el manejo, preservación, protección y conservación de la apicultura. PRA-SPA-G-014.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Medico Veterinario Zootecnista				■									SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL.
Resolución 16409 “Por la cual se establecen los requisitos para la certificación en bienestar animal en la producción primaria pecuaria y se dictan disposiciones relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control en bienestar animal”.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesional Especializado - Contratista Medico Veterinario Zootecnista						■							SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL.

							CRONOGRAMA												
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Protección Fronteriza																			
Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para exportación de animales y sus productos. GR-P-DMPA-006.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesional Especializado													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA.
Certificación fitosanitaria a la exportación de productos vegetales y artículos reglamentados. PRF-SPF-P-001.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesional Especializado													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA.
Protección Vegetal																			
Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para la exportación en fresco. VE-FITO-P-015.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesional Especializado - Contratista Ing. de Sistemas													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL - OTI.
Atención de las notificaciones derivadas por el incumplimiento de los requisitos fitosanitarios e inocuidad en productos vegetales frescos, embalajes y/o productos maderables de transformación primaria provenientes de plantaciones forestales comerciales. PRV-SPV-P-030.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesional Especializado													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL.
Gestión de Recursos Financieros																			
Reporte y conciliación de operaciones reciprocas. GRFIN-SAF-P-001.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Contador													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Grupo de Gestión Contable Grupo de Gestión Financiera.
Gestión de pagos presupuestales, GRFIN-P-006.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contador													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Grupo de Gestión Contable Grupo de Gestión Financiera.
Pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas. GRFIN-SAF-P-039.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contador													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Grupo de Gestión Contable Grupo de Gestión Financiera.
Gestión de Recursos Físicos																			
GRFIS-SER-P-002 Procedimiento manejo administrativo por hurto, daño y faltante de bienes.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Abogado													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos.
GRFT-IM-P-003 Supervisión y/ o interventoría a la ejecución de obras.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos.
Programación de obras. GRFT-IM-P-002.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos.
Norma Técnica Colombiana NTC 6047:2013 "Accesibilidad al medio físico. Espacios del servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos".					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos.
Guía para el control, vigilancia y seguimiento de los contratos de obra. GRFIS-SAF-G-009.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos.
Gestión integral de Talento Humano																			
Procedimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SST GITH-CYB-P-001.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ingeniero Industrial													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN TALENTO HUMANO.
Provisión de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo GITH-GTH-P-004.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ingeniero Industrial													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN TALENTO HUMANO.
Gestión Contractual																			
Contratación directa adquisición de bienes y servicios GCO-SAF-P-015.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Abogado													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN CONTRACTUAL.
Selección abreviada subasta inversa. GCO-SAF-P-015.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Abogado													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN CONTRACTUAL.
Gestión Jurídica																			
Defensa judicial y extrajudicial GJ-P-004.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Abogado													GESTIÓN JURIDICA.
Gestión Documental																			
Procedimiento reconstruccion de expedientes. GD-SAF-P-032.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesionales Especializados													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Gestión del Servicios TIC																			
Políticas de seguridad y privacidad de la información GIT-PTI-POL-1.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ing. de Sistemas													OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN -OTI.
Plan Estratégico de tecnologías de la Información (PETI).					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Ing. de Sistemas													OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN -OTI.
GERENCIA SECCIONALES																			
Atención y control de brotes de la encefalitis equina venezolana. PRA-SPA-I-044. Ejecución de la vacunación contra encefalitos equina Venezolana, PRA-SPA-I-030.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Profesional Especializado													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR.
Ejecución de la vacunación contra encefalitos equina Venezolana, PRA-SPA-I-030. Atención y control de brotes de la encefalitis equina venezolana. PRA-SPA-I-044.					Sandra Piedad Riaño Bustamante	Contratista Medico Veterinario Zootecnista													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL GERENCIA SECCIONAL CORDOBA.

	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Informes de Ley	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Evaluación a la Gestión institucional (Forma 4-1062. Evaluación a la Gestión por dependencias).	■												Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Art. 39. Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. **Periodicidad: Anual.**
Formato Informe de Evaluación del Estado del sistema de Control Interno.	■						■						Ley 87 de 1993, Art. 14; Modificado por Ley 1474 de 2011 y Decreto 2106 de 2019, Art. 156; Circular Externa No. 100-006 de 2019 de Función Pública. **Periodicidad : Semestral.**
Reporte o Seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado de auditorías de la Contraloría General de la República (CGR) a través de SIRECI.	■						■						Norma que exige: Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, Resolución Orgánica 7350 de 2013 – CGR, Resolución Orgánica 7428 de 2013 – CGR. **Periodicidad : Semestral.**
Informe Ejecutivo Semestral de Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno.		■											Norma que lo exige: Ley 87 de 1993, Decreto 1826/1994 y Decreto 2145/1999 (reglamentación de la Ley 87). **Periodicidad: Anual**
Informe del Estado del Sistema de Control Interno Contable.		■											Norma que lo exige: Resolución 357/2008 y Resolución 706/2016 de la Contaduría General de la Nación. **Periodicidad: Anual** o según vigencia de operación contable.
Informe de Evaluación a la Estrategia de Rendición de Cuentas.		■											Norma exige: Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.2.21.2.5.3 – Evaluación La Oficina de Control Interno debe evaluar la estrategia de rendición de cuentas y verificar su implementación y resultados. MIPG Dimensión de Participación Ciudadana **Periodicidad: Anual** (31 de diciembre vigencia anterior).
Informe Ejecutivo de Actualización de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI y Politica de Daño Antijuridico.		■						■					Norma que exige: Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.3.4.1.14¿ (Decreto Único Reglamentario Sector Justicia y del Derecho) **Periodicidad : Semestral**
Informe Ejecutivo Evaluación a la Gestión institucional (Evaluación a la Gestión por dependencias).		■											**Periodicidad: Anual**
Informe Austeridad en el Gasto Público.		■			■		■			■			Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"¿ Cap. II y posteriores.¿ Decreto No. 984 de 14 de mayo de 2012 (Modifica el art. 22 de Decreto 1737 de 1998)¿¿ Decreto No.371 del 8 de abril de 2021 **Periodicidad: IV trimestre (Cierre de vigencia del año anterior). Periocidad:Trimestral (año vigente).**
Informe Ejecutivo de Actualización de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI.			■						■				**Periodicidad: Semestral**
Informe de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF).			■					■					Norma que lo exige: Disposiciones de transparencia y atención al ciudadano. **Periodicidad: Semestral** o Anual (depende de la entidad).
Informe de Software Legal a Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA			■										Norma que exige Directiva Presidencial 02 de 2002, Circulares de la DNDA (especialmente Circular 027 de 2023), y Decreto 1083 de 2015 (como norma rector del control interno). **Periodicidad: Anual.** Tener en cuenta: La DNDA habilita un aplicativo en línea en su sitio web para el
Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.				■			■						Norma exige: Decreto 1080 de 2015 (compilado de la reglamentación de archivos, que incorpora el Decreto 106 de 2015 (artículo 2.8.8.3.6 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. **Periodicidad: trimestral.**
FURAG II. Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión - informe de medición del Indice de Desempeño del Sistema de Control Interno.				■									Norma que lo exige:Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.22.3.10. Circulares Anuales Reglamentarias. **Periodicidad: Anual,** usualmente reportado en el FURAG y al Representante Legal
Informe de Seguimiento a la Gestión Contractual (Publicación de contratos en SECOP,Ejecución y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, Rendición del Informe de Gestión Contractual a la Contraloría (vía SIRECI)).				■					■				Norma que exige: Publicación de contratos en SECOP, Ejecución y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, Rendición del Informe de Gestión Contractual a la Contraloría (vía SIRECI). **Periodicidad : Semestral.**
Informe de Seguimiento rendición de cuentas (Presentación de la Cuenta Anual Consolidada para la Contraloría General de la República. Publicados en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información - SIRECI).					■								Norma que exige : Resolución orgánica N° 0042 de 2020 Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI). Para las entidades del nivel territorial se deben atender las resoluciones que expiden las Contralorías Territoriales para el reporte en el SIA - "Sistema Integral de Auditorías". **Periodicidad: Anual.**
Informe de Seguimiento a glosas de la Comisión Legal de Cuentas (Camara de Representantes)						■							No es fijado por ley- periodicidad lineamiento control interno. **Periodicidad: Anual.**
Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación							■						Norma que lo exige : Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.6 – Control Interno **Periodiciodad : Anual (Corte 31 de diciembre).**
Informe de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal								■					Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.1.3.1 Establece la obligación de realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, articulada con la planeación y la contratación pública. **Periodicidad : Semestral.**

	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 – Publicación de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses.								■					Norma exige : Ley 2013 de 2019 **Periodicidad :Anual o de acuerdo a lineamientos control interno**
Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP".									■				Norma exige: Circular 017 de 2017 PGN , Directiva 015 de 2022 PGN y Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés". **Periodicidad: Anual.**
Informes de Seguimiento a la Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 1712.									■				Norma que lo exige: Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015. Qué es: Reporte de solicitudes de acceso a información pública y cumplimiento de tiempos de respuesta. **Periodicidad: Anual (según requerimientos de transparencia)**
Informe de Seguimiento a las Metas de Vinculación Laboral de Personas con Discapacidad y Jóvenes (Ley del primer empleo)									■				Decreto 2011 DE 2017 **Periodicidad: Anual**
Seguimiento a la Participación de la Mujer en los niveles decisorios (Ley de Cuotas).										■			Ley 581 de 2000 – Ley de Cuotas **Periodicidad : Anual**
Otros Informes y Seguimientos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Informe ejecutivo de Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República.		■						■					No es fijado por la ley pero se hace de buena practica de OCI y dar complemento a el reporte. **Periodicidad: Anual.**
Informe Ejecutivo Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.			■										No es fijado por la ley pero se hace de buena practica de OCI - posterior a el cargue o reporte matriz. **Periodicidad: Anual.**
Informe de Seguimiento Arqueos cajas menores						■							No es fijado por ley - periodicidad por lineamientos control intermo Tener en cuenta : Existencia y formalización de la caja menor,Manejo adecuado del efectivo, Soportes de gastos, Límites autorizados,Reembolsos, Diferencias (sobrantes o faltantes),Cumplimiento del manual interno, Riesgos de fraude o pérdida. **Periodicidad: Anual.**
Informe Seguimiento comité de Convivencia Laboral							■						Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo: Esta resolución deroga las antiguas Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y establece un nuevo marco para la conformación, funcionamiento y obligaciones del CCL en entidades públicas y privadas. **Periodicidad: Anual.**
Seguimiento Gobierno Digital							■						**Periodicidad: Anual.**
Informe ejecutivo anual FURAG II. Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión.								■					No es fijado por la ley pero se hace de buena practica de OCI . Posterior al reporte de Furag. **Periodicidad: Anual.**
Informe de seguimiento a conciliación de Operaciones Recíprocas									■				Ley 298 de 1996 – RCP , Resoluciones CGN, Ley 87 de 1993 **Periodicidad: Anual.**
Informe de Seguimiento y Evaluación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Anual) y Plan estrategico de Talento Humano /Dimensión de talento humano (Cumplimiento politica de Integridad).									■				Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo del MIPG y Decreto 648 de 2017 (roles OCI). **Periodicidad: Anual**
Seguimiento Planes de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno										■			Norma relacionada: Obligaciones de seguimiento de los hallazgos de auditorías y evaluaciones internas. **Periodicidad: Anual.**
Informe de seguimiento a la Formalización del Empleo Público											■		**Periodicidad: Anual.**

III. ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Solicitudes de entes externos (Cámara de Representantes, Contraloría General de la República, etc)													Se realiza a necesidad, actividad permanente.

	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
IV. ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN													
Asistencia a Mesas de trabajo y/o Comités	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Comité de Conciliación													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario Pesquero y Desarrollo Rural													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité Asesor de Contratación													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Gestión y Desempeño Institucional													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Rendición de Cuentas													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Gobierno y Transformación Digital													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Sistema de Gestión Integrado SIGI													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Integridad													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité del Sistema de Servicio al Ciudadano													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Gestión Documental													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Sostenibilidad Contable													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Cartera													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Asesoría y acompañamiento													
Por Requerimientos: Mesas de trabajo planes de mejoramiento													Actividad permanente cada vez que se necesite
Funciones Preventivas													
De acuerdo a evidencias de situaciones críticas (a necesidad)													Actividad permanente cada vez que se necesite
Capacitación													
Capacitaciones para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol, según las mesas de trabajo solicitadas													
V. ROL DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO													
Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Ejercer la secretaria técnica del comité CICCI (Minimo dos veces al año)													RESOLUCIÓN ICA Decreto 1083 de 2015
Programar y realizar el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.													RESOLUCIÓN ICA Decreto 1083 de 2015
Informe ejecutivo resultados de auditorias y planes de mejoramiento a los miembros del comité													RESOLUCIÓN ICA Decreto 1083 de 2015

FIRMA DE APROBACIÓN :	**Sandra Piedad Riaño Bustamantes** **Jefe oficina Control Interno**

Forma 4-933 V.7