

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL																					
PLAN ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2021 (V1)																					
Objetivo del PLAN: Definir las actividades de aseguramiento y consulta que realizará el equipo de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la SJD, en pro del cumplimiento de sus objetivos.																					
Alcance del PLAN: Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, auditorías internas, atención a entes de control, seguimiento a planes de mejoramiento, auditorías especiales y capacitación y consultorías.																					
Criterios: - Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda																					
Requisitos: - Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno (Funcionarios y Contratistas) - Financieros: Presupuesto asignado - Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la empresa.																					
L INFORMES DE LEY																					
No.	Nombre	Norma Origen	Plazo	Área funcional	Responsable: líder del proceso auditado	Destino	Coordinador de la Auditoría y/o Apoyo	Equipo Auditor y/o de Apoyo	CRONOGRAMA												ENERO
									ENERO	FEBRERO	MAIZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	
1	Informe Control Interno Contable	-Resolución 193 de 2016. Reglamentado en el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", que incorpora el artículo 2.2.21.4.9 al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015	31 de enero	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA LIDER CONTABILIDAD	Representante Legal Veeduría Distrital Publicar en la página web de la Entidad	DMARTINEZ	F. C.I.	29 Elaboración y reporte a Veeduría Distrital												
2	Informe de evaluación institucional por dependencias Evaluación a la Gestión	-Artículo 39 de la Ley 909 de 2004. Reglamentado en el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", que incorpora el artículo 2.2.21.4.9 al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015	30 de enero	TODAS DEPENDENCIAS	LAS DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA	Representante legal Jefes de Dependencia de la Entidad Publicar en la página web de la Entidad	DMARTINEZ	F. C.I.	29 Presentación de Informe												
3	Austeridad del Gasto	ART. 2.8.4.8.2. DECRETO 1088 DE 2015 Reglamentado en el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", que incorpora el artículo 2.2.21.4.9 al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015	Seguimiento mensual Informe trimestral 15 de febrero 30 de Mayo 17 de Agosto 15 de Noviembre	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Representante legal de la Entidad Publicar en la página web de la Entidad	DMARTINEZ	F. C.I.		1 Solicitud de Información 15 Presentación de Informe			6 Solicitud de Información 20 Presentación de Informe		2 Solicitud de Información 17 Presentación de Informe				2 Solicitud de Información 16 Presentación de Informe		
4	Informe sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos PQR	-Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 2861 de 2012. (Normas completadas en el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", que incorpora el artículo 2.2.21.4.9 al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015	Informe semestral Período a evaluar: Julio a Diciembre entrega 30 de enero Enero a Junio entrega 30 julio.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA LIDER OFICINA DE ATENCIÓN A CIUDADANO	Representante legal de la Entidad Publicar en la página web de la Entidad	DMARTINEZ	F. C.I.	8 Solicitud de Información 29 Presentación Informe						9 Solicitud de Información 30 Presentación Informe						
5	Informe del Estado del Sistema de Control Interno	Artículo 14 de la Ley 87 de 1993. Modificado por el art. 9 de la Ley 1474 de 2011. Modificado por el art. 156 del Decreto 2106 de 2015	Julio - Enero	TODAS DEPENDENCIAS	LAS DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA	Representante legal de la entidad Publicar en la página web de la Entidad	DMARTINEZ	F. C.I.	18 solicitud de información 29 Presentación Informe de Control Interno						6 solicitud de información 30 Presentación Informe de Control Interno						
6	Informe Semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del SCI	Parágrafo 4 del Art. 39 del Decreto 807 de 2019	Corte: 30 de junio Informe: 31 de julio Corte: 31 de diciembre Informe: 31 enero	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	DMARTINEZ	F. C.I.	29 Presentación de Informe						30 Presentación de Informe						
7	Informe seguimiento de Auditor Software	Directiva Presidencial No. 02 de 2002. Circular 17 de 2011. Dirección Nacional de Derechos de Autor. Reglamentado en el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", que incorpora el artículo 2.2.21.4.9 al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015	13 de marzo hasta viernes del mes de marzo	OFICINA DE LAS TIC	JEFE DE OFICINA	Representante legal de la Entidad Publicar en la página web de la Entidad	D MARTINEZ	F. C.I.			23 Verificación de información 31 Presentación del informe										
8	Informe seguimiento Programa de Gestión Documental 2021	Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"	Cuatrimestral	DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Representante Legal de la Entidad Publicar en la página web de la Entidad	DMARTINEZ	F. C.I.							15 Reporte de seguimiento						20 Reporte de seguimiento
9	Informe de cumplimiento de la Directiva 003 de 2013	Directiva 003 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Antes de 5 de mayo Antes del 15 noviembre	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA	Representante Legal de la Entidad Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la SJD Publicar en la página web de la Entidad	DMARTINEZ	F. C.I.					30 Solicitud de Información	18 Presentación de Informe					29 Solicitud de Información	16 Presentación de Informe	

IV. AUDITORIAS ESPECIALES																							
No.	Nombre	PLAZO	AREA FUNCIONAL	RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO AUDITADO	Coordinador de la Auditoría	Auditor Líder	Equipo Auditor	PROCESOS				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
								Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control												
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MANEJO DE CAJA MENOR (ARQUEOS DE CAJA MENOR)	EN EL TRANSURSO DEL AÑO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTOR	DMARTINEZ	F. C.I.	F. C.I.			Apoyo													

V. CONSULTORIAS - CAPACITACIÓN (Mesas de Trabajo)																						
No.	Nombre	PLAZO	AREA FUNCIONAL	RESPONSABLE	DESTINO	COORDINADOR DE LA CONSULTORIA	EQUIPO DE CONSULTORIA	CRONOGRAMA														
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	El Sistema de Control Interno: Autocontrol y Calidad de la información. MECI	Julio - Noviembre	Control Interno	Jefe de Oficina	Todos los funcionarios	DMARTINEZ	F. C.I.									Autocontrol y calidad de la información	Autocontrol y calidad de la información	MECI	MECI	MECI		
2	Consultorias en temas de interés de la entidad	Agosto-Septiembre	Control Interno	Jefe de Oficina	Área Solicitante	DMARTINEZ	F. C.I.				Consulta	Consulta	Consulta	Consulta								

VI. ATENCIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL																						
No.	Nombre	PLAZO	AREA FUNCIONAL	RESPONSABLE	DESTINO	COORDINADOR DE LA ATENCIÓN	EQUIPO FUNCIONAL	CRONOGRAMA														
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Acompañar vistas administrativas y efectuar seguimientos a solicitudes de información de los diferentes organismos de Control	Dependiendo del requerimiento	Control Interno	Jefe de Oficina	Organismos de Control	DMARTINEZ	F. C.I.	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos	Atentos