

OBJETIVO	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 empresa	1.1.1. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos a todas las áreas. 1.1.2. Realizar la evaluación y seguimiento a los mapas de corrupción de la empresa.	1.1.1. De acuerdo al plan anual de Auditoría. 1.1.2. Cada 4 meses en el seguimiento al plan anticorrupción	Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos programados	Numero de seguimientos	2	Cuatrimestral
2. ASESORÍA. Brindar las asesorías y acompañamiento a las dependencias de la Empresa, 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. Documentar la Asesoría	Una vez recibida la solicitud, la oficina cuenta con 2 días hábiles para realizarla	Control Interno	Planes de mejoramiento asesorados / Informes de Auditorías con hallazgos	Número de asesorías	25	Cada vez que se solicite
	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 auditorias para cada auditoria programada de control interno. 3.1.4. Presentar informes de auditoria 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	Control Interno	Informes Presentados / Auditorías Programadas	Informes de Auditoría y Seguimiento presentados y publicados	1	Mensual

<p>3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p>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</p>	<p>3.2. Realizar evaluación anual a la Gestión por Dependencias</p>	<p>3.2.1. Realizar la evaluación a la gestión 2016 de la Empresa, teniendo en cuenta los resultados alcanzados, los indicadores, los informes de gestión y los reportes entregados por la persona a cargo de planeación</p> <p>3.2.2. Elaborar el informe respectivo y publicarlo en la página WEB de la entidad</p>	Anual	Control Interno	Informe de evaluación por dependencias presentado	Un informe presentado y publicado	1	Antes del 15 de febrero de cada vigencia
	<p>3.3. Realizar evaluación al sistema de control interno contable</p>	<p>3.3.1. Solicitar, Revisar y Consolidar la información contable de la empresa.</p> <p>3.3.2. Elaborar el informe definitivo para la plataforma CHIP y Presentar con recomendaciones el informe al Gerente 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>3.4. Realizar evaluación Anual al Sistema de Control Interno, vigencia 2015</p>	<p>3.4.1. Realizar la evaluación del MECI, de acuerdo a las orientaciones del DAFP.</p>	Anual	Control Interno	Reporte de Informe cargado en aplicativo MECI	Informes presentados y publicados	1	28 de febrero
	<p>3.5 Reporte Anual, auditorías externas e internas, en la plataforma de la CGMM</p>	<p>3.5.1. Cargar a la plataforma de la CGMM</p>	Anual	Control Interno	Un informe realizado y cargado a LA Plataforma	Informes presentados y publicados	1	28 de febrero
	<p>3.6 Revisar y evaluar el informe de derechos de Autor. Anual</p>	<p>3.6.1. Verificar la presentación del informe a MINTIC</p>	Anual	Control Interno	Un Seguimiento realizado	Informe de seguimiento	1	Marzo
	<p>3.7. Realizar el Informe sobre la atención prestada por la Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.</p>	<p>3.7.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación sobre PQRS en cada una de las auditorías internas realizadas a todas las áreas de la empresa</p> <p>3.7.2. Consolidación semestral del seguimiento a las PQR, presentación y publicación de los resultados</p>	Semestral	Control Interno	Seguimiento realizado	12 seguimientos y 2 consolidados	2	julio y enero

<p>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>3.8. Realizar seguimiento a la ley de transparencia 1712 de 2014. <u>Semestral</u></p>	<p>3.8.1. Monitoreo y seguimiento de actualización permanente</p>	<p>Semestral</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Seguimiento realizado</p>	<p>Informe de seguimiento</p>	<p>2</p>	<p>Marzo, Septiembre</p>
	<p>3.9. Seguimiento en las Areas el PM derivado de los órganos de control</p>	<p>3.9.1. Verificación de las evidencias que soportan el cumplimiento de las acciones</p>	<p>Semestral</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Seguimiento realizado</p>	<p>Informe de seguimiento</p>	<p>2</p>	<p>Mayo y Noviembre</p>
	<p>4.0. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Auditorias Internas y Externas</p>	<p>4.0.1. Consolidación la matriz de los planes de mejoramiento producto de las Auditorias Internas, Especiales y Externas de cada vigencia. 4.0.2. Seguimiento Trimestral al cumplimiento 4.0.3. Publicación Semestral de los</p>	<p>Semestral</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Seguimientos realizados y presentados al gerente y al Comité Coordinador de Control Interno</p>	<p>Seguimientos documentados</p>	<p>2</p>	<p>julio y enero</p>
	<p>4.1. Presentar a la Alta Dirección el Informe de austeridad en el gasto Público</p>	<p>4.1.1. Solicitar información a las áreas involucradas. 4.2.2. Realizar el informe de Austeridad en el gasto. 4.2.3. Hacer seguimiento a las recomendaciones.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Informes de Austeridad en el Gasto Público realizados</p>	<p>Informes presentados y publicados</p>	<p>4</p>	<p>Trimestral</p>
	<p>4.2. Rendir Informe Cuatrimestral del Estado de Control Interno de la Entidad</p>	<p>4.2.1. Realizar seguimiento al Estado del Sistema de Control Interno de la Entidad. 4.2.2. Registrar el Informe en Página Web de la Entidad.</p>	<p>Cuatrimestral</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Informe socializado y Página Web.</p>	<p>Informes de seguimiento</p>	<p>3</p>	<p>Cuatrimestral</p>
	<p>4.3. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía</p>	<p>4.3.1. Realizar el informe de seguimiento 4.3.2. Socializar y Publicar en Página web el informe.</p>	<p>Cuatrimestral</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Informes presentados y publicados</p>	<p>Informes de seguimiento</p>	<p>3</p>	<p>Cuatrimestral</p>
	<p>4.4. Seguimiento a los contratos registrados en la plataforma del SECOP</p>	<p>4.4.1. Realizar informe de seguimiento y evaluación a contratos a través de la Plataforma SECOP en cada una de las auditorias internas a todas las áreas de la entidad.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Informes presentados y publicados</p>	<p>Informes de seguimiento</p>	<p>12</p>	<p>Mensual</p>

	4.5. Convocar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley.	4.5.1. Convocar al comité 4.5.2. Elaborar actas del comité	Mensual	Control Interno	Comité realizado / Comité programado	Un comité mensual programado	12	Cada comité es programado para el último martes del mes
	4.6. Caja Menor.	4.6.1. Arqueos de caja menor	Bimensual	Control Interno	Arqueo de Caja / Informes presentados y publicados	Seis seguimientos	2	Sorpresivos
	4.7. Aplicar encuesta de evaluación del Servicio del Proceso de Auditoría Interna	4.7.1. Consolidación y análisis de resultados	Cada 3 auditorías	Control Interno	Consolidado de encuestas analizado	Informe consolidado	1	Mensual
	4.8 Seguimiento comité de conciliación	4.8.1. Verificar el reporte al Ministerio de Justicia	En ocurrencia (acción de repetición)	Control Interno	Verificación / reporte información	Acta de monitoreo		
	4.9 Seguimiento implementación Sistema de Gestión de la Calidad	4.9.1. Verificar la implementación del sistema de gestión de la calidad	Una vez se tenga el cronograma de implementación	Control Interno	A medida que se implemente	Actas de monitoreo		
4. FOMENTO A LA CULTURA DEL CONTROL Fortalecer en cada funcionario de la Empresa la conciencia para el ejercicio del autocontrol, y autogestión, 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. 4.1.2. Elaboración y Socialización mensual del Boletín Interno de fomento a la cultura del autocontrol.	Semestral	Control Interno	Actividades realizadas	2 campañas y 12 boletines	14	Semestral
5. Atender requerimientos de control y organismos externos.	5.1. Atender todos los requerimientos y presentar informes legales.	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 a cierre electrónico del	Mensual	Control Interno	Informes presentados al SIA Informes presentados a las diferentes plataformas a otras entidades y planes de mejoramiento	Informes y alarmas y cierres definitivos	50	Semestral

<p>6. Seguimientos adicionales sugeridos por la Gerencia</p>	<p>6.1. Realizar las actividades administrativas generadas del proceso de Control Interno</p>	<p>derechos de petición. 6.1.2. Revisión de indicadores de los procesos y de gestión. 6.1.3. Verificar el cumplimiento de actividades de los Comités de la empresa. 6.1.4. Determinar según la TRD, los archivos que se remitirán al Archivo General. 6.1.5 Organización de expedientes y evidencias de los procesos auditados, cada 3 meses.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Reportes semanales de respuestas a derechos de petición. Revisión de indicadores de los procesos y de gestión. Verificar el cumplimiento de actividades de los Comités de la empresa. Determinar según la TRD, los archivos que se remitirán al Archivo de la entidad.</p>	<p>Número de seguimientos</p>	<p>12</p>	<p>Mensual</p>
---	---	---	----------------	------------------------	--	-------------------------------	-----------	----------------

Original firmado

LILIANA PATRICIA CARDONA MEZA

ASESORA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE MANIZALES