

**PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2024**

**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, sobre la vigencia 2023	Remitir información sobre los parámetros establecidos en la Resolución No.32 del 18/01/2024, la cual hace referencia al Manual rendicuentas, listado de formatos y anexos requeridos, para dar cumplimiento a la Rendición de la Cuenta Anual Consolidada en Línea, de la vigencia 2023. 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 semestral	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 por la Contraloría General de la Nación, en el anexo de la resolución No.193 de 2016 (Factores y riesgos contables Vs. Controles establecidos)	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.
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 del MIPG, a través del aplicativo FURAG habilitado en la página de la Función Pública en las fechas que establezcan en cada vigencia	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 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 (Calendarios tributarios, informes de ley, frecuencias, etc)	Humano, físico y tecnológico													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, en los siguientes cortes: 30/04/2024, 30/08/2024 y 30/12/2024 con base a evidencias recolectadas.	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
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 sobre 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 recomendaciones generales en materia de riesgos y/o disposiciones normativas por notificar
4. Evaluación y Seguimiento																	

**PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2024**  
**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			
4.1	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 en 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 encuentran vigentes 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.
4.6	Realizar Informe del Sistema de Control Interno Contable a través del CHIP Consolidador del ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto a la vigencia anterior, según parámetros expedidos por la Contaduría General de la Nación CGN	Registan 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
4.7	Realizar Informe de avance del Sistema de Control Interno (SCI), en atención a parámetros de la Función Pública y a publicar la hoja de CONCLUSIONES en la plataforma web del IMP	Socializar en página web Informe de avance del Sistema de Control Interno, en cumplimiento al artículo 156 del Decreto 2106 de 2019 modificando los artículos 9 de la Ley 1474 de 2011 y 231 del Decreto 019 de 2012. Este informe se presenta en forma semestral.	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 previamente.	Humano, físico y tecnológico														Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; Subdirección Sistemas de Información y Telemática	Informe migrado en materia de Derechos de Autor y uso de Software / Informe requerido en 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	Evaluar cumplimiento de compromisos adquiridos en planes de mejoramiento concertados por cada uno de los procesos de la entidad	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 para el caso del IMP, los subdirectores	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
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 público	Consolidar la información trimestral de austeridad suministrada por los servidores responsables y sus procesos (Compras y Logística, Talento Humano y Gestión Financiera)	Humano, físico y tecnológico														Asesor Control Interno, equipo de trabajo asignado; servidores con responsabilidades	Informes trimestrales presentados / Informes programados.
4.17	Realizar arcos al efectivo	Realizar nueve (9) arcos 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 vistas 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 del aplicativo 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 No.32 del 18/01/2024, 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.

**PLAN DE GESTIÓN Y/O ACCIÓN PROCESO OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2024**  
**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											
5.2	Apoyar la rendición mensual de información contractual que genere el IMTP, a la Contraloría Municipal de Pereira, 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 No.32 del 18/01/2024, expedida por la Contraloría Municipal de Pereira. Previamente revisado dicha información en la plataforma SECOP II.	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 SEMESTRAL de la información contractual, a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS	Trasferencia electrónica y cierre de cuenta de información contractual del Instituto, aportada por la Oficina Asesora Jurídica en los formatos F20_1A_CMP, F20_1B_cmp y F20_1C_cmp, a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, en atención a parámetros establecidos por la Resolución No.32 del 18/01/2024.	Humanos, físicos y tecnológicos	NOV	DIC		ENE	FEB		MAR	ABR		MAY	JUN		JUL	AGO		SEP	OCT		NOV	DIC	Profesional Control Interno, apoya la rendición; Profesional Contratación, prepara y presenta la información a rendir.	No. Formatos reportados vía transferencia electrónica / No. Formatos semestrales requeridos.	
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 No.32 del 18/01/2024, 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, transfieren la información; Elaboran y aportan al inforamción: 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 Público	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 Gestión 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 y en lo solicitado por la Contraloría municipal de Pereira en la cuenta anual como anexo del formato_f23_cmp.	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 resolución No.193 de 2016.	Humanos, físicos y tecnológicos																						Profesional Control Interno, Profesional Especializado Gestión Financiera	Informe de Evaluación del SCIC registrado ante el chip 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 el envío a través del aplicativo SIA CONTRALORIAS, formato F22_cmp	Diligenciar formato F22 de seguimiento a planes mejoramiento concertados con la Contraloría Municipal de Pereira, así: Registro anual: Formato F22_cmp, 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 planes de mejoramiento, en la plantilla habilitada para el registro semestral	Humanos, físicos y tecnológicos			Annual							Semestral												Asesor Control Interno, Equipo de Trabajo, diligencian formatos; Lideres de procesos y personal 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 habilitada 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
5.1	Apoyar el desarrollo de visitas, auditorías 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 Auditorías externas: actas de solicitud de información, Derechos de Contradicción, planes de mejoramiento, socialización de informes preliminares y finales y prorroas, 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 contribuir 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)
42	actividades programadas																									

  
**LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO**

**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 2024, está sujeto a modificaciones y/o ajustes y/o eliminación de actividades y situaciones puntuales.  
**Nota No.3:** El Plan será presentado ante el CICCI. Se hace aclaración que a la fecha el cargo de Asesor de Control Interno se encuentra vacante. Por ello, este documento es firmado por el Director.

Redactor: Luis Fernando Gonzalez Buitrago Director General **FECHA: Enero 24 de 2024**