

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2022**ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO- Art. 17 Decreto 648 DE 2017 (Modifica art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015)****1. Liderazgo Estratégico:**

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		
1,1	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.
1,2	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
1,3	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.

2. Enfoque hacia la prevención

2,1	Fomentar el enfoque a la prevención 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 2020	Remitir información sobre los parámetros establecidos en la Resolución 386 de 06/12/2021., la cual hace referencia a los instructivos y listado de formatos y anexos requeridos, para dar cumplimiento a la Rendición de la Cuenta Anual Consolidada en Línea, de la vigencia 2021. Presentación a cargo de los procesos que consolidan información: Gestión Financiera, Gestión Gerencia, Operacionalización Control Interno	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.
2,2	Fomentar el enfoque a la prevención y el fortalecimiento de la cultura de autocontrol, mediante la socialización de parámetros establecidos por la Contraloría Municipal de Pereira, para rendir información mensual y bimestral	Socializar información suministrada por la Auditoría General de la Nación y la Contraloría Municipal de Pereira; para adelantar la rendición de información aplicable al Instituto, mensual SEUD (deuda cancelada rendida en ceros) y semestral (Contratación), a través de la plataforma SIA CONTRALORIAS, de acuerdo a los formatos habilitados. Presentación a cargo de Tesorería y Oficina Asesora Jurídica	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Funcionarios notificados / Funcionarios con responsabilidad en el reporte de la información.
2,3	Fomentar el enfoque a la prevención mediante la socialización de parámetros establecidos por la Auditoría General de la República, para rendir la información mensual sobre contratación generada por el IMP	Socializar información suministrada por la Auditoría General de la Nación y la Contraloría Municipal de Pereira; para adelantar la rendición de información contractual a través de la plataforma SIA OBSERVA. Presentación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Funcionarios notificados / Funcionarios con responsabilidad en el reporte de la información
2,4	Fomentar el enfoque a la prevención 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; Profesional Especializado Gestión Financiera	Procesos del Modelo de Gestión Notificados / Procesos del Modelo de Gestión por Notificar.

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2022

ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO- Art. 17 Decreto 648 DE 2017 (Modifica art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015)

1. Liderazgo Estratégico:

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		
2,5	Fomentar el enfoque a la prevención mediante la socialización del resultado de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno del Instituto y avance de MIPG, a través del aplicativo FURAGI habilitado en la página de la Función Pública.	Informar resultado del Informe de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno de la vigencia anterior, de acuerdo al consolidado que reporte el FURAG	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.
2,6	Fomentar el enfoque a la prevención 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.
2,7	Fomentar el enfoque a la prevención y el fortalecimiento del autocontrol, en la presentación oportuna de informes externos por parte de los procesos	Recordar el cumplimiento de los calendarios de rendición y/o presentación de informes externos, comunicados														Responsables por procesos de acuerdo a los cronogramas informados	Informes presentados / Informes solicitados
2,8	Fomentar el enfoque a la prevención y el fortalecimiento de la cultura de autocontrol, mediante el envío de resultados y/o recomendaciones, producto de auditorías y/o visitas de organismos externos	Socializar resultados y/o acciones preventivas y/o correctivas, derivadas de visitas y auditorías realizadas por organismos externos	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Procesos notificados en tema de Autocontrol / Total Procesos.
3. Evaluación de la gestión del Riesgo																	
3,1	Realizar Seguimiento a las matrices de riesgos por procesos	Verificar el diligenciamiento de las casillas de autoevaluación, en los formatos de seguimiento de matrices de riesgos por procesos	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Matrices de Riesgos con seguimiento a controles evaluadas / Total Matrices de Riesgos =
3,2	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Verificar cumplimiento de actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado	Seguimientos realizados y socializados en el año del Plan de Acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano / Seguimientos establecidos

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2022

ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO- Art. 17 Decreto 648 DE 2017 (Modifica art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015)

1. Liderazgo Estratégico:

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		
3,3	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 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

4. Evaluación y Seguimiento

4,1	Realizar cuatro (4) auditorías de verificación y/o cumplimiento. Procesos inicialmente propuestos: Control de Legalidad, Gestión Recursos, Registros y Procedimientos Administrativos, Movilidad y/o Gestión Gerencial. 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
4,2	Realizar al menos una (1) 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	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; personal Auditado	Auditorías realizadas / Auditorías programadas
4,3	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
4,4	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
4,5	Elaborar Informe Anual de Control Interno y/o medición del desempeño institucional y avance MECI, 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 medición del desempeño institucional y avance MIPG a través de la evaluación y seguimiento al sistema de Control Interno, según parámetros establecidos FURAG	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 2022

ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO- Art. 17 Decreto 648 DE 2017 (Modifica art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015)

1. Liderazgo Estratégico:

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		
4,6	Realizar Informe del Sistema de Control Interno Contrable SCIC de la vigencia anterior, 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 disposicones 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
4,7	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)	Socializar en página web Informe de avance del Sistema de Control Interno, en cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, según periodicidad actualizada	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.
4,8	Realizar envío de la encuesta sobre verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados, en cumplimiento de las normas en materia de uso software y derechos de autor	Registro en la plataforma habilitada en la página de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, de la encuesta sobre el cumplimiento de la Circular No.12 de 2007, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional para las entidades del orden nacional y territorial. Información aportada por Sistemas de Información y Telemática	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.
4,9	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
4,1	Realizar seguimiento a planes de mejoramiento internos	Evaluar cumplimiento de compromisos adquiridos en 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.
4,11	Realizar seguimiento a la concertación y avance de Acuerdos de Gestión	Verificar suscripción y avance en cumplimiento de los compromisos establecidos entre el Representante Legal y los Gerentes Públicos	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado, Director General, Gerentes Públicos	Nº Acuerdos de gestión evaluados / Nº Gerentes Públicos
4,12	Elaborar informes internos en atención a solicitudes formuladas	Preparación y presentación informes internos de acuerdo a solicitudes	Humano, físico y tecnológico													Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Líderes de procesos y personal con responsabilidades	No. Informes presentados / Nº de informes requeridos
4,13	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

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2022

ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO- Art. 17 Decreto 648 DE 2017 (Modifica art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015)

1. Liderazgo Estratégico:

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		
4,14	Realizar 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
4,15	Realizar seguimiento al reporte 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
4,16	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.
4,17	Realizar arquezos al efectivo	Realizar nueve (9) arquezos al efectivo recaudado en la caja habilitada en el Instituto a cargo de Tesorería	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.

5. Relación con entes externos de control

5,1	Apoyar Rendición Pública de la Cuenta mensual, SEUD a través de SIA CONTRALORIAS	Transferencia electrónica y cierre de cuenta de información mensual aportada por Tesorería a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, formato F18, en cumplimiento de la Resolución 386 de 06/12/2021, expedida por la Contraloría Municipal de Pereira	Humanos, físicos y tecnológicos													Profesional Control Interno, transfiere información; Profesional Especializado Tesorería, prepara y presenta la información a rendir	No. Formatos mensuales reportados vía transferencia electrónica / No. Formatos mensuales requeridos.
5,2	Apoyar la rendición mensual de información contractual que genere el IMTP, a la Auditoría 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 386 de 06/12/2021, 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
5,3	Apoyar la rendición bimestral de la información contractual, a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS	Transferencia electrónica y cierre de cuenta de información contractual del Instituto, 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 386 de 06/12/2021.	Humanos, físicos y tecnológicos	NOV DIC		ENE FEB	MAR ABR		MAY JUN		JUL AGO		SEP OCT			Profesional Control Interno, apoya la rendición; Profesional Contratación, prepara y presenta la información a rendir	Transferencias realizadas / Transferencias solicitadas

PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2022

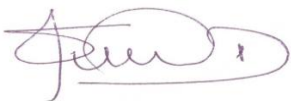
ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO- Art. 17 Decreto 648 DE 2017 (Modifica art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015)

1. Liderazgo Estratégico:

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		
5,4	Apoyar el registro y el cierre de la Rendición Pública de la Cuenta Anual Consolidada en línea, a la Contraloría Municipal de Pereira CMP	Consolidar y transferir de forma electrónica, información anual aportada por diferentes áres del Instituto, incluida información a cargo de Control Interno, en cumplimiento de la Resolución 386 de 06/12/2021., expedida por la Contraloría Municipal de Pereira, así como realizar su cierre dentro del plazo establecido, para obtener el radicado de la misma	Humanos, físicos y tecnológicos													Asesor Control Interno, equipo de trabajo, tranfieren la información; Elaboran y aportan al ifnoramción: 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
5,5	Reportar información anual sobre Austeridad en el Gasto	Consolidar y registrar formatos sobre austeridad en el gasto, en cumplimiento de la Rendición de la Cuenta Anual Consolidada en Línea con base en la información reportada por Compras y Logística, Talento Humano y Gestion Financiera	Humanos, físicos y tecnológicos													Subdirector Control Interno, equipo de trabajo, transfieren los formatos; suministran la información: Subdirector Financiero; Profesional Compras y Logística, T´cnico 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
5,6	Rendir vía transferencia electrónica Informe Anual de Control Interno, a través de la medición de gestión institucional - Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno, en el aplicativo habilitado en la página la Función Pública	Diligenciar encuesta y consolidar informe de evaluación independiente para presentar el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a través de la medición de la gestión institucional, 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 Intern y MIPG elaborado y rendido dentro del plazo establecido / Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Solicitado
5,7	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 de la vigencia anterior y rendirlo a través del chip consolidador de Hacienda Pública, según normatividad vigente aplicable	Humanos, físicos y tecnológicos													Profesional Control Interno, Profesional Especeializado Gestión Financiera	Informe de Evaluación del SCIC registrado ante el chipo consolidado de hacienda / Informe de Evaluación del SCIC por registrar ante el chip consolidado de hacienda
5,8	Registrar el seguimiento a planes de mejoramiento concertados con la Contraloría Municipal de Pereira, para su envío a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, formato F22	Diligenciar formato F22 de seguimiento a palnes mejoramiento concertados con la Contraloría Municipal de Pereira, así: Registro anual: Formato F22, seguimiento cumplimiento planes de mejoramiento vigencia anterior, en la plantilla habilitada para la presentación de la Rendición de la Cuenta Anual Consolidada Registro semestral: Formato F22, seguimiento de avance palnes de mejorameinto, en la plantilla habilitada para el registro semestral	Humanos, físicos y tecnológicos		Anual				Semestral							Asesor Control Interno, Equipo de Trabajo, diligencian formatos; Líderes de procesos y pesonal con responsabilidad a cargo , rinden avance	Formatos de evaluación planes de mejoramiento CMP reportados / Planes de Mejoramiento CMP por evaluar
5,9	Registrar encuesta Informe Derechos de Autor y uso de software	Rendir en la plataforma habitada por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, 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 2022**ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO- Art. 17 Decreto 648 DE 2017 (Modifica art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015)****1. Liderazgo Estratégico:**

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		
5,1	Apoyar el desarrollo de visitas, auditorias y revisiones, realizadas por entes de control y otros, para la recolección y entrega oportuna de información y formulación 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
5,11	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 supervisión 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)
43	actividades programadas																



LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
Asesor de Control Interno

Nota No.1:

Plan de Gestión y/o acción propuesto, remitido a la Subdirección General de Planeación del IMP

Nota No.2:

El Plan de Gestión y/o Acción propuesto para la vigencia 2022, está sujeto a modificaciones y/o ajustes y/o eliminación de actividades, en atención al manejo del COVID 19 y situaciones puntuales.

Redactor: Luis Fernando Gonzalez Buitrago
Asesor de Control Interno

FECHA: Enero 2022