



PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA DE MANIZALES
VIGENCIA 2016

Meta	Actividad	SUB ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABILIDAD	INDICADOR	Unidad de medida (Ej: Número o porcentaje)	META ANUAL	FECHA DE ENTREGA
1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Fortalecer el desarrollo de la política de administración de riesgos a través del adecuado manejo de los mismos, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	1.1. Realizar seguimiento y monitoreo a los mapas de riesgo de las áreas de la Alcaldía de Manizales.	1.1.1. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos a todas las secretarías y unidades de la Administración Central Municipal. 1.1.2. Realizar la evaluación y seguimiento a los mapas de corrupción de la Administración Central Municipal.	1.1.1. De acuerdo al plan anual de Auditoría. 1.1.2. Cada 4 meses en el seguimiento al plan anticorrupción	Auditoras Luz Estela Toro y Franceneth Ramos	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos programados	Numero de seguimientos	21	Cada 4 meses
2. ASESORÍA. Brindar las asesorías y acompañamiento a las dependencias de la Administración Central Municipal, velando por el mejoramiento continuo de los procesos Institucionales	2.1 Detectar los procesos que presentes debilidades y que sean susceptibles de mejora	2.1.1. Recepción de la solicitud 2.1.2. Resultado del análisis de los informes de auditoría: Especiales, Internas y Externas. 2.1.3. Asignación del funcionario para brindar el servicio 2.1.4. Documentar la Asesoría	Una vez asignada la asesoría, el funcionario cuenta con 5 días hábiles para realizarla	Todo el Equipo Auditor de la Unidad de Control Interno	Planes de mejoramiento asesorados / Informes de Auditorías con hallazgos	Número de asesorías	40	30 de Junio y 31 de Diciembre
	3.1. Realizar las auditorías Internas y Especiales contempladas en Programa Anual de Auditorías	3.1.1. Elaborar el Plan anual de Auditoría y presentarlo al Comité Coordinador de Control Interno. 3.1.2. Atender los requerimientos de la Alta dirección para la realización de Auditorías Especiales. 3.1.3 Desarrollar las auditorías para cada auditoría programada de control interno. 3.1.4. Presentar informes de auditoría y publicarlos en la página WEB de la entidad. 3.1.5. verificar el registro de las acciones de mejora producto de los hallazgos	Anual	Jefe de la Unidad y Todo el Equipo Auditor de la Unidad de Control Interno	Informes Presentados / Auditorías Programadas	Informes de Auditoría y Seguimiento presentados y publicados	37	Mensual
	3.2. Realizar evaluación anual a la Gestión por Dependencias	3.2.1. Realizar la evaluación a la gestión 2015 de la Alcaldía de Manizales, teniendo en cuenta los resultados alcanzados, los indicadores, los informes de gestión y los reportes entregados por la Secretaría de Planeación 3.2.2. Elaborar el informe respectivo y publicarlo en la página WEB de la entidad	Anual	Jefe de la Unidad de Control Interno	Informe de evaluación por dependencias presentado	Un informe presentado y publicado	1	Antes del 15 de febrero de cada vigencia



**PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA DE MANIZALES
VIGENCIA 2016**

<p>3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Desarrollar el componente "Evaluación Independiente" del subsistemas de "Control de Evaluación" del Sistema de Control Interno, con el fin de garantizar el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados institucionales.</p> <p>Evaluar el sistema de control interno contable de acuerdo con la periodicidad y forma establecidas por la normatividad vigente.</p>	<p>3.3. Convocar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley.</p>	<p>3.3.1. Convocar al comité 3.3.2. Elaborar actas del comité</p>	Mensual	Jefe de la Unidad de Control Interno	Comité realizado / Comité programado	Un comité mensual programado	12	Cada comité es programado para el ultimo martes del mes
	<p>3.4. Realizar evaluación al sistema de control interno contable</p>	<p>3.4.1. Solicitar, Revisar y Consolidar la información contable de la Administración Central Municipal, Personería, Concejo Municipal y Contraloría Municipal correspondiente a la vigencia 2015. 3.4.2. Cargar el informe definitivo en el CHIP y Presentar con recomendaciones el informe al Alcalde y publicarlo en la página WEB .</p>	Anual	Contadora de la Unidad de Control Interno	Informe realizado	Un informe por vigencia	1	28 de febrero de cada vigencia
	<p>3.5. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales.</p>	<p>3.5.1. Consolidación la matriz de los planes de mejoramiento producto de las Auditorias Internas, Especiales y Externas de cada vigencia. 3.5.2. Seguimiento Trimestral al cumplimiento 3.5.3. Publicación Semestral de los planes de mejoramiento Externos en los aplicativos SIA y SIRECI. 3.5.4. Publicación de la Matriz del Plan de Mejoramiento Institucional en la Página WEB de la entidad.</p>	Trimestral	Jefe de la Unidad y Todo el Equipo Auditor de la Unidad de Control Interno	Seguimientos realizados y presentados al Alcalde y al Comité Coordinador de Control Interno	Seguimientos documentados	4	marzo, junio, septiembre y diciembre
	<p>3.6. Presentar a la Alta Dirección el Informe de austeridad en el gasto Público</p>	<p>3.6.1. Solicitar información a las áreas involucradas. 3.6.2. Realizar el informe de Austeridad en el gasto. 3.6.3. Hacer seguimiento a las recomendaciones.</p>	Trimestral	Contadora de la Unidad de Control Interno	Informes de Austeridad en el Gasto Público realizados	Informes presentados y publicados	4	30 abril, 30 julio, 30 octubre y 30 enero
	<p>3.7. Realizar evaluación Anual al Sistema de Control Interno, vigencia 2015</p>	<p>3.7.1. Realizar la evaluación del MECI, de acuerdo a las orientaciones del DAFP.</p>	Anual	Jefe de la Unidad de Control Interno y Auditora Luz Estella Toro	Reporte de Informe cargado en aplicativo MECI	Informes presentados y publicados	1	28 de febrero
	<p>3.8. Realizar el Informe sobre la atención prestada por la Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.</p>	<p>3.8.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación sobre PQRS en cada una de las auditorias internas realizadas a todas las secretarías y unidades de la Alcaldía de Manizales. 3.8.2. Consolidación semestral del seguimiento a las PQR, presentación y publicación de los resultados</p>	Semestral	Auditora Gloria Esperanza Restrepo Garay	Seguimientos realizados	18 seguimientos y 2 consolidados	2	30 de julio y 30 de enero



PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA DE MANIZALES
VIGENCIA 2016

	3.9. Rendir Informe Cuatrimestral del Estado de Control Interno de la Entidad	3.9.1. Realizar seguimiento al Estado del Sistema de Control Interno de la Entidad. 3.9.2. Registrar el Informe en Página Web de la Entidad.	Cuatrimestral	Auditora Luz Estella Toro	Informe socializado y Página Web.	Informes de seguimiento	3	15 de enero, 15 de abril y 15 de agosto
	3.10. Seguimiento a los contratos registrados en la plataforma del SECOP	3.10.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación a contratos a través de la Plataforma SECOP en cada una de las auditorías internas a todas las secretarías y unidades de la Alcaldía de Manizales.	Mensual	Abogada de la Unidad de Control Interno	Informes presentados y publicados	Informes de seguimiento	16	Mensual
	3.11. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	3.11.1. Realizar el informe de seguimiento 3.11.2. Socializar y Publicar en Página web el informe.	Cuatrimestral	Auditora Franceneth Ramos	Informes presentados y publicados	Informes de seguimiento	3	15 de enero, 15 de mayo, 15 de septiembre.
	3.12. Seguimiento al Mapa de Riesgos Intitucional	3.12.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación a los mapas de riesgos de cada secretaria y unidad en las auditorías internas de la Alcaldía de Manizales.	Mensual	Auditora Luz Estela Toro	Informes presentados y publicados	Informes de seguimiento	18	Mensual
	3.13. Aplicar encuesta de evaluación del Servicio del Proceso de Auditoría Interna	3.13.1. Consolidación y análisis de resultados cada 3 auditorías	Cada 3 auditorías	Todo el Equipo Auditor de la Unidad de Control Interno	Consolidado de encuestas analizado	Informe consolidado	18	Mensual



**PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA DE MANIZALES
VIGENCIA 2016**

<p>4. FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL Fortalecer en cada funcionario de la Alcaldía de Manizales la conciencia para el ejercicio del autocontrol, entendido como la capacidad de autorregularse y controlarse a sí mismo.</p>	<p>4.1. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento de la cultura de autocontrol en los servidores públicos.</p>	<p>4.1.1. Programar y desarrollar 2 actividades de fomento de la cultura de autocontrol. 4.1.2. Elaboración y Socialización mensual del Boletín Interno de fomento a la cultura del autocontrol.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Auditora Paula Andrea Vera</p>	<p>Actividades realizadas</p>	<p>2 campañas y 12 boletines</p>	<p>14</p>	<p>30 de junio y 15 de diciembre</p>
<p>5. Atender requerimientos de control y organismos externos.</p>	<p>5.1. Atender todos los requerimientos y presentar informes legales.</p>	<p>5.1.1. Remisión de la circular con el cronograma anual de rendición de cuentas electrónicas 5.1.2. Generar alarmas para la rendición de informes oportunos 5.1.3. Levantar o consolidar información. 5.1.4. Revisar información. 5.1.5. Preparar informe o documento de respuesta o cierre electrónico del informe.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Auditora Luz Estela Toro y todas las Secretarías que reportan información</p>	<p>45 Informes presentados al SIA 67 Informes presentados al SIRECI 38 a otras entidades y planes de mejora por la Alcaldía de Manizales</p>	<p>150 en total de Informes, alarmas y cierres definitivos</p>	<p>100</p>	<p>enero a diciembre</p>
<p>6. Gestión administrativa interna propia de la Unidad de Control Interno</p>	<p>6.1. Realizar las actividades administrativas generadas del proceso de Control Interno</p>	<p>6.1.1. Evaluación y cargue de los indicadores de gestión en el software ISOLUCION. 6.1.2. Revisión y ajuste de los servicios de la Unidad de Control Interno en la Red de Procesos, revisando y actualizando formatos y encuestas. 6.1.3. Actualización de los mapas de riesgos de la Unidad, cada 4 meses. 6.1.4 Organización de expedientes y evidencias de los procesos auditados, cada 3 meses. 6.1.5. Determinar según la tabla de retención documental, los archivos que se remitirán al Archivo General del Municipio, cada vigencia. 6.1.6. Realizar reuniones de seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de trabajo de la Unidad de Control Interno, cada 15 días.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Jefe de la Unidad y Todo el Equipo Auditor de la Unidad de Control Interno</p>	<p>Documentos actualizados en el Sistema de Gestión Integral - software ISOLUCION. Revisión de los mapas de riesgos. Expedientes organizados. Informes presentados al Alcalde.</p>	<p>Número de seguimientos</p>	<p>32</p>	<p>Mensual</p>

Andrea Restrepo L.
ANDREA RESTREPO LARGO
Directora Administrativa
Unidad de Control Interno