

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIOALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

No.	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	META	RECURSOS	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO																	
1	Representar al Instituto, en reuniones externas y/o delegadas por la Dirección General.	Asistir a cinco (5) reuniones externas en el año. (Comité Auditorías, Comité Discapacidad u otros)	Humano													Asesor Control Interno y equipo de trabajo	Reuniones realizadas / Reuniones delegadas.
2	Asesorar y Acompañar en el envío y consolidación de la información a la Superintendencia de Puertos y Transporte en el cumplimiento resolución No 15681 de 03 de mayo de 2017.	Envío de la Información Mensual.	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno	Informes presentados / Informes solicitados
3	Participar en reuniones internas, realizadas en cumplimiento a los comités activos de la entidad, de los cuales hace parte la Oficina Asesora de Control Interno, así como también, a las reuniones realizadas por solicitudes autónomas.	Participar en el año, en reuniones programadas en comités internos	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno y equipo de trabajo	No. reuniones de comités y/o reuniones autónomas asistidas / No. reuniones de comités programados y/o reuniones autónomas.
No.	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	META	RECURSOS	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
FUNCION EVALUADORA Y DE CONTROL																	
1	Realizar cuatro (4) auditorías de verificación y/o cumplimiento. Procesos inicialmente propuestos: Gestión Gerencial, Movilidad, Gestión Recursos, Registros y Procedimientos Administrativos. Actividad sujeta a cambios por asignación puntual de actividades derivadas de comités directivos y/o delegación del Representante Legal	Realizar auditorías determinadas, de acuerdo al alcance definido en los planes de auditoría, según las disposiciones legales aplicables	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; personal Auditado	Auditorías realizadas / Auditorías programadas
2	Realizar Auditoría a la Academia de Enseñanza de Automovilismo	Realizar auditoría para evaluar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a la Academia de Enseñanza Automovilística, en atención a la certificación vigente: Resolución 3245 de 2009 y el Decreto 1500 de 2009	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; personal Auditado	Auditorías realizadas / Auditorías programadas
3	Realizar auditoría al uso de software y Derechos Conexos, según controles implementados de acuerdo a Políticas en materia de Sistemas de Información adoptadas en el IMP.	Auditar el uso del software y Derechos Conexos, según controles implementados de acuerdo a las políticas en materia de Sistemas de Información que se encuentren vigentes Y y lineamientos de la Política de Gobierno Digital (disponibilidad, integridad, confiabilidad).	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; personal Auditado	Auditoría realizada / Auditoría Programada
4	Realizar auditoría de seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora producto de Planes de Mejoramiento derivados de auditorías realizadas por la Contraloría Municipal de Pereira	Auditar el avance y/o cumplimiento de Planes de Mejoramiento vigentes formulados con la Contraloría Municipal de Pereira	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; personal Auditado	Planes de mejoramiento verificados / Planes de Mejoramiento concertados
5	Elaborar Informe Anual de Control Interno y/o avance implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno, según el aplicativo FURAG habilitado en la página de la Función Pública de acuerdo a disposiciones expedidas al respecto	Migrar dentro del plazo establecido el Informe Anual de Control Interno y/o avance implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de la evaluación y seguimiento al sistema de Control Interno, según parámetros establecidos	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo; líderes de procesos	Informe presentado / Informe requerido.

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

No.	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	META	RECURSOS	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6	Realizar Informe del Sistema de Control Interno Contrable SCIC, según parámetros expedidos por la Contaduría General de la Nación CGN	Registran ante el CHIP consolidador de Hacienda Pública, el Informe Anual del Sistema de Control Interno Contable, según disposiciones expedidas por la CGN	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Profesional Especializado de Gestión Financiera	Informe Anual Sistema de Control Interno Contable presentado / Informe Anual Sistema de Control Interno Contable requerido
7	Realizar Informe de avance del Sistema de Control Interno (SCI), en atención a parámetros de la Función Pública (en epera de directrices para su implementación)	Publicar en página web Informe de avance del Sistema de Control Interno, en cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Líderes de procesos y personas con responsabilidades a cargo	Informe avance SCI elaborados y publicados / Informes avance SCI requeridos.
8	Gestionar envío del Informe de verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre software	Informe de cumplimiento de la Circular No.12 de 2007, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional para las entidades del orden nacional y territorial	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Subdriección Sistemas de Información y Telemática	Informe migrado en mataria de Derechos de Autor y uso de Software / Informe requeridoen materia de Derechos de Autor y uso de Software.
9	Realizar seguimiento al Sistema de Quejas y reclamos y mecanismos de participación Ciudadana	Informe de cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2012	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; oficina Jurídica, Planeación, Talento Humano	Seguimientos semestrales realizados al Sistema de Quejas y reclamos elaborados / Seguimientos semestrales requeridos al Sistema de quejas y reclamos
10	Realizar seguimiento a planes de mejoramiento	Evaluar cumplimiento de los compromisos adquiridos de planes de mejoramiento concertados.	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Líderes de procesos y personal con responsabilidades	Nº de formatos de seguimiento Planes de mejoramiento elaborados / Nº de Planes de Mejoramiento vigentes.
11	Realizar seguimiento a la concertación y avance de Acuerdos de Gestión	Verificar suscripción y avance a los compromisos establecidos entre el Representante Legal y los Gerentes Públicos en la vigencia anterior, en aplicación al Decreto 1227 de 2005	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Director General, Gerentes Públicos	Nº Acuerdos de gestión evaluados / Nº Gerentes Públicos
12	Realizar seguimiento al sostenimientos del Sistema de Gestion de Calidad.	Verificar anualmente el sostenimiento del Sistema de Getion de Calidad realizado por los procesos misionales e e informar a la Subdirección General de Planeación	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Líderes de procesos y personal con responsabilidades	No. Informes presentados sobre Reporte y Control de Servicio y/o Producto No Conforme / Nº de informes requeridos sobre Reporte y Control de Servicio y/o Producto No Conforme.
13	Aportar Información para la presentación de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Remitir información a solicitud de la Dirección General y/o la dependencia delegada sobre actividades puntuales, para la presentación pública de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía,	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Líderes de procesos y personal con responsabilidades	No. Actividades reportadas / No. Actividades solicitadas
14	Reallizar seguimiento al reporte de Indicadores de Gestión	Verificar el reporte de Indicadores de Gestión para su consolidación en la Subdirección General de Planeación	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Líderes de procesos y personal con responsabilidades	Indicadores por procesos reportados según frecuencia establecida / Indicadores por procesos a reportar según frecuencia establecida
15	Verificar reportes de informes a cargo de las áreas.	Verificar reporte de informes puntuales a cargo de las áreas del instituto de acuerdo al Cronograma de Rendición de Informes que reporten los procesos	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; servidores con responsabilidades	Reportes verificados / Reportes por verificar
16	Realizar seguimiento al cumplimiento de políticas de austeridad del gasto	Consolidar la información trimestral de austeridad suministrada por los servidores responsables	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; servidores con responsabilidades	Informes trimestrales presentados / Informes programados.

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIOALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

No.	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	META	RECURSOS	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
17	Realizar arqueos al efectivo y títulos valores	Realizar 10 arqueos al efectivo y/o a títulos valores	Humano y físico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Tesorero (a), personal asignado al recaudo de efectivo	Nº visitas realizadas a la Tesorería / Nº de visitas programadas.
18	Realizar actividades de evaluación y/o seguimiento y/o monitoreo, no contempladas de manera desagregada en el presente Plan de Gestión y/o Acción Operativo de la Oficina Asesora de Control Interno	Presentar informes de evaluación y/o seguimiento y/o monitoreo, no contempladas de manera desagregada en el presente Plan de Gestión y/o Acción Operativo de la Oficina Asesora de Control Interno	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; servidores con responsabilidades	Infomes elaborados / Informes requeridos
FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL																	
1	Fomentar la cultura de autocontrol mediante la socialización de información general, para apoyar la preparación y envío de la Rendición de la Cuenta en Línea del IMTP, de la vigencia 2019	Remitir información sobre los parámetros establecidos en la Resolución 435 de 2019, la cual hace referencia a los instructivos y listado de formatos requeridos, para dar cumplimiento a la Rendición de la Cuenta Anual Consolidada en Línea, de la vigencia 2019	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Personal notificado responsable de rendir la cuenta anual consolidada / Personal responsable de rendir la cuenta anual consolidada.
2	Fomentar la cultura de autocontrol mediante la socialización de parámetros establecidos por la Contraloría Municipal de Pereira , para rendir la información sobre Sistema Estadístico de Deuda SEUD y Contratación del Instituto	Socializar información suministrada por la Auditoria General de la Nación y la Contraloría Municipal de Pereira; para adelantar la rendición de información contractual a través de la plataforma SIA CONTRALORIAS.														Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Funcionarios notificados / Funcionarios con responsabilidad en el reporte de la información.
3	Fomentar la cultura de autocontrol mediante la socialización de parámetros establecidos por la Auditoria General de la República, para rendir la información sobre contratación generada por el IMP	Socializar información suministrada por la Auditoria General de la Nación y la Contraloría Municipal de Pereira; para adelantar la rendición de información contractual a través de la plataforma SIA OBSERVA														Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Funcionarios notificados / Funcionarios con responsabilidad en el reporte de la información
4	Fomentar la cultura de autocontrol mediante la socialización del resultado del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y avance de MIPG versión, a través del aplicativo FURAG II habilitado en la página de la Función Pública	Informar resultado del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, de acuerdo al consolidado que reporte el FURAG II	Humano, físico y tecnológico													Director General, Asesor Control Interno, Representante por la Dirección para la implementación y desarrollo del MECI	Procesos del Modelo de Gestión Notificados / Procesos del Modelo de Gestión por Notificar.
5	Fomentar la cultura de Autocontrol mediante la socialización del resultado de la Evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable	Informe sobre el desarrollo Sistema de Control Interno Contable; según parámetros establecidos con la Contaduría General de la Nación	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Profesionales Especializados Gestión Financiera	Procesos del Modelo de Gestión Notificados / Procesos del Modelo de Gestión por Notificar.

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIOALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

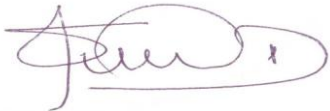
No.	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	META	RECURSOS	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6	Fomentar la cultura de autocontrol a través de comunicaciones internas y/o medios alternativos, en desarrollo de la Dimensión 7 denominada Control Interno, incluida en el Manual Operativo de MIPG	Socializar temas de interés general, a través de medios de comunicación interna, con la finalidad de fortalecer la Cultura de Autocontrol en el Instituto	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Procesos notificados en tema de Autocontrol / Total Procesos.
VALORACION DE RIESGOS																	
1	Realizar Seguimiento a las matrices de riesgos por procesos	Verificar el diligenciamiento de las casillas de autoevaluación, incluidas en los formatos de matrices de riesgos por procesos, incluida la información de las variables que alimentan los indicadores formulados	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Matrices de Riesgos con seguimiento a controles evaluadas / Total Matrices de Riesgos =
2	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y a la Matrices de Riesgos de Corrupción	Verificar cumplimiento de disposiciones de ley	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Número de seguimientos realizados y socializados en el año del Plan de Acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la Matriz de Riesgos de Corrupción / Número de seguimientos establecidos
3	Apoyar el fortalecimiento del componente administración del riesgo, mediante el envío de recomendaciones y/o disposiciones normativas a los procesos, en atención a lo contemplado en la Ley 87 de 1993, artículo 2 literal a) y literal f)	Enviar recomendaciones sobres aspectos generales en materia de riesgos, así como disposiciones normativas para su aplicación y/o cumplimiento a los procesos que conforman el modelo de gestión, en desarrollo del Programa Presidencial de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en atención a lo contemplado en los artículos 73 y 78 de la Ley 1474 de 2011 y disposiciones relacionadas aplicables al Instituto	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Líderes de procesos y personal con responsabilidades	Comunicaciones internas y/o memorandos con recomendaciones generales en materia de riesgos y/o disposiciones normativas notificadas / Comunicaciones internas y/o Memorandos con recomendacones generales en materia de riesgos y/o disposiciones normativas por notificar
RELACIÓN ENTES EXTERNOS																	
1	Apoyar Rendición Pública de la Cuenta mensual, a la Contraloría Municipal de Pereira	Transferencia electrónica y cierre de cuenta de información mensual aportada por Tesorería a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, en cumplimiento de la Resolución 435 de 2019 expedida por la Contraloría Municipal de Pereira	Humanos, físicos y tecnológicos													Profesional Control Interno, transfiere informaicón; Profesional Especializado Tesorería,prepara y preenta la información a rendir	No. Formatos mensuales reportados vía transferencia electrónica / No. Formatos mensuales requeridos.
2	Apoyar la rendición de información contractual que genere el IMTP, a la Auditoria General de la República, a través del aplicativo SIA OBSERVA	Verificar el registro electrónico de información contractual por parte de la Oficina Asesora Jurídica en la plataforma SIA OBSERVA, así como el cumplimiento de registro de información de acuerdo a perfiles de usuario; así como la validación de la Rendición por parte de la Dirección General, en cumplimiento de la Resolución 435 de 2019 expedida por la Contraloría Municipal de Pereira	Humanos, físicos y tecnológicos													Profesional Control Interno, apoya la rendición; Profesional Contratación, prepara y presenta la información a rendir	Reporte mensual de Información Contractual realizada / Reporte mensual de Información Contractual programada

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

PLAN DE GESTIÓN DE PROCESOS Y/O ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO																			
No.	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	META	RECURSOS	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR		
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3	Apoyar la rendición del consolidado de la información contractual de la vigencia 2019, en los formatos F20 CMP 1A, 1B y 1C, a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, presentada por la Oficina Jurídica	Trasferencia electrónica y cierre de cuenta de información contractual de la vigencia 2019, aportada por la Oficina Asesora Jurídica; en los formatos F20 CMP 1A, 1B y 1C, a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, en atención a parámetros establecidos por la Resolución 435 de 2019	Humanos, físicos y tecnológicos														Profesional Control Interno, apoya la rendición; Profesional Contratación, prepara y presenta la información a rendir	Transferencias realizadas / Transferencias solicitadas	
4	Apoyar la transferencia electrónica de la Rendición Pública de la Cuenta Anual Consolidada, a la Contraloría Municipal de Pereira CMP	Consolidar y transferir de forma electrónica, información anual aportada por diferentes áreas del Instituto, incluida información a cargo de Control Interno, en cumplimiento de la Resolución 435 de 2019, expedida por la Contraloría Municipal de Pereira, así como realizar su posterior cierre dentro del plazo establecido	Humanos, físicos y tecnológicos														Asesor Control Interno, equipo de trabajo, transfieren la información; Elaboran y aportan al informe: Jefe Oficina Jurídica, Subdirectores: Planeación, Financiera, Profesional Especializado Gestión Financiera, Talento Humano, Profesional Compras y Logística, Almacén, etc., según competencias	Formatos anuales reportados por transferencia electrónica rendidos dentro del plazo / Formatos anuales requeridos	
5	Reportar información anual sobre Austeridad en el Gasto	Consolidar y registrar formatos sobre austeridad en el gasto, en cumplimiento de lo contemplado en la Resolución 393 de 2018, con base en la información reportada por Compras y Logística, Talento Humano y Gestión Financiera	Humanos, físicos y tecnológicos														Subdirector Control Interno, equipo de trabajo, transfieren los formatos; suministran la información: Subdirector Financiero; Profesional Compras y Logística, Técnico Almacén, Profesional Gestión Financiera, Profesional Talento Humano	Formatos de Austeridad en el Gasto de la vigencia rendida, diligenciados y registrados dentro del plazo / Formatos de Austeridad en el Gasto requeridos	
6	Rendir vía transferencia electrónica del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno, en el aplicativo habilitado en la página la Función Pública	Diligenciar encuestas y consolidar informe de evaluación independiente para presentar el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a través de la evaluación y seguimiento al sistema de Control Interno y al de Gestión de Calidad, de acuerdo a parámetros establecidos por la Función Pública	Humanos, físicos y tecnológicos														Director General, Subdirector Control Interno, Representante por la Dirección para la implementación y desarrollo del MECI y del SGC	Informe de Evaluación sobre el Sistema de Control Interno y MECI elaborado y rendido dentro del plazo establecido / Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Solicitado Encuestas diligenciadas y transferidas a través del aplicativo del daip / Encuestas por diligenciar y transferir a través del aplicativo FURAG II	
7	Rendir vía transferencia electrónica la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable, a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP consolidador de Hacienda Pública	Aplicar cuestionarios de acuerdo a parámetros de la Contaduría General de la Nación, para consolidar el Informe de avance del Sistema de Control Interno Contable en la vigencia 2016 y rendirlo en el chip consolidador de Hacienda Pública	Humanos, físicos y tecnológicos														Profesional Control Interno, Profesional Especializado Gestión Financiera	Informe de Avance del SCIC transferido / Informe de Avance del SCIC por transferir =	
8	Registrar el seguimiento a planes de mejoramiento concertados con la Contraloría Municipal de Pereira, y/o que se encontraban vigentes en el año 2019, para su envío a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, formato F22	Diligenciar formato F22 de seguimiento a planes de mejoramiento concertados con la Contraloría Municipal de Pereira, y/o que se encontraban vigentes en el año 2016, según Resolución 435 de 2019	Humanos, físicos y tecnológicos														Asesor Control Interno, Equipo de Trabajo, diligencian formatos; Líderes de procesos y personal con responsabilidad a cargo, rinden avance	Formatos de evaluación planes de mejoramiento CMP reportados / Planes de Mejoramiento CMP por evaluar	
9	Registrar encuesta Informe Derechos de Autor y uso de software	Rendir encuesta sobre cumplimiento a la Circular 04 de 2006, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional para las entidades del orden nacional y territorial, según parámetros de la circular 17 de 2011	Humanos, físicos y tecnológicos														Asesor Control Interno, Profesional Control Interno	Informe Derechos de Autor y uso de software por transferido dentro del plazo establecido / Informe Derechos de Autor y uso de software por transferir	

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

No.	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	META	RECURSOS	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	INDICADOR
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
10	Apoyar el desarrollo de visitas, auditorias y revisiones, realizadas por entes de control y otros, para la recolección y entrega oportuna de información y formulacion de planes de mejoramiento, si es del caso	Realizar apoyo y acompañamiento permanente para el trámite oportuno de documentación solicitada en desarrollo de Auditorias externas; actas de solicitud de información, Derechos de Contradicción, planes de mejoramiento, socialización de informes preliminares y finales y prorrogas, entre otras comunicaciones	Humanos, físicos y tecnológicos													Asesor Control Interno, Profesional Control Interno	No. Auditorias y/o visitas externas apoyadas por Control Interno / No. auditorias y/o visitas externas realizadas
11	Reportar a organismos del Estado y/o medios de comunicación, información general del Instituto y/o estadísticas, según se requiera Nota: Actividad delegada por la Dirección General	Presentar de forma oportuna información solicitada por diferentes organismos y/o ciudadanía en general, según competencia y/o delegación realizada por el Representante Legal	Humanos, físicos y tecnológicos													Asesor Control Interno, Profesional Control Interno	No. Solicitudes atendidas / No. Solicitudes requeridas
12	Envío de archivo inactivo en cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental del Proceso Operacionalización del Sistema de Control Interno	Depurar, organizar y trasladar a Gestión Documental archivos inactivos generados por el Proceso Operacionalización Sistema de Control Interno, de acuerdo a plazos otorgados	Humanos, físicos y tecnológicos													Asesor Control Interno, Profesional y personal de apoyo	Total Archivo trasladado / Total Archivo por trasladar.
13	Realizar Supervisión a personal contratado para la Oficina Asesora de Control Interno.	Dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas por la oficina Asesora Jurídica, para realizar supervición a personal contratado para contrinuir al desarrollo de actividades a cargo de la Subdirección General de Control Interno	Humanos, físicos y tecnológicos													Asesor Control Interno	Supervisiones mensuales realizadas / Número de meses de vigencia del (los) contrato (s)
14	Realizar actividades no incuidas inicialmente en el plan de acción y/o no programadas que sean asignadas al proceso, o de acuerdo a nuevas disposiciones normativas que se expida y apliquen al Instituto	Dar cumplimiento a requerimientos no contemplados en el plan de acción de la vigencia	Humanos, físicos y tecnológicos													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	No.actividades realizados / No. Actividades asignadas
44	actividades programadas																



LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
Asesor de Control Interno

Nota No.1:

Formato diligenciado en atención a los parámetros establecidos por la Subdirección General de Planeación del IMP

Nota No.2:

El Plan de Gestión y/o Acción propuesto está sujeto a modificaciones y ajustes durante el presente año

Redactor: Beatriz Eugenia Sepúlveda Gómez
Profesional Universitario

FECHA: ENERO DE 2020