

**PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
ALCALDIA DE MANIZALES  
VIGENCIA 2017**

| Meta   | Actividad  | SUB ACTIVIDAD  | TAREA   | Valor \$                             | INDICADOR  | Unidad de medida (Ej: Número o porcentaje)  | META ANUAL          | FECHA DE CORTE  | FECHA DE ENTREGA                       |
|--|--|--|---|--------------------------------------|--|---|---------------------|---|--|
| 1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO<br>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.<br>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.<br>1.1.2. Cada 4 meses en el seguimiento al plan anticorrupción | N/A                                  | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos programados | Número de seguimientos  | 22                  |   | Cada 4 meses                           |
|  | 2.1 Detectar los procesos que presentan debilidades y son susceptibles de mejora   | 2.1.1 Resultado del análisis de los informes de auditoría: Especiales, Internas y Externas.<br>2.1.2 Asignación del funcionario para brindar el servicio<br>2.1.3. Documentar la Asesoría  | Una vez asignada la asesoría, el funcionario cuenta con 5 días hábiles para realizarla                        |                                      |  | Número de Asesorías a Planes de Mejoramiento / Número de Planes de Mejoramiento suscritos | Número de asesorías | 34  |  |
| 2. ASESORÍA.<br>Brindar las asesorías y acompañamiento a las dependencias de la Administración Central Municipal, velando por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales                                     | 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.<br>3.1.2. Atender los requerimientos de la Alta Dirección para la realización de Auditorías Especiales.<br>3.1.3 Desarrollar las actividades previstas para las auditorías programadas de Control Interno.<br>3.1.4. Presentar informes de auditoría y publicarlos en la página WEB de la entidad.<br>3.1.5. Verificar el registro de las acciones de mejora producto de los hallazgos. | Annual  | N/A                                  | Informes Presentados / Auditorías Programadas                                    | Informes de Auditoría y Seguimiento presentados y publicados                              | 23                  |   | Mensual                                |
|  | 3.2. Realizar evaluación anual a la Gestión por Dependencias   | 3.2.1. Realizar la evaluación a la gestión 2016 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.<br>3.2.2. Elaborar informe y publicarlo en la página WEB de la entidad  | Annual  | N/A                                  | Informe de evaluación por dependencias presentado                                | Un informe presentado y publicado   | 1                   | Enero a diciembre vigencia anterior                     | Antes del 30 de enero de cada vigencia |
| 3.3. Convocar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley.  | 3.3.1. Convocar al comité<br>3.3.2. Elaborar actas del comité  | Mensual  | N/A   | Comité realizado / Comité programado | Un comité mensual programado   | 12  |                     | Cada comité es programado para el último martes del mes |  |
| 3.4. Realizar evaluación al sistema de control interno contable  | 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 2016.<br>3.4.2. Cargar el informe definitivo en el CHIP y presentar con recomendaciones informe al Alcalde y publicarlo en la página WEB. | Annual   | N/A   | Informe realizado                    | Un informe por vigencia  | 1   |                     | Enero a diciembre vigencia anterior                     | 28 de febrero de cada vigencia         |

**PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
ALCALDIA DE MANIZALES  
VIGENCIA 2017**

| Meta  | Actividad   | SUB ACTIVIDAD  | TAREA         | Valor \$ | INDICADOR  | Unidad de medida (Ej: Número o porcentaje) | META ANUAL | FECHA DE CORTE   | FECHA DE ENTREGA                                     |
|---|---|--|---------------|----------|--|--|------------|--|--|
| <b>3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b><br>Desarrollar el componente "Evaluación Independiente" del subsistema 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.<br><br>Evaluar el sistema de control interno contable de acuerdo con la periodicidad y forma establecidas por la normatividad vigente. | 3.5. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento   | 3.5.1. Consolidación matriz planes de mejoramiento producto de las Auditorías Internas. Especiales y Externas de cada vigencia.<br>3.5.2. Seguimiento Trimestral al cumplimiento<br>3.5.3. Seguimiento Auditorías Entes Externos (Informe Preliminar, Informe Final, Plan de Mejoramiento y Certificación de Cierre)<br>3.5.4. Publicación Semestral de los planes de mejoramiento Externos en los aplicativos SIA y SIRECI.<br>3.5.5. Publicación de la Matriz del Plan de Mejoramiento Institucional en la Página WEB de la entidad. | Trimestral    | N/A      | Seguimientos realizados y presentados al Alcalde y al Comité Coordinador de Control Interno                      | Seguimientos documentados                  | 4          |  | marzo, junio, septiembre y diciembre                 |
|   | 3.6. Presentar a la Alta Dirección el Informe seguimiento a las medidas de austeridad del gasto público   | 3.6.1. Solicitar información a las áreas involucradas.<br>3.6.2. Realizar el informe de Austeridad en el gasto.<br>3.6.3. Hacer seguimiento a las recomendaciones.   | Trimestral    | N/A      | Informes de Austeridad en el Gasto Público realizados  | Informes presentados y publicados          | 4          | 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre | 18 de abril, 10 de julio, 6 de octubre y 12 de enero |
|   | 3.7. Realizar evaluación Anual al Sistema de Control interno, vigencia 2016                               | 3.7.1. Realizar la evaluación del MECI, de acuerdo a las orientaciones del DAFP.   | Anual         | N/A      | Reporte de Informe cargado en aplicativo MECI y oficio con conclusiones, fortalezas y recomendaciones al Alcalde | Informes presentados y publicados          | 1          | Enero a diciembre vigencia anterior                          | 28 de febrero  |
|   | 3.8. Realizar el Informe sobre la atención prestada por la Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.    | 3.8.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación a la atención prestada por la Entidad a través de la Oficina de atención al Usuario realizada a todas las secretarías y unidades de la Alcaldía de Manizales.<br>3.8.2. Presentar el informe y publicar los resultados en la página web de la Alcaldía.<br>3.8.3. Realizar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones realizadas.   | Semestral     | N/A      | Seguimientos realizados  | 2 Informes de Seguimiento                  | 2          | 30 de junio y 31 de diciembre                                | 19 de julio y 19 de enero                            |
|   | 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.<br>3.9.2. Registrar el Informe en Página Web de la Entidad.  | Cuatrimestral | N/A      | Informe socializado y Página Web.  | Informes de seguimiento                    | 3          | 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre                  | 10 de mayo, 11 de septiembre y 12 de enero           |
|   | 3.10. Seguimiento a los contratos registrados en la plataforma del SECOPI                                 | 3.10.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación a contratos a través de la Plataforma SECOPI en cada auditoría interna a todas las secretarías y unidades de la Alcaldía de Manizales.  | Mensual       | N/A      | Informes presentados y publicados  | Informes de seguimiento                    | 17         |  | 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<br>3.11.2. Socializar y Publicar en Página web el informe.<br>3.11.3. Realizar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones realizadas.  | Cuatrimestral | N/A      | Informes presentados y publicados  | Informes de seguimiento                    | 3          | 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre                  | 10 de mayo, 11 de septiembre y 12 de enero           |

**PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
ALCALDIA DE MANIZALES  
VIGENCIA 2017**

| Meta  | Actividad  | SUB ACTIVIDAD  | TAREA  | Valor \$ | INDICADOR   | Unidad de medida (Ej: Número o porcentaje)              | META ANUAL      | FECHA DE CORTE                | FECHA DE ENTREGA              |
|---|--|--|--|----------|---|---|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|
|   | 3.12. Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional   | 3.12.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación a los mapas de riesgos de cada secretaría y unidad en las auditorías internas de la Alcaldía de Manizales.  | Mensual                                      |          | 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                            |          | Consolidado de encuestas analizado  | Informe consolidado                                     | 19              |                               | Mensual                       |
|   | 3.14. Realizar la evaluación al proceso de Rendición de Cuentas  | 3.14.1. Consolidación y análisis de resultados de la Rendición de Cuentas  | Cada que se presente la Rendición de Cuentas |          | Presentación del informe de Rendición de Cuentas  | Informe consolidado                                     | 1               | Anual                         | 30 de abril                   |
|   | 3.15. Presentar el Informe de Derechos de Autor  | 3.15.1. Solicitud de información a la Unidad Tecnológica de la Secretaría de Servicios Administrativos<br>3.15.2. Consolidación de resultados.<br>3.15.3. Envío de informe al Alcalde<br>3.15.4. Cargue de información en el Aplicativo de Derechos de Autor   |  | Anual    | 1   | Presentación del informe de Derechos de Autor           | Informe Rendido | 1                             | Anual                         |
| 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. | 4.1. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento de la cultura de autocontrol en los servidores públicos. | 4.1.1. Programar y desarrollar 2 actividades de fomento de la cultura de autocontrol.<br>4.1.2. Elaboración y Socialización mensual del Boletín Interno de fomento a la cultura del autocontrol.   | Semestral                                    | N/A      | Actividades realizadas  | 2 campañas y 12 boletines                               | 14              | 30 de junio y 15 de diciembre | 15 de julio y 31 de diciembre |
|   | 5.1. Atender todos los requerimientos y presentar informes legales.  | 5.1.1. Remisión de Circular con el cronograma anual de rendición de cuentas electrónicas<br>5.1.2. Generar alarmas para la rendición de informes oportunos<br>5.1.3. Levantar o consolidar información.<br>5.1.4. Revisar información.<br>5.1.5. Preparar informe o documento de respuesta o cierre electrónico del informe. | Mensual                                      | N/A      | 37 informes presentados al SIA<br>63 Informes presentados al SIRECI<br>25 a otras entidades y planes de mejora por la Alcaldía de Manizales | 125 en total de informes, alarmas y cierres definitivos | 100             |                               | enero a diciembre             |

**PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
ALCALDIA DE MANIZALES  
VIGENCIA 2017**

| Meta   | Actividad  | SUB ACTIVIDAD  | TAREA   | Valor-\$ | INDICADOR   | Unidad de medida (Ej: Número o porcentaje) | META ANUAL | FECHA DE CORTE | FECHA DE ENTREGA |
|--|--|--|---------|----------|---|--|------------|----------------|------------------|
| 6. Gestión administrativa interna propia de la Unidad de Control Interno | 6.1. Realizar las actividades administrativas generadas del proceso de Control Interno | <p>6.1.1. Evaluación y cargue de los indicadores de gestión en el software ISOLUCION.</p> <p>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.</p> <p>6.1.3. Actualización de los mapas de riesgos de la Unidad, cada 6 meses.</p> <p>6.1.4 Organización de expedientes y evidencias de los procesos auditados, cada 3 meses.</p> <p>6.1.5. Determinar según la tabla de retención documental, los archivos que se remitirán al Archivo General del Municipio, cada vigencia.</p> <p>6.1.6. Realizar reuniones de seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de trabajo de la Unidad de Control Interno, cada mes.</p> <p>6.1.7. Reunión cada 2 meses con los Jefes de Control Interno de las Entidades Descentralizadas y realizar Acta de reunión.</p> <p>6.1.8. Gestionar, medir y reportar el Indicador del Plan de Desarrollo para Control Interno.</p> <p>6.1.9. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo de Índice de Transparencia Municipal a cargo de la Secretaría General.</p> <p>6.1.10. Realización Informe de Gestión de la Unidad de Control Interno.</p> | Mensual |          | <p>Documentos actualizados en el Sistema de Gestión Integral - software ISOLUCION.</p> <p>Revisión de los mapas de riesgos.</p> <p>Expedientes organizados.</p> <p>Informes presentados al Alcalde.</p> | Número de seguimientos                     | 32         |                | Mensual          |

*Andree Restrepo L.*

ANDREA RESTREPO LARGO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO  
ALCALDÍA DE MANIZALES