

No.	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	Responsable por entregable al interior de OCI	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA												AVANCE (%)	CON CORTE A CADA TRIMESTRE
								1	2	3	4	OBSERVACION									
14	Realizar seguimiento al Plan Estratégico Sectorial	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimientos al Plan Estratégico Sectorial realizados	Jefe Oficina	4	Trimestral	2,0%	1		1		1		1							
15	Realizar seguimiento al Plan de Transparencia y Ética Pública - PTEP - antes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Mapa de riesgos de corrupción 10 DÍAS HABLES	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimientos al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Mapa de riesgos de corrupción realizados	Jefe Oficina	3	Cuatrimstral	2,0%	1			1			1							
16	Realizar evaluación administración de riesgos	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Evaluación administración de riesgo realizada	Jefe Oficina	3	Cuatrimstral	2,0%		1				1		1						
17	Realizar seguimiento a Comité de conciliaciones	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimiento a Comité de conciliaciones realizado	Jefe Oficina	1	Anual	0,5%						1								
18	Realizar seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado.	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado realizado	Jefe Oficina/ Profesional/ Contador	1	Anual	0,5%	1													
19	Realizar informes de seguimiento al SIGEP	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Informes de seguimiento al SIGEP realizados	Jefe Oficina Técnico	2	Semestral	2,0%				1				1						
20	Realizar seguimiento a los acuerdos de Gestión suscritos por Gerentes Públicos	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimientos a los acuerdos de Gestión suscritos por Gerentes Públicos realizados	Jefe Oficina	2	Semestral	2,0%				1			1							
21	Verificar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 verificación realizada	Jefe Oficina Técnico	2	Semestral	2,0%	1							1						
22	Evaluar anualmente al Proceso de planeación estratégica (Planes de acción diferentes áreas de la entidad, CGR y auditorías).	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Evaluación planes de acción (Contraloría, Auditoría Interna)	Jefe Oficina	1	Anual	1,0%		1												
23	Presentar informe de seguimiento a Gobierno Digital y seguridad digital	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimiento a Gobierno Digital y seguridad digital realizado	Jefe Oficina Profesional	1	Anual	1,0%				1										
24	Realizar seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP. Informe de seguimiento a los Contratos o convenios con terceros para la administración de recursos para la administración de bienes.	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP realizados e Informes de seguimiento a los Contratos o convenios con terceros para la administración de recursos	Jefe Oficina Profesional Técnico	2	Semestral	2,0%				1			1							
25	Reportar Plan de Acción Oficina de Control Interno	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Plan de Acción Oficina de Control Interno reportado y publicado en la página de la entidad	Jefe Oficina	4	Trimestral	3,0%	1		1			1		1						
26	Realizar seguimiento a la verificación y evaluación de eficacia de las acciones documentadas por los procesos. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, oportunidades de mejora y control de riesgos en el sistema Isolucion.	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimientos a la verificación y evaluación de eficacia de las acciones correctivas, oportunidades de mejora y control de riesgos en el sistema Isolucion documentadas por los procesos.	Jefe Oficina Técnico	12	mensual	6,0%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
27	Realizar seguimiento a lo establecido en la Guía de fortalecimiento institucional - Función Pública - para OCI	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimiento al avance del plan de formalización al interior de las entidades	Jefe Oficina	4	Trimestral	2,0%			1			1		1			1			
28	Realizar seguimiento al Proceso Disciplinario	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Seguimiento a los controles establecidos en el proceso disciplinario	Jefe Oficina	1	Anual	1,0%								1						

No.	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	Responsable por entregar al interior de OCI	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				AVANCE (%)	CON CORTE A CADA TRIMESTRE		
								1	2	3	4		OBSERVACION		
29	Evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas; incluye Evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas en componentes como claridad, participación, cobertura.	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Estrategia de Rendición de Cuentas, evaluación realizada	Jefe Oficina	1	Anualmente	1,0%						1		
30	Verificar la creación del procedimiento del secretario técnico del Comité de Conciliaciones y Velar y garantizar la correcta implementación y el seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico aprobadas por los Comités de Conciliación. Circular 9 de 2023 ANDJE y ley 2220 de 2022	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Velar y garantizar la correcta implementación y el seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico aprobadas por los Comités de Conciliación. Circular 9 de 2023 ANDJE	Jefe Oficina	1	Anual	1,0%	1							
ASISTENCIA A COMITES															
31	Realizar el Comité de Coordinación del sistema de control interno	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Coordinación del sistema de control interno realizados	Jefe Oficina	4	Semestral	2,0%	1						1	
32	Asistir A Comités: Comité de Gerencia, de Gestión y Desempeño, De conciliación, de bienes	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Asistir A Comités: Comité de Gerencia, de Gestión y Desempeño, De conciliación, de bienes	Jefe Oficina	6	Bimestral	2,0%	1	1	1	1	1	1	1	
AUDITORIAS															
33	Verificar la realización de la Auditoria al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Interna y externamente	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Verificación de la realización de la auditoria interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo realizada	Jefe Oficina	1	Anual	1,0%							1	
34	Realizar Auditoria de gestión a 1 proceso de la entidad del nuevo modelo de operación.	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Auditorias de gestión a los procesos de la entidad del nuevo modelo de operación	Jefe Oficina Profesional Técnico	1	Anual	3,0%			1					
35	Realizar Arqueos a la Tesorería y Cajas Menor: 1 por cada una de las cajas establecidas en cada vigencia	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Arqueos a Tesorería y Cajas menores realizados	Jefe Oficina Profesional	9	Semestral	4,0%		3		3			3	
36	Realizar inventario a la Bodega General	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario de Bodega general realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	4,0%		1		1		1	1	
37	Realizar inventario al Almacén de Cartagena Centro Histórico	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario Cartagena Centro Histórico realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	1,0%		1		1		1	1	
38	Realizar inventario al Almacén Norte	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario Almacén del Norte realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	4,0%		1		1		1	1	
39	Realizar inventario Almacén Las Aguas	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario Almacén Las Aguas realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	2,0%		1		1		1	1	
40	Realizar Inventario a Market place 53	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventarios Market Place 53 realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	2,0%		1		1		1	1	

No.	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	Responsable por entregable al interior de OCI	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA												AVANCE (%)	CON CORTE A CADA TRIMESTRE		
								1	2	3	4	OBSERVACION											
41	Realizar verificación de rotos para dar de baja	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario de productos rotos y dañados	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	2,0%			1			1			1							
42	Realizar verificación de dañados	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario de productos rotos y dañados	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	2,0%			1			1			1							
43	Realizar inventario a la bodega OIKOS	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario de oikos realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	2,0%			1			1			1							
44	Realizar inventario a la bodega virtuales y transitorias	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario de bodegas eventos realizados	Jefe Oficina Profesional Técnico	4	Trimestral	2,0%			1			1			1							
45	Realizar inventario de bienes muebles de la entidad	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario de bienes muebles de la entidad realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	1	Anual	1,0%														1		
46	Realizar Inventario de Salidas no Conformes	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario de Salidas no Conformes realizado Productos rotos - dañados	Jefe Oficina Profesional Técnico	1	Anual	1,0%														1		
47	Realizar inventario Almacén Zipaquirá	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Inventario Almacén Zipaquirá realizado	Jefe Oficina Profesional Técnico	3	Anual	2,0%			1			1			1					1		
POLITICA DE CONTROL INTERNO- MIPG																							
48	Revisar 3 políticas con menor rendimiento, con el líder de cada una (En orden de menor resultado a mayor)	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	3 políticas revisadas con el líder de cada una	Jefe Oficina	3	Anual	2,0%									3							
49	Realizar 3 actividades de la política de control interno	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Realizar 3 actividades	Jefe Oficina	3	Anual	3,0%															3	
50	Revisión de la documentación del proceso de la OCI	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Revisión de la documentación proceso OCI	Jefe Oficina Profesional Técnico	1	Anual	3,0%			1													
51	Atender requerimientos visita CGR auditoría Financiera	JOHNY GENDER NAVAS FLOREZ	Respuesta a requerimientos CGR	Jefe Oficina / Profesional / Contador	6	Semestral	3,0%									1	1	1	1	1	1	1	
							100,0%	7	11	20	5	8	14	16	15	5	8	9	17				
												AVANCE DEL PLAN		0,00%									
												CUMPLIMIENTO DEL PLAN Q		0,00%									