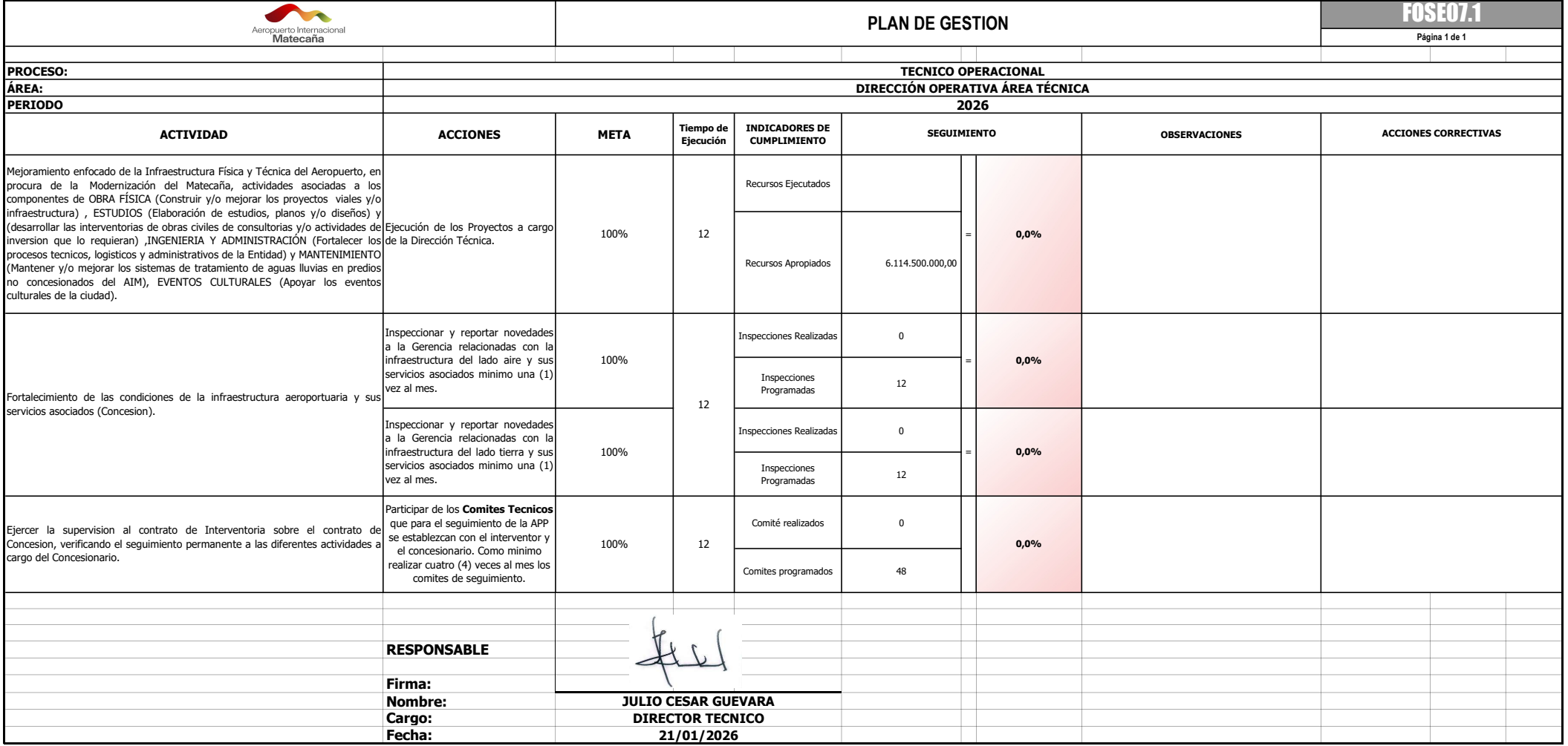
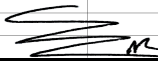




		PLAN DE GESTIÓN						FOSE07.1	
								Página 1 de 1	
PROCESO:		ADMINISTRATIVA							
ÁREA:		OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
PERIODO		2026							
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS	
Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar seguimiento trimestral al plan.	100% de los programas contenidos en el Plan Anual de Trabajo SG-SST ejecutadas.	1	Programas realizadas		= 0,0%			
				Total programas	11				
Elaborar el Plan de Bienestar social e incentivos	Realizar seguimiento trimestral al plan.	100% de actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social	1	Actividades realizadas		= 0,0%			
				Total actividades programadas	16				
Elaborar el Plan de Capacitacion	Realizar seguimiento trimestral al plan.	100% de actividades contenidas en el Plan de Capacitacion	1	Actividades realizadas		= 0,0%			
				Total actividades programadas	14				
Realizar monitoreo a la programación de pagos frente al PAC asignado para el gasto	Seguimiento trimestral a la ejecucion del PAC	Proyectar el comportamiento de la liquidez, para programar el flujo de caja para pagos	1	PAC Ejecutado		= 0,0%			
				PAC Aprobado	13424000000				
Analisis de la ejecucion presupuestal de ingresos	Realizar la verificacion al cumplimiento de la gestión adelantada analizando cada uno de los rubros presupuestales de ingresos y gastos.	Identificar oportunidades de mejora que fortalezcan los ingresos y gastos en el AIM	1	Presupuesto Ejecutado		= 0,0%			
				Presupuesto Aprobado	13424000000				
Realizar seguimiento al PAA aprobado, validar las modificaciones respectivas, atendiendo las directrices propuestas.	Seguimiento trimestral al PAA	Facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; diseñando estrategias de contratación basadas	1	Actualizaciones realizadas dentro del plazo	0	= 0,0%			
				Total de actualizaciones requeridas	12				
RESPONSABLE									
Firma:									
Nombre:		NATALIA ANDREA LOAIZA							
Cargo:		JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y							
Fecha:		21/01/2026							

PROCESO:		Gestión Jurídica y Contractual									
ÁREA:		Asesoría Jurídica									
PERIODO		2026									
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS			
Ejecutar el 90% del presupuesto en la gestión predial definido para la vigencia	Ejecutar los proyectos de procesos de adquisición de predios	90% de los recursos ejecutados	Un año (1)	Recursos Ejecutados		=	0,0%				
				Total de recursos programados	3.173.615.000,00						
Dictar dos (2) capacitaciones relacionados con temas a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Identificar necesidades y programar jornadas de capacitación a funcionarios y contratistas	2 jornadas de capacitación realizadas	Un año (1)	Capacitaciones realizadas		=	0,0%				
				Capacitaciones planeadas	2						
Realizar la Publicación de las contrataciones en el SECOP II dentro de los términos de Ley	Realizar control del Registro mensual de la Contratación en el SECOP II	100% de los procesos de contratación publicados	Un año (1)	Registro mensual de control de publicación en el SECOP II del 100% de la contratación	0	=	0,0%				
					12						
Emitir cuatro (4) circulares de sensibilización sobre asuntos relacionados con la oficina de la Asesoría Jurídica	Circulares emitidas y enviadas a los funcionario y/o contratistas de la entidad	4 Circulares emitidas	Un año (1)	Circulares emitidas		=	0,0%				
				Circulares planeadas	4						
Adecuado seguimiento a los términos de respuesta a los Derechos de Petición	Normalizar una matriz de Seguimiento a los Derechos de Petición	Matriz de seguimiento a los Derechos de Petición normalizada	Un año (1)	Matriz de seguimiento a Derechos de Petición		=	0,0%				
					1						
Registro de todos los contratos en el Aplicativo SIA OBSERVA	Realizar el control del Registro de la información concerniente a la contratación en el aplicativo SIA OBSERVA	100% de los procesos de contratación registrados	Un año (1)	Registro mensual de control de publicación en el SECOP II del 100% de la contratación		=	0,0%				
					12						
Hojas de vida revisadas y aprobadas por el área jurídica	Realizar la revisión de las hojas de vida de los contratos de prestación de servicios	100% hojas de vida contratación directa revisadas y aprobadas área jurídica	Un año (1)	Hojas de vida revisadas y aprobadas	0	=	#iDIV/0!				
				Contratos legalizados	0						
						=	#iDIV/0!				
RESPONSABLE											
Firma:											
Nombre:		Erika Jhoana Meza Restrepo									
Cargo:		Asesora Jurídica									
Fecha:		21/01/2026									

			PLAN DE GESTIÓN					FOSE07.1	
								Página 1 de 1	
PROCESO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN								
ÁREA:	CONTROL INTERNO								
PERÍODO	2026								
ACTIVIDAD	ACCIONES	META	Tiempo de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS	
1. Liderazgo Estratégico	Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas para la respectiva vigencia	Programa Anual de Auditorías Internas para la respectiva vigencia, aprobado por El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Un año	No. De Programa Anual de Auditorías Internas aprobado	0	= 0.0%			
				No. De Programa Anual de Auditorías Internas Programado	1				
	Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas para la respectiva vigencia	Cumplir como minimo con el 90% de las auditorías internas establecidas en el Programa Anual de Auditorías Internas.	Un año	Número de Auditorías Realizadas	0	= 0.0%			
				Número de Auditorías Programadas	5				
	Realizar Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Dar cumplimiento a la normatividad vigente	Un año	Comités Realizados	0	= 0.0%			
				Comités Programados	4				
2. Enfoque hacia la Prevención	Fomentar la Cultura del Control y la Asesoría y Acompañamiento	Cumplir como minimo con cuatro difusiones sobre la Cultura del Control y la Asesoría y Acompañamiento	Un año	Número de Difusiones Realizadas	0	= 0.0%			
				Número de Difusiones Programadas	4				
3. Evaluación de la Gestión del Riesgo	Realizar evaluación al Mapa de Riesgos de las dependencias que integran la Entidad.	Evaluación y control al 100% de los riesgos identificados.	Un año	Número Mapa de Riesgos Evaluados	0	= 0.0%			
				Total Mapas de Riesgos Aprobados	9				
	Realizar evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción	Evaluación y control al 100% de los riesgos identificados.	Un año	Evaluaciones Realizadas	0	= #IREFI			
				Total Evaluaciones Programadas	3				
4. Relación con Entes de Control	Rendir oportunamente los informes que debe presentar la Oficina de Control Interno tanto internos como a los Entes de Control	Cumplir oportunamente con el envío del 100% de los informes de Control Interno requeridos internamente y por los diferentes Entes de Control	Un año	Número Informes de Control Interno Presentados	0	= #IDIV/0I			
				No. De Informes de Control Interno Establecidos	0				
5. Evaluación y Seguimiento	Realizar seguimiento a los Planes (Acción y Gestión) de las dependencias de la Entidad.	Seguimiento y control al 100% de las metas concertadas en los planes de cada dependencias	Un año	Número Planes Revisados	0	= 0.0%			
				Total Planes Aprobados	7				
	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con los Entes de Control	Seguimiento y control al 100% de los planes de mejoramiento suscritos.	Un año	Número Planes de Mejoramiento Revisados	0	= #IDIV/0I			
				Total Planes de Mejoramiento Suscritos	0				
	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento por Procesos	Seguimiento y control al 100% de los planes de mejoramiento por procesos.	Un año	Número Planes de Mejoramiento Revisados	0	= #IDIV/0I			
				Total Planes de Mejoramiento Vigentes	0				

RESPONSABLE

Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:



JORGE MARIO RIOS ESCOBAR
Asesor de Control Interno
21/01/2026