

**SEGUIMIENTOS A LOS PLANES DE TRABAJO DEL 2021**  
**Fecha de Seguimiento Julio 26 de 2021**

**PLAN DE TRABAJO ARCHIVO**

#	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CANTIDAD	AVANCE	DESCRIPCIÓN
1	Actualización de TRD.	Técnico Archivo	100%	75%	Realización de encuestas por unidad, interpretación de la información, codificación y proyección de series y subseries.
2	Implementación de TRD.	Técnico Archivo	70%	0%	Para iniciar esta etapa se requiere culminar el proceso de Actualización de TRD, que está proyectado terminar para el mes de septiembre.
3	Transferencias documentales	Técnico Archivo	70%	0%	Es espera de la readecuación de espacios y elaboración del cronograma de transferencias.
4	Organización de Historias Laborales.	Técnico Archivo	100%	90%	Organización de 264 Historias Laborales, se está en el proceso de foliación de los expedientes.
5	Digitalización de Historias Laborales	Técnico Archivo	100%	0%	A la espera de adquirir el escáner ya sea por compra o alquiler.
6	Elaboración e implementación del PGD.	Técnico Archivo	100%	40%	Diseño y proyección del documento.
7	Creación y corrección de registros en Admi - Archi.	Técnico Archivo	20%	40%	Corrección de algunos registros con errores en la digitación y en el contenido de la información (redacción).
8	Capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas.	Técnico Archivo	100%	0%	Agendamiento para 2021-2
9	Intervención de los Fondos Acumulados.	Técnico Archivo	10%	30%	Verificación del Formato Único de Inventario Documental de los documentos existentes en Archivo Central.
10	Creación y/o actualización de guías de procedimientos en Admi- Archi.	Técnico Archivo	100%	80%	Se actualizaron las guías utilizadas para los procedimientos en el ADMI-ARCHI.
11	Cargue y parametrización de permisos de acceso de formatos de calidad en Admi - Archi.	Técnico Archivo	100%	10%	Inicio de revisión de documentos a cargar.
12	Supervisión Contrato Admi-Archi.	Técnico Archivo	100%	50%	Ejecución de la supervisión.

Se evidencia un cumplimiento del 35% de la totalidad de las acciones planteadas.

## PLAN DE TRABAJO TESORERIA

DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	ACTIVIDADES	AVANCE
Elaboración de Órdenes de Pago	Diario	Profesional Universitario Tesorería	100%	Con el soporte de la causación se elabora la orden de pago para revisión del contador y así proceder a realizar el respectivo pago de las cuentas y archivo de las mismas.	100%
Descarga de Archivos Planos de los Recaudos de Valorización y Alumbrado Público	Diario	Profesional Universitario Tesorería	100%	Diariamente se consultan los bancos de recaudo y se envían al encargado de aplicarlos en los sistemas impuestos plus. Se registró en Excel para llevar el control diario.	100%
Conciliaciones Bancarias	Mensual	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se realizan entre la primera y segunda semana de cada mes ya que en esas fechas llegan la mayoría de extractos bancarios.	100%
Actualización y Revisión de Libros Bancarios	Diario	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se consultan diariamente los portales bancarios donde se realizan pagos para realizar la impresión del soporte y anexar las órdenes de pago.	100%
Aplicación de Obligaciones del PAC	Diario	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se aplican las obligaciones una vez el área contable suministre los soportes de las obligaciones	100%
Custodia de Títulos Valores	A Necesidad	Profesional Universitario Tesorería	100%	Cada tres meses durante la vigencia 2021 se renueva un título valor y se entrega un soporte de la liquidación a contabilidad	100%
Liquidación de Intereses de Financiación para la facturación de la Contribución de Valorización	Mensual	Profesional Universitario Tesorería	100%	El primer día hábil de cada mes se realiza la liquidación de intereses una vez consultado el dtf y los intereses de mora. Se elabora un cuadernillo donde se liquidan todas las obras y se hace entrega al área de sistemas.	100%
Generación de Informes de la Contribución de Valorización	Mensual	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se elabora un Excel donde se observa el recaudo mensual por obra y por banco.	100%
Informe de Deuda Pública a través del SIA Contralorías	Trimestral	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se realiza la presentación de informes a la SIA en las fechas estipuladas por esa entidad y se archiva en forma digital.	100%
Informe de Deudores Morosos del Estado BDME	Semestral	Profesional Universitario Tesorería	100%	Durante la vigencia 2021 se ha reportado en el mes de Mayo el boletín de deudores morosos. Y se archiva en forma digital.	100%
Generación de Acuerdos de Pago	A Necesidad	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se generan de acuerdo a la necesidad de los usuarios que puede ser diaria o esporádicamente.	100%
Resoluciones de Valorización	A Necesidad	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se elaboran en el momento en que se aprueben las diferentes resoluciones por motivos de disminuciones de gravamen, ajustes a fichas catastrales, etc. Y se remiten al área contable para su registro.	100%
Custodia de las Cuentas Bancarias de la Entidad	Diario	Profesional Universitario Tesorería	100%	Manejo diario de los portales bancarios los cuales cuentan con usuario y contraseña.	100%
Transferencias para Pago de las distintas obligaciones de la entidad	A necesidad	Profesional Universitario Tesorería	100%	Una vez se encuentre revisada y autorizada la orden de pago se procede a registrar la información en los portales bancarios ya sea para pago a proveedores, obligaciones bancarias, traslados entre cuentas y se imprime y anexan los soportes a cada pago.	100%
Resolución de Cuentas de Cobro	A necesidad	Profesional Universitario Tesorería	100%	En la vigencia 2021 no se ha generado ninguna.	100%

DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	ACTIVIDADES	AVANCE
Generación de Recibos de Caja	A necesidad	Profesional Universitario Tesorería	100%	Se elaboran como soporte de la conciliación bancaria con todos los ingresos que se detectan en los extractos bancarios y se entrega una copia con el soporte que genera el banco a contabilidad.	100%

## PLAN DE TRABAJO UNIDAD TÉCNICA

Actividades	Área	Responsable	Periodicidad	Meta	Indicador	Avance	Observación
Iluminación navideña 2021	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Anual	Instalación alumbrado	Porcentaje de Avance	30%	Se realizó convenio con CHEC para la realización del diseño del alumbrado navideño.
Supervisar el estudio para el Análisis de costos de AOM y el Plan de Modernización Alumbrado Público	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Mensual	Realizar estudio técnico para determinar costos de AOM y la modernización del AP	Porcentaje de Avance contrato	40%	Se ha tenido reuniones con el contratista y se harán ajustes al cronograma de la modernización
Mejora o modernizar la iluminación en cuatro (4) parques y/o escenarios deportivos de la ciudad	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Anual	Iluminación de 4 parque y/o escenarios deportivos	Cantidad de canchas mejoradas	8	La cancha s múltiple del barrio la Enea, Cancha múltiple los Alcázares, parque Faneón, Parque del CAI de Palermo más mini parques construidos por la ERUM
Instalación y Reposición de 120 postes en las vías de la ciudad.	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Anual	120 postes instalados	Cantidad de postes instalados	31	Postes instalados Sta. Sofía, Avenida Centro, Glorieta del Caribe (Vía al Guamo), Panamericana
Mantenimiento del servicio de alumbrado público	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Diaria	50 Ordenes de reparación promedio diario	Número de reparaciones diarias	41	Durante el presente semestre se han realizado cerca de 4920 reparaciones
Supervisión del contrato de suministro de energía al alumbrado público	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Anual	Informes de supervisión	Número de documentos	5	Elaboración de informes de supervisión.
Supervisar la modernización del parque automotor	Área Financiera y Administrativa - Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público - Profesional Universitario Compras y Suministros	Mensual	Modernizar dos vehículos carros canasta de la entidad	Porcentaje de Avance contrato	0%	A la fecha no se ha realizado el proceso contractual
Instalación y/o Reposición de 50 equipos luminicos en las vías de la ciudad.	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Anual	50 equipos luminicos instalados	Cantidad de equipos luminicos instalados	66	Se han instalado en lo que va corrido de este año 66 equipos luminicos
Elaboración del Informe de seguimiento a PQRSD - Informe de seguimiento control de respuesta a aplicativo administrador e información interna ADMIARCHI	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Trimestral	4 Informes	Número de documentos	1	Se ha cumplido con la realización de informes a la fecha

Actividades	Área	Responsable	Periodicidad	Meta	Indicador	Avance	Observación
Supervisión contratos interadministrativo Contact Center – Infimanizales – Punto de Atención presencial CIAC	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Mensuales	12 Informes	Número de documentos	6	Se tiene avance de contrato al día con los informes a la fecha
Elaboración del Plan Estratégico Atención al Usuario	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Anual	Documento	Número de documentos	1	Se elaboró plan Estratégico
Realización de las Encuestas Satisfacción al Usuario	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Trimestral	Documento	Número de documentos	2	Se ha realizado dos encuestas de satisfacción: una del servicio de atención al ciudadano con relación a la atención telefónica y la otra con relación al servicio prestado a través de la página WEB
Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Anual	Documento	Número de documentos	1	Se elaboró y se actualizó en la página WEB
Medición de los indicadores de Gestión del proceso de atención al ciudadano	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Trimestral	4 informes	Número de documentos	1	Se presentó el primer seguimiento y se encuentra en curso el segundo seguimiento.
Elaboración del Informe de gestión del área de atención al ciudadano	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Trimestral	4 informes	Número de documentos	2	Se elaboró informes trimestrales
Actualización de la información espacial de la Red de Alumbrado Público.	Alumbrado Público	Profesional Universitario SIG	Semanal	Registros	Número de registros	2672	Durante el presente semestre se han diligenciado aproximadamente 103 registros por semana
Gestionar y actualizar la información catastral para expedición de paz y salvos	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Diaria	Registros	Número de registros	318	Proceso realizado día a día, lo que significa que solicitud que ingresa, solicitud que se gestiona y actualiza. Se gestionan 3 registros por día
Actualización de la información de usuarios base para el cobro del impuesto de Alumbrado Público	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Mensual	Reportes	Número de registros	8230	Proceso realizado quincenalmente; se reciben los datos provenientes de la Chec y se actualizan los mismos, para su envío. Durante el semestre se han actualizado 1372 registros por mes
Análisis espacial de datos asociados a censo de predios y propietarios, relacionadas con procesos de Valorización, incluyendo construcción de respuestas para oficios externo y memorandos internos que requieran análisis de datos espaciales y de bases de datos	Valorización	Profesional Universitario SIG	Bimensual	Informes	Número de documentos	114	En este periodo no se está trabajando en procesos de valorización, pero si en derechos de petición, a los cuales se les ha proyectado la correspondiente respuesta. Se han procesado 38 solicitudes por bimestre

Actividades	Área	Responsable	Periodicidad	Meta	Indicador	Avance	Observación
Participación en la estructuración de un software para el cobro del impuesto de Alumbrado Público	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Semanal	Actas	Número de documentos	3	Se tiene un avance significativo, en componente en el cual se participa, el cual corresponde a la construcción y gestión de datos relacionados con el catastro de usuarios, base, para el cobro del impuesto de alumbrado público. Actualmente se está trabajando en gestión de consultas, para culminar este componente de proceso. Se evidencian tres (3) actas, que se relacionan con este aspecto.
Levantamiento de información en campo para las solicitudes de mantenimiento e instalaciones de la RAP	Alumbrado Público	Profesional Universitario SIG	Diaria	Registros	Número de documentos	301	Con el proceso de verificación, se logra mantener al día este aspecto, realizando las correspondientes visitas técnicas en campo, para dar respuesta y garantizar una actualización de la información, base para la confiabilidad de la misma. En promedio se realizan casi 3 registros por día.
Evaluación y valoración de las solicitudes de la comunidad	Alumbrado Público	Técnico Electricista	Diaria	Registros	Número de documentos	313	Con el proceso de verificaciones se realiza reconocimiento en campo de las solicitudes, con un concepto técnico, que luego es analizado para proyectar las respuestas y programar las solicitudes requeridas, cuando están son aprobadas, por el líder de proyectos de alumbrado público. En promedio se realizan 3 registros por día.
Seguimiento a los ingresos y retiro de los activos de la RAP	Alumbrado Público	Profesional Universitario SIG	Mensual	Reportes	Número de documentos	6	Se realiza en dos componentes, el primero es oficina, mediante el cual se hace arqueo con los materiales salidos de almacén, adicionalmente se revisa y analiza datos arrojados por geolumina, con el fin de hacerle seguimiento a las movimientos y por lo tanto a la actualización del sistema y el otro componente es en campo, con la verificación de instalaciones y retiros de elementos de la Red de Alumbrado; proceso realizado con la colaboración de personal técnico disponible para este proceso.
Estructuración de los informes de movimientos en la red de Alumbrado Público, para la conciliación de carga instalada, base para el pago de la energía consumida por la red de Alumbrado Público.	Alumbrado Público	Profesional Universitario SIG	Mensual	Acta	Número de documentos	6	Proceso que se realiza mensualmente y se cierra al fin de cada mes, con la conciliación de carga, revisada a partir de los retiros e instalaciones de luminarias en la red de alumbrado público.

Actividades	Área	Responsable	Periodicidad	Meta	Indicador	Avance	Observación
Compensación Ambiental de la fase II del proyecto Paralela Norte Grupo II Sector Bajo Rosales	Valorización	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	100% ejecutado	Porcentaje de Avance	10%	Se solicitó a Corpocaldas la aprobación del sitio para la compensación ambiental. Aún no hay respuesta por parte de dicha entidad.
Construcción del pavimento en placa huella y distribución de la contribución de valorización proyecto "Pavimentación vía acceso Arenillo sector La virgen - Cuatro Pasos"	Valorización	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	Resolución distribuidora	Documento	0	Se realizó reunión con la junta de Representantes y manifestaron no poder continuar con el proyecto. El INVAMA hará el cobro de los valores gastados con la construcción de la primera etapa.
Construcción de 220 metros de segunda calzada Avenida Silvio Villegas (Entre calles 70B y 72)	Valorización	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	Resolución distribuidora	Documento	0	Se realizó reunión con la junta de Representantes y se definió realizar una primera alternativa de distribución para ser presentado a la junta y a consideración de la comunidad.
Establecer la viabilidad de cofinanciación con recursos de contribución de valorización	Valorización	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	Estudios técnicos	Documento	1	Se elaboró estudio de prefactibilidad sobre la viabilidad de financiación de la tercera línea del cable y el SITP el cual fue presentado a la Junta Directiva de la entidad.
Reunión del comité institucional de planeación y gestión	Planeación y gestión	Líder de Programa Unidad Técnica	Semestral	Acta	Número de documentos	2	Se realizaron dos reuniones
Elaboración del plan de acción 2021	Planeación y gestión	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	Documento	Número de documentos	1	Se realizó el plan de acción de la entidad para el año 2021
Respuesta a solicitudes de la comunidad	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Diaria	Respuestas a solicitudes área técnica	Número de documentos	217	Se realiza seguimiento permanente a las solicitudes de la ciudadanía y se ha dado respuesta a todas las solicitudes
Revisión con los líderes de área y unidad de los indicadores de procesos	Planeación y gestión	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	Documento	Número de documentos	1	Se realizó la revisión de indicadores y el primer seguimiento a los mismos
Revisión con los líderes de área y unidad de la matriz de riesgo	Planeación y gestión	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	Documento	Número de documentos	1	Se realizó la revisión de los riesgos y el primer seguimiento a la matriz.
Revisión del avance del MIPG en la entidad	Planeación y gestión	Líder de Programa Unidad Técnica	Anual	Documento	Número de documentos	2	Diligenciamiento del formulario del FURAG, y el análisis de las recomendaciones.
Elaboración del informe de inventario de activos instalados en la RAP	Administración de bienes y servicios	Profesional Universitario SIG	Anual	Informe	Número de documentos	0	Este informe se realiza a final de cada año.
Asignación de códigos catastrales a las cuentas del cobro de alumbrado público	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Trimestral	Reporte	Número de documentos	1	En el presente año, se ha realizado una entrega, de acuerdo a los compromisos adquiridos se encuentra al día este análisis el cual debe ser permanente.
Informe sobre la gestión de los RESPEL al Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables - SIUR del IDEAM	Alumbrado Público	Líder de Programa Unidad Técnica	31 de marzo	Documento	Número de documentos	1	Se realizó el diligenciamiento en la plataforma del IDEAM. Cierre marzo 30 de 2021

Actividades	Área	Responsable	Periodicidad	Meta	Indicador	Avance	Observación
Informe sobre la gestión de los Transformadores en la plataforma del inventario nacional de PCB del IDEAM	Alumbrado Público	Líder de Programa Unidad Técnica	30 de junio	Documento	Número de documentos	1	Se realizó el diligenciamiento en la plataforma del IDEAM. Cierre julio 2 de 2021

## PLAN DE TRABAJO UNIDAD JURIDICA

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable	Meta	Resultado	Porcentaje de Ejecución	Actividades Ejecutadas
Notificación y contestación oportuna de las demandas instauradas en contra de la entidad	1 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	UNIDAD JURIDICA - DEFENSA JUDICIAL	100%	Atención efectiva de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que sean notificados durante la vigencia 2021, procurando resultados favorables a los intereses del INVAMA	50%	Se han notificado, recibido, atendido y contestado la totalidad de procesos judiciales que se han promovido en contra de la entidad. Atención que se da a través de la abogada externa encargada de la defensa judicial de la entidad.
Adelantar la totalidad de procesos de contratación previstos para la vigencia 2020.	1 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	UNIDAD JURIDICA	100%	Ejecución total del plan anual de adquisiciones previsto para la vigencia 2020.	60%	Se han adelantado los procesos de contratación de acuerdo con lo previsto para la vigencia 2021.
Atención a las solicitudes de paz y salvos y levantamientos de gravamen respecto a la contribución de valorización que se reciben a través de los diferentes canales oficiales de la entidad a la Unidad Jurídica.	1 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	UNIDAD JURIDICA	100%	Atención oportuna y satisfactoria a los usuarios que requieren servicios relacionados con la Unidad.	100%	Se brinda atención constante inmediata a los usuarios, en materia de expedición de paz y salvos y solicitudes de trámites.
Generación de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas por la Unidad, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley para tales efectos.	1 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	UNIDAD JURIDICA	100%	Atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas por la Unidad y relacionadas con sus ejes de acción.	100%	Se brinda atención constante e inmediata a los peticionarios que formulan requerimientos a la Unidad.
Inicio e impulso de los procesos de cobro coactivo que requiera la entidad respecto al impuesto de alumbrado público y contribución de valorización	1 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	UNIDAD JURIDICA - COBRO COACTIVO	100%	Gestión oportuna y total de los procesos de cobro coactivo que cursen al interior de la entidad.	40%	Se vienen adelantando procesos y gestiones tendientes a optimizar la recuperación de cartera correspondiente al cobro coactivo.

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Responsable	Meta	Resultado	Porcentaje de Ejecución	Actividades Ejecutadas
Realización de Comités de Conciliación periódicos, para la revisión y análisis de casos que se presenten durante la vigencia 2020, implementando el Manual de Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico, vigente en la entidad.	1 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	UNIDAD JURIDICA	100%	Acciones de prevención de daño antijurídico, garantizando la defensa de los intereses de la entidad.	50%	La Unidad ha realizado la totalidad de los Comités de Conciliación programados para el primer semestre del año, con apego a lo dispuesto en la Ley.
Realización de trámites e investigaciones que se adelanten contra los empleados de la entidad y todos los demás correspondientes al proceso de Control Interno Disciplinario.	1 de enero de 2021	31 de diciembre de 2021	UNIDAD JURIDICA	100%	Acciones y trámites de Control Interno Disciplinario con el fin de ejercer el respectivo control y debido proceso frente a las situaciones que se presenten con los servidores de la entidad.	0%	No se han presentado casos que deban ser objeto de análisis por parte de Control Interno Disciplinario.

## PLAN DE TRABAJO GESTIÓN HUMANA

ACTIVIDAD	CANTIDAD ANUAL	FECHA	SEGUIMIENTO ANUAL	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
Elaboración plan institucional de capacitación	1	Enero 31	Semestral	Profesional universitario Gestión Humana	100%	20%	El poder transformador - servicio al cliente Información exógena para la DIAN en medios electrónicos Diplomado en inglés Especialización en gerencia empresarial Especialización en formulación, gerencia y evaluación de proyectos de desarrollo
Elaboración y ejecución del plan de bienestar laboral	1	Enero 31	Mensual	Profesional universitario Gestión Humana	100%	30%	Contrato de bienestar en ejecución. Definición cronograma de actividades. Realización de actividades tales como: Caminata ecológica Día de la secretaria Día del padre Día de la madre Día del servidor público (Riesgo cardiovascular) Rumba terapia

ACTIVIDAD	CANTIDAD ANUAL	FECHA	SEGUIMIENTO ANUAL	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
Elaboración y ejecución del plan del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Enero 31	Mensual y trimestral	Técnico administrativo SST - Profesional universitario Gestión Humana	100%	80%	<p>Reuniones del Copasst.</p> <p>Reunión de Convivencia Laboral.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el comité sobre propuestas varias.</p> <p>Cumplimiento de Requisitos Legales.</p> <p>Inducción en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo que ingresa.</p> <p>Inspección en los puestos de trabajo para detectar y controlar posturas y situaciones relacionadas con la ergonomía.</p> <p>Pausas activas para controlar el riesgo psicolaboral.</p> <p>Visita inspección procedimiento trabajo en alturas.</p> <p>Seguimiento autorización de los permisos de trabajo en alturas.</p> <p>Exámenes médicos ingreso y retiro del personal administrativo y operativo.</p> <p>Exámenes médicos ocupacionales para personal de alto riesgo.</p> <p>Programa de prevención de riesgo cardiovascular. Día Saludable.</p>
Elaboración y ejecución plan de gestión del empleo (ingreso, permanencia y retiro)	1	Enero 31	Mensual o según se requiera	Profesional universitario Gestión Humana	100%	50%	<p>Para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos, el INVAMA mediante lo dispuesto en el Acuerdo N° CNSC – 20181000003826 del 14 de septiembre de 2018 y a través de Convocatoria Territorial Centro Oriente N° 699, ofertó 14 vacantes definitivas.</p> <p>De las cuales, a la fecha del 26 de julio de 2021 se encuentran de la siguiente manera:</p> <p>2 funcionarios con periodo de prueba superado e inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa.</p> <p>11 funcionarios con Periodo de prueba superado y en trámite de solicitud de inscripción en el Registro público de carrera administrativa.</p> <p>1 funcionario en periodo de prueba hasta el 13 de noviembre de 2021.</p>

ACTIVIDAD	CANTIDAD ANUAL	FECHA	SEGUIMIENTO ANUAL	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
Verificación del cumplimiento del plan de gestión del rendimiento (evaluaciones de desempeño)	2	Enero 31 y julio 31	Semestral	Profesional universitario Gestión Humana	100%	30%	Adopción y aplicación del Sistema tipo de Evaluación de Desempeño, el cual se encuentra actualizado en la plataforma EDL-APP; así mismo, durante el primer semestre del año, se llevaron a cabo 11 evaluaciones de funcionarios de la entidad, correspondientes al periodo de prueba, los cuales fueron aprobados; adicionalmente, se realizó la respectiva solicitud de inscripción de los servidores públicos en el Registro Público de Carrera Administrativa RCPA ante la CNSC.
Ejecución plan de gestión de la compensación (nómina, seguridad social, parafiscales)	24	Cada quince días del mes	Quincenal y mensual	Profesional universitario Gestión Humana	100%	50%	Se viene dando cumplimiento al régimen salarial y prestacional en la entidad.
Conciliaciones	12	Primeros 10 días de cada mes	Mensual	Profesional universitario Gestión Humana – Auxiliar administrativo nómina	100%	50%	<b>Conciliaciones parafiscales:</b> (Caja de compensación familiar, ICBF, SENA) <b>Conciliaciones seguridad social</b> (ARL: Riesgo I: 0.522% y riesgo IV: 4.350%; Salud 12.5%, empleado 8.5 y empleador 4%; Pensión 16%, empleador 12% y empleado 4%. <b>Conciliaciones provisiones:</b> (vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías) <b>Conciliación descuentos:</b> (libranzas, cooperativas, cuentas AFC, fondo de empleados, sindicatos)

## PLAN DE TRABAJO COMUNICACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ANUAL	PERIODICIDAD DEL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AL 30 DE JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Manejo y monitoreo de redes sociales de la entidad (Facebook, Instagram y Twitter).	Comunicaciones		100%	DIARIO	50%	Monitoreo semanal y publicaciones semanales.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ANUAL.	PERIODICIDAD DEL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AL 30 DE JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Monitoreo de medios locales (Tv, Radio y Prensa).	Comunicaciones		100%	DIARIO	50%	Monitoreo diario.
Supervisión de Contratos.	Comunicaciones	Los Asignados	100%	MENSUAL	50%	Supervisión e informes mensuales.
Página WEB.	Comunicaciones		100%	DIARIO	50%	Monitoreo diario y actualizaciones.
Plan anticorrupción	Comunicaciones	4	100%	TRIMESTRAL	50%	Seguimientos.
Atención al Cliente.	Comunicaciones	1	100%	ANUAL	0%	
Rendición de Cuentas.	Comunicaciones	1	100%	ANUAL	0%	
Boletines externos e internos.	Comunicaciones	Los propuestos	100%	MENSUAL	50%	Dependiendo de los temas a desarrollar.
Seguimiento a proyectos y obras.	Comunicaciones	Los desarrollados	100%	MENSUAL	20%	Registro fotográfico y de video.
Realización de videos Institucionales.	Comunicaciones	Los propuestos	100%	MENSUAL	50%	Realizaciones audiovisuales semanales.
Campañas internas (Actividades, Gestión Humana, Capacitaciones, fechas especiales).	Comunicaciones	Los propuestos	100%	MENSUAL	50%	Diseño, y puesta en marcha de campañas institucionales.
Campañas externas (Alumbrado Público, Valorización, Horarios de atención al usuario, entre otros).	Comunicaciones	Las propuestas	100%	MENSUAL	50%	Diseño, publicación y puesta en marcha de campañas para nuestros usuarios.
Acompañamiento a eventos y reuniones del Gerente.	Comunicaciones	Los solicitados	100%	SEMANAL	50%	Acompañamiento.
Apoyo y trabajo con el equipo de comunicaciones de la Alcaldía de Manizales y demás entes descentralizados.	Comunicaciones	Los requeridos	100%	SEMANAL	50%	Publicaciones en redes sociales, acompañamiento a eventos.

## PLAN DE TRABAJO SISTEMAS

Componente	Objetivos	Producto	Actividad	2021	2021	2021	2021
1. Estrategia de TI	Definir e implementar planes, políticas, guías, proyectos, catálogos y entre otros desarrollados	Plan estratégico de TI alineado con Plan Estratégico de la Entidad y con Arquitectura Empresarial, en el que la gestión	Alineación de la estrategia de TI con la transformación institucional.	100%	INTERNO	100%	Ajuste del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información a los lineamientos y cambios institucionales; así como la proyección presupuestal para su cumplimiento

Componente	Objetivos	Producto	Actividad	2021	2021	2021	2021
	dentro de la Gestión TI.	de TI represente un valor estratégico para la organización.	Actualización de las políticas de TI y revisión periódica.	100%	INTERNO	0%	Esta actividad se deberá llevar a cabo posterior al desarrollo de otras actividades relacionadas con el plan de seguridad y privacidad de la información que en este momento se encuentra en diseño
			Actualización del Plan de Continuidad y de Contingencia de TI	100%	INTERNO	0%	Se llevará a cabo posteriormente a la adquisición de infraestructura tecnológica crítica
<b>2. Gobierno de TI</b>	Implementar buenas prácticas para el desarrollo de los diferentes proyectos tecnológicos.	Oficina de TI consolidada y estructurada para desarrollar el plan estratégico con especialización técnica, empoderada con sostenibilidad técnica y financiera.	Diagnóstico Línea Base Seguridad de la Información	100%	INTERNO	100%	Diagnóstico desarrollado a partir de la matriz sugerida por MinTIC
			Diseño Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI -	20%	INTERNO	20%	Diagnóstico de la línea base de seguridad de la información
			Diseñar propuesta de estructura de roles y funciones, caracterización de procedimientos en el proceso de Gestión de TI, tablero de indicadores, que adopten las mejores prácticas propuestas por el MINTIC, ITIL, COBIT	20%	INTERNO	0%	Esta actividad se deberá llevar a cabo posterior al desarrollo de otras actividades relacionadas con el plan de seguridad y privacidad de la información que en este momento se encuentra en diseño
<b>3. Gestión de información</b>	Mejorar los componentes de seguridad de la información que se genera en la Institución garantizando la confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de la misma.	Toda la información requerida por la entidad y otras entidades o instituciones, debe ser obtenida desde los sistemas de información, para atender las necesidades de los actores interesados y empoderarnos para su uso efectivo en la toma de decisiones.	Diseñar políticas de calidad de la información que aseguren su confiabilidad, oportunidad, relevancia y consistencia.	20%	INTERNO	0%	A esta actividad se dará cumplimiento en la elaboración del plan de seguridad y privacidad de la información. Actualmente se está diseñando dicho plan.
			Establecer roles y responsabilidades entorno a la seguridad de la información.	20%	INTERNO	0%	
			Definir procedimientos de seguridad de la información	20%	INTERNO	0%	
			Gestionar los riesgos de seguridad de la información	20%	INTERNO	0%	
			Elaborar el plan de tratamiento de riesgos	20%	INTERNO	0%	
			Elaborar el plan de seguridad y privacidad de la información	20%	INTERNO	0%	

Componente	Objetivos	Producto	Actividad	2021	2021	2021	2021	
			Implementar campañas de sensibilización y toma de conciencia	20%	INTERNO	5%	Capacitación impartida por el contratista "Apoyo Sistemas" sobre acciones preventivas en temas de seguridad para conexión de medios externos	
			Diseñar propuesta de indicadores de gestión de seguridad de la información	20%	INTERNO	0%	A esta actividad se dará cumplimiento en la elaboración del plan de seguridad y privacidad de la información. Actualmente se está diseñando dicho plan.	
			Implementar el plan de seguimiento y evaluación de seguridad de la información	20%	INTERNO	0%		
			Implementar el plan de auditoria de seguridad de la información	20%	INTERNO	0%		
			Implementar el plan de mejoramiento continuo de seguridad de la información	20%	INTERNO	0%		
			Conformar el comité de seguridad digital	20%	INTERNO	0%		
			Establecer e implementar procedimientos de gestión de incidentes	20%	INTERNO	0%		
			Clasificar y etiquetar la información de acuerdo con las leyes vigentes	20%	INTERNO	0%		
			Registro y actualización de Bases de Datos (Tratamiento Información)	100%	INTERNO	100%	Registro y actualización de bases de datos en la SIC	
			Actualizar el esquema de publicación de la información.	100%	INTERNO	100%	Actualización de esquema de publicación a partir de normativa MIN TIC	
<b>4.Sistema de Información</b>	Asegurar la integración y operación eficiente de la plataforma de sistemas de información misionales, operacionales y de apoyo que soportan los distintos procesos de la organización.	Sistemas de información implementados y optimizados, que satisfacen las necesidades de los procesos y los servicios de la entidad.	Implementar nuevo módulo y/o sistemas de información, acorde a las necesidades de la Entidad. Módulo Facturación Alumbrado Público en Software Impuestos Plus	50%	\$	30.000.000	100%	Se implementó el módulo de facturación de alumbrado público. Actualmente nos encontramos en ajustes a parametrización, diseño de factura y actualización de cartera
			Interoperabilidad. Integración sistema IMPUESTOS PLUS con FORTUNER	70%	INTERNO	30%	Se ha avanzado en el desarrollo de la interface de recaudos	

Componente	Objetivos	Producto	Actividad	2021	2021	2021	2021
			Mantenimiento del sistema de información GEOLUMINA	100%	\$ 29.979.052	30%	Contratación soporte y mantenimiento sistema Geolumina con Sigma Ingeniería
			Mantenimiento del sistema de información IMPUESTOS PLUS, PORTAL WEB VALORIZACION	100%	\$ 50.369.674	0%	Se están terminando los ajustes del módulo de facturación de alumbrado público para dar paso al contrato de mantenimiento del sistema de información.
			Mantenimiento del sistema de información ADMIARCHI	100%	\$ 6.745.000	45%	Contratación soporte y mantenimiento sistema de información Admiarchi bajo acuerdos de nivel de servicio
			Mantenimiento del sistema de información FORTUNER	100%	\$ 22.780.000	45%	Contratación soporte y mantenimiento sistema de información Admiarchi bajo acuerdos de nivel de servicio con DSI
			Migración Sistema de información FORTUNER al VDC	100%	INTERNO	0%	Se está a la espera de la adquisición de infraestructura tecnológica crítica (servidor, redundancia y copias de seguridad en la nube) para posteriormente hacer allí el montaje
			Actualizar y publicar el catálogo de sistemas de información.	100%	INTERNO	0%	Es necesario llevar a cabo la ejecución de otras actividades previas necesarias para la correcta operación
			Actualización sistema de información ZKTECO - Reloj biométrico	100%	INTERNO	70%	Se actualizó la mayor parte de la información de la base de datos necesaria para su correcto funcionamiento. Actualmente la profesional de gestión humana se encuentra haciendo cruce de información de la base de datos verificando los datos faltantes por registro
			Soporte a los sistemas de información implementados en INVAMA	100%	INTERNO	50%	Ejecución de soporte de primer nivel por parte del área de sistemas a los sistemas de información
			Disponer de ambientes independientes y controlados para el desarrollo, pruebas, operación y capacitación de los diferentes sistemas de información.	20%	INTERNO	5%	Elaboración de estudios previos posterior a haberse definido el tipo de contratación para adquisición de infraestructura que permita a INVAMA contar con lo que solucione sus necesidades
			Crear, aplicar y divulgar los instrumentos para solicitud de requerimientos funcionales y no funcionales para los diferentes sistemas de información.	100%	INTERNO	50%	Se ha llevado a cabo la recolección de necesidades y solicitudes sobre funcionalidades en sistemas de información a partir de reuniones, correo electrónicos

Componente	Objetivos	Producto	Actividad	2021	2021	2021	2021
<b>5.Gestión de Servicios Tecnológicos</b>	Garantizar una plataforma tecnológica que tenga niveles óptimos en seguridad y privacidad de la información.	Un portafolio de servicios de gestión de tecnología que beneficie los actores internos y externos y que garantice la disponibilidad, seguridad y oportunidad de la tecnología de información que requiere la entidad.	Servicios de Operación. Mantenimiento preventivo, correctivo de todos los recursos TIC de la Entidad. (Infraestructura, Red eléctrica regulada, red de datos, UPS, Aire Acondicionado, Circuito Cerrado de Vigilancia)	100%	\$ 23.920.000	50%	Contratación de apoyo en sistemas con actividades en su contrato relacionadas directamente con la ejecución de mantenimiento a la infraestructura tecnológica
			Hardware y Software de Oficina. Modernización continua de infraestructura TIC, licenciamiento y plataforma de servicios para mantener siempre la línea base en funcionamiento.	100%	\$ 100.000.000	10%	Elaboración de estudios previos posterior a haberse definido el tipo de contratación para adquisición de infraestructura que permita a INVAMA contar con la tecnología que satisfaga sus necesidades
			Diseñar el catálogo de Servicios Tecnológicos de la Entidad.	30%	INTERNO	0%	Esta actividad está proyectada para llevarse a cabo posterior a otras que son críticas para la correcta operación
			Definir, documentar y actualizar el modelo de gestión de la capacidad, operación y el soporte de servicios tecnológicos que sirva de manera efectiva a la toma de decisiones.	100%	INTERNO	50%	
			Servicios informáticos. Actualización y mantenimiento Antivirus	100%	\$ 7.500.000	0%	Este proceso está pendiente por llevarse a cabo para el segundo semestre de la actual vigencia
			Servicios informáticos. Actualización y renovación del firewall	100%	\$ 17.000.000	10%	Elaboración de estudios previos posterior a haberse definido el tipo de contratación, que permita a la Entidad contar con la tecnología que satisfaga sus necesidades
			Transición de protocolo de red TCP/IPv4 a TCP/IPv6	0%	\$ 33.300.924		Elaboración estudios.
			Soporte a servicios tecnológicos (hardware, software, red y usuarios)	100%	INTERNO	50%	Ejecución de soporte de primer nivel por parte del área de sistemas a los servicios tecnológicos de la Entidad

Componente	Objetivos	Producto	Actividad	2021	2021	2021	2021
			Servicios en la nube. Servicio de Hosting página web	100%	\$ 1.985.000	21%	Contratación de suministro y soporte bajo acuerdos de nivel de servicio
			Servicios en la nube. Servicio de correo electrónico	100%	\$ 1.050.000	21%	Contratación de suministro y soporte bajo acuerdos de nivel de servicio
<b>6. Uso y apropiación de TIC</b>	Desarrollar estrategias que permitan a los usuarios internos el adecuado uso de los recursos tecnológicos, así mismo motivar el uso e implementación de nuevas tecnologías.	Desarrollar las herramientas y los mecanismos que hagan sostenible el uso y aprovechamiento de la tecnología y la información	Crear y divulgar la estrategia de uso y apropiación de TI articulada con el plan de capacitación de la Entidad.	100%	INTERNO	50%	Se brinda capacitación bajo el contrato de apoyo a sistemas en el uso de infraestructura tecnológica
			Elaborar la caracterización de usuarios de uso de TI.	30%	INTERNO	0%	Se llevará a cabo posteriormente al cumplimiento de otras actividades prioritarias para la operación
			Diseñar e implementar pruebas de conocimiento de uso y apropiación de las herramientas TI, acordes con el plan de capacitaciones y transferencia de conocimientos realizados en los diferentes proyectos ejecutados e implementados en la Entidad.	100%	INTERNO	0%	Se llevará a cabo posteriormente al cumplimiento de otras actividades prioritarias para la operación
			Realizar inventario de las necesidades técnicas en TI.	100%	INTERNO	50%	Retroalimentación constante con las diferentes áreas y/o unidades analizando y teniendo en cuenta sus necesidades para posibles soluciones

## PLAN DE TRABAJO COMPRAS Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	OBJETIVO	EJECUCIONES PRACTICADAS	META SEMESTRAL
<b>Informes de Inventarios:</b> Entradas y salidas de elementos de consumo – atención a bodegas para los diferentes electricistas – manejo del kárdex conforme a solicitud de pedidos – Lo anterior para la operación del alumbrado público. Elementos de consumo para las actividades administrativas – movimiento de almacén y bodega principal	Diaria	Actualización permanente de los inventarios del Instituto.	Se realizaron los ajustes de inventarios y actualización de kárdex durante el semestre, en el último trimestre se realizaron ajustes, por información del software en pérdida de información que requirió de actualizar información de los inventarios de consumo. AJUSTES AL MES DE JUNIO 30	100%
<b>Cuadros y Ajustes de Inventarios:</b> Informe mensual de inventarios de elementos de consumo – conciliación de facturaciones entradas – ajustes de inventarios – y conciliación de salidas de material de alumbrado público y elementos de	Mensual	Actualización permanente de los inventarios del Instituto.	Se ajustaron los inventarios mensuales y se concilió la respectiva facturación – sin embargo algunos ajustes quedaron para el mes de julio – por movimientos de entrada - las salidas de kárdex se ajustaron de acuerdo	90%

Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares

Tel: (6) 8891030

NIT: 800002916-2

www.invama.gov.co

DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	OBJETIVO	EJECUCIONES PRACTICADAS	META SEMESTRAL
papelería para labores administrativas.			a las solicitudes de pedidos.	
<b>Ajustes de Activos Fijos:</b> Entradas de activos por facturación y asignación de responsables – Bajas y cambios de sitio y responsables – actualización – generación de la depreciación – ajustes a contabilidad.	Mensual	Actualización permanente de los inventarios del Instituto.	Actividades a la actualización de inventarios por mes – cargue de interface de la depreciación de activos fijos y conciliación con contabilidad – para ajuste de balance a 30 de junio de 2021 – Se requiere iniciar proceso de bajas – y traslados según datos validados con el área de sistemas. -	85%
<b>Elaboración del Plan de adquisiciones:</b> Estudio de necesidades a plan e incorporación del plan de acción Institucional – actualización de compra a códigos internacionales – modalidades y cronograma posible de la compra	Anual	Mantenimiento de compras para necesidades Institucionales	Vigencia anual – se proyectan necesidades	10% aplicado a la fecha
<b>Mantenimientos y Ajustes al Plan de Compras:</b> Dada la necesidad – a cambios de valor – tiempo y modalidad – actualización de códigos	A Necesidad Institucional	Mantenimiento de compras para necesidades Institucionales	Actualización en tareas del plan de necesidades – organización de codificación – falta mejorar el plan para incorporar al SECOP II.	60%
<b>Elaboración de Términos de referencia - Bienes y Suministros:</b> Elaboración de estudios precontractuales – necesidades de compra – cotizaciones – estudios de mercado – conforme a la norma y la ley de contratación.	A Necesidad Institucional	Procesos precontractuales – estudio de necesidades – normatividad contractual	Elaboración de términos de referencia para compras, según plan – suministros para el funcionamiento del Instituto – satisfacción de necesidades a usuarios internos -	40%
<b>Evaluación Financiera a los Procesos de Compras:</b> Evaluación – en etapa precontractual para compras – estudio de documentos de proveedores	A Necesidad Institucional	Supervisiones a contratos – manejo de proveedores	Se evalúan los proveedores – a medida que existen procesos de facturación y entrega de suministros -	90%
<b>Supervisión a los Procesos de Compras de Bienes y Suministros:</b> Ejecución etapa contractual a suministro de bienes de la entidad – supervisión jurídica – técnica – económica de los procesos a cargo – conforme a las responsabilidades de supervisión estatal -	Periódica	Supervisiones a contratos – manejo de proveedores	Se evalúan los proveedores – a medida que existen procesos de facturación y entrega de suministros - Se ejecuta supervisión de los contratos actuales – se dejan las evidencias sobre el manejo de la supervisión -	95% a las tareas del semestre
<b>Administración de los Bienes de la Entidad:</b> Custodia de bienes – seguros vigentes – conservación del patrimonio Institucional	Periódica		Se actualiza las pólizas – y se informa al intermediario sobre hechos ocurridos en tipo de ramo de seguros -	A la fecha se mantiene actualizado 100%

## PLAN DE TRABAJO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	ALCANCE	ACTIVIDADES
Causaciones (Recibos de Caja, Cuentas de Cobro, Notas Internas, Notas de Traslado)	Diario	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Se recibe de la tesorería los recibos de caja los cuales se proceden a contabilizar en las fechas en que se realizó dicho ingreso, las facturas, cuentas de cobro, notas internas de ajustes y traslados de cuentas corrientes y cuentas de ahorro.
Elaboración y Presentación de Impuestos Nacionales y Municipales	Mensuales - Bimestrales y Anuales	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Diariamente se contabilizan las causaciones de facturas, actas y otros documentos que generen obligaciones fiscales en contra de la institución de las cuales mensualmente o bimestralmente se procede a sacar la respectiva relación de impuestos para dicho pago

DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	ALCANCE	ACTIVIDADES
Conciliaciones de Bancos	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Mensualmente con las conciliaciones de tesorería y los informes de los auxiliares de contabilidad de las diferentes cuentas corrientes y de ahorro se procede a conciliar con tesorería y el extracto bancario.
Conciliación Activos Fijos	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Mensualmente se concilian todos los activos que posee la entidad. El profesional universitario de almacén pasa al técnico de contabilidad un cuadro de los saldos por cuenta de los activos fijos los cuales se comparan con los respectivos saldos que arroja el sistema contable, para determinar si existen diferencias entre el módulo de Activos fijos y los saldos contables, y en caso de existir diferencias proceder a explicar dichas diferencias.
Conciliación de Inventarios	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Mensualmente se concilian saldos que reporta el almacén de los inventarios de elementos de consumo tanto de materiales eléctricos como de papelería y útiles de escritorio. El profesional universitario de almacén pasa al técnico de contabilidad una sábana con cada uno de los elementos del inventario en los cuales se verifica las entradas y salidas y los saldos finales los cuales se verifican con los saldos finales de los auxiliares contables.
Conciliaciones de Nomina	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	mensualmente se concilian los saldos entre la contabilidad y las diferentes provisiones de prestaciones sociales
Conciliaciones de Alumbrado Público	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	25%	A la fecha se tiene conciliación al mes de marzo
Conciliaciones de Valorización	Mensual	Profesional Universitario Contabilidad	100%	25%	A la fecha se tiene conciliación al mes de marzo
Amortizaciones y Depreciación	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Las depreciaciones se generan mensualmente en forma automática en el módulo de activos fijos y se presenta diferencias si se terminan las diferencias
Reporte de Balance y Presupuesto (CGR y CGN)	Trimestral y Anual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Una procesada la información contable diaria de los diferentes comprobantes se procede a elaborar un balance de prueba y se realiza depuración de las cuentas que conforma el balance cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, cuentas Ingresos, Gastos y Costos
Reporte Medios Magnéticos Municipal y Nacional	Anual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	100%	Anualmente y de acuerdo a las fechas estipuladas en los diferentes calendarios tributarios expedidas por la Dian y municipio a la fecha se rindieron en las fechas establecidas.
Elaboración y Expedición de RP y OB	Diario	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Se elabora diario de acuerdo a las fechas de contratos, nóminas y las obligaciones de acuerdo a las fechas facturas, resoluciones, actas y demás documentos.
Cierre de PAC	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	Esta labor se realiza mensualmente una vez de revisados los diferentes documentos se procede a hacer el cierre del mes, para que los saldos que sobran
Informes del SIA Observa - Presupuestal	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	50%	se ha cumplido con las rendiciones en las fechas estipuladas
Elaboración y Expedición de CDP	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Se expiden diariamente de acuerdo a la fecha de la solicitud aprobada con la firma del que la solicita y el ordenador del gasto.
Revisión del Presupuesto	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Se realiza periódicamente para conocer los saldos disponibles a la fecha.

DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	ALCANCE	ACTIVIDADES
Traslados Presupuestal	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Se han realizado los diferentes traslados presupuestales de acuerdo a las necesidades
Resoluciones de Traslados Internos y Externos	A necesidad	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	A la fecha se tiene se cuenta con las diferentes actos administrativos que aprueban los diferentes traslados presupuestales internos.
Ejecución de Rentas y Gastos	Mensual	Profesional Universitario Contabilidad	100%	25%	A la fecha se tienen impresas la ejecución
Revisión de las Conciliaciones de Activos Fijos, Inventarios, Conciliaciones Bancarias, de Nómina, de Alumbrado Público, de Valorización	Mensual	Profesional Universitario Contabilidad	100%	45%	Se cuentan con las conciliaciones de activos fijos, inventarios, conciliaciones bancarias y de nómina. No se cuenta con conciliaciones ajustadas de valorización y las conciliaciones de alumbrado público se tienen a marzo.
Revisión de Causaciones	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Diariamente se revisa las diferentes causaciones de las cuentas por pagar
Revisión de Órdenes de Pago	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Diariamente se revisa las diferentes órdenes de pago conforme al comprobante de causaciones de las cuentas por pagar
Elaboración de Estados Financieros	Mensual, Trimestral y Anual	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Los estados financieros con corte al mes de junio esta presentado a la Contaduría General de la Nación.
Aplicar Archivo Plano de los Recaudos de Valorización	Mensual	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Cada mes con el reporte de lo recaudado por la contribución de valorización se procede a aplicar el archivo plano de los dineros recaudados por los diferentes proyectos.
Conciliación Contabilidad - Tesorería	Mensual	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Mensualmente con el total de ingresos de la entidad se revisa con los ingresos que reporta la tesorería del INVAMA
Elaboración de la Declaración de Ingresos y Patrimonio	Anual	Profesional Universitario Contabilidad	100%	100%	en el mes de abril se presentó la declaración de Ingresos y patrimonio de la entidad correspondiente a la vigencia 2020 en la página de la DIAN
Operaciones Recíprocas	Trimestral	Profesional Universitario Contabilidad	100%	50%	Al mes de junio de tiene reporte de las operaciones recíprocas con entidades públicas

## CONCLUSIONES.

Se reportan los informes a la Contaduría General de la Nación, en las fechas estipuladas, además de reportar los informes en los plazos establecidos a la Contraloría General del Municipio de Manizales mediante los aplicativos SIA Observa y SIA Contralorías.

Se evidencia por parte de la Oficina de Control Interno, el seguimiento de los diferentes Planes de Trabajo por parte de las diferentes dependencias, se evidencia el cumplimiento en la mayor parte de las actividades presentadas a esta Oficina, solo evidenciándose incumplimientos en algunas actividades de los diferentes planes de trabajo, que se evidenciaron en los informes de auditorías realizadas por el Asesor de Control Interno y las realizadas por la Contraloría General del Municipio de Manizales.

La mayor debilidad se centra en el proceso financiero, ya que no se encuentran ajustadas las conciliaciones del proceso de valorización y las del proceso de alumbrado público, se cuentan de manera parcial.

Otra debilidad es el proceso de Atención al Cliente, con respecto a la atención y oportunidad de respuesta de los diferentes PQRS, ya que se evidencian incumplimientos en las fechas de respuestas.

Jorge Hernán Henao Zuluaga  
Asesor de Control Interno