

SEGUIMIENTOS A LOS PLANES DE TRABAJO DEL 2021

Fecha de Seguimiento Noviembre 30 de 2021

PLAN DE TRABAJO ARCHIVO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CANTIDAD	AVANCE	DESCRIPCIÓN
Actualización de TRD.	Técnico Archivo	100%	98%	Realización de encuestas por unidad, interpretación de la información, codificación y proyección de series y subseries por cada Unidad
Implementación de TRD.	Técnico Archivo	70%	20%	Confrontación de series y subseries en el sistema ARMIARCHI para su actualización. Así como las asesorías con el concejo Departamental de archivos.
Transferencias documentales	Técnico Archivo	70%	85%	Mediante correo electrónico se solicitó a los funcionarios de cada Unidad la realización de transferencias documentales al Archivo Central, se encuentra a la espera de las transferencias a corte 31.
Organización de Historias Laborales.	Auxiliar de Archivo	100%	100%	Se realizó la organización de 264 Historias Laborales inactivas que reposan en el Archivo Central.
Digitalización de Historias Laborales	Auxiliar de Archivo	100%	10%	Se han digitalizado 25 Historias Laborales
Elaboración e implementación del PGD.	Técnico Archivo	100%	60%	Se elaboró el PGD, falta su aprobación e implementación. Se convocara al comité para su aprobación.
Creación y corrección de registros en Admi - Archi.	Auxiliar de Archivo	20%	100%	Corrección de registros con errores en la digitación y en el contenido de la información (redacción).
Capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas.	Técnico Archivo	100%	0%	Se reprograman las capacitaciones para primer semestre de 2022.
Intervención de los Fondos Acumulados.	Auxiliar de Archivo	10%	100%	Se verificó y se reubico el Inventario Documental de la información existente en el depósito de Almacén.
Creación y/o actualización de guías de procedimientos en Admi- Archi.	Técnico Archivo	100%	100%	Se actualizaron las guías utilizadas para los procedimientos en el ADMI-ARCHI.
Cargue y parametrización de permisos de acceso de formatos de calidad en Admi - Archi.	Técnico Archivo	100%	100%	Se otorgó los debidos permisos y demás configuraciones en el sistema para los funcionarios.
Supervisión Contrato Admi- Archi.	Técnico Archivo	100%	100%	Ejecución de la supervisión.

PLAN DE TRABAJO TESORERIA

DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META
Elaboración de Órdenes de Pago	Diario	Técnico Tesorería	100%
Descarga de Archivos Planos de los Recaudos de Valorización y Alumbrado Público	Diario	Técnico Tesorería	100%
Conciliaciones Bancarias	Mensual	Técnico Tesorería	100%
Actualización y Revisión de Libros Bancarios	Diario	Técnico Tesorería	100%
Aplicación de Obligaciones del PAC	Diario	Técnico Tesorería	100%
Custodia de Títulos Valores	A Necesidad	Técnico Tesorería	100%
Liquidación de Intereses de Financiación para la facturación de la Contribución de Valorización	Mensual	Técnico Tesorería	100%
Generación de Informes de la Contribución de Valorización	Mensual	Técnico Tesorería	100%
Informe de Deuda Pública a través del SIA Contralorías	Trimestral	Técnico Tesorería	100%
Informe de Deudores Morosos del Estado BDME	Semestral	Técnico Tesorería	100%
Generación de Acuerdos de Pago	A Necesidad	Técnico Tesorería	100%
Resoluciones de Valorización	A Necesidad	Técnico Tesorería	100%
Custodia de las Cuentas Bancarias de la Entidad	Diario	Técnico Tesorería	100%
Transferencias para Pago de las distintas obligaciones de la Entidad	A necesidad	Técnico Tesorería	100%
Elaboración Cuentas de Cobro	A necesidad	Técnico Tesorería	100%
Generación de Recibos de Caja	A necesidad	Técnico Tesorería	100%

PLAN DE TRABAJO UNIDAD TÉCNICA

Actividades	Area	Responsable	Meta	Indicador	% de cumplimiento	Observación
Iluminación navideña 2021	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Instalación alumbrado	Porcentaje de Avance	80%	Se instaló el alumbrado navideño en la ciudad a través de la empresa American Lighting.
Supervisar el estudio para el Analisis de costos de AOM y el Plan de Modernización Alumbrado Público	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Realizar estudio técnico para determinar costos de AOM y la modernización del AP	Porcentaje de Avance contrato	95%	Se está en el proceso de liquidación del contrato.
Mejora o modernizar la iluminación en cuatro (4) parques y/o escenarios deportivos de la ciudad	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Iluminación de 4 parque y/o escenarios deportivos	Cantidad de canchas mejoradas	100%	Se instaló la iluminación de la canchas multiple del barrio la Enea, Cancha multiple los Alcázares, parque Faneón, Parque del CAI de Palermo más miniparques construidos por la ERUM
Instalación y Reposición de 120 postes en las vías de la ciudad.	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	120 postes instalados	Cantidad de postes instalados	63%	Durante el presente año se han instalado 76 postes.
Mantenimiento del servicio de alumbrado público	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	50 Ordenes de reparación promedio diario	Número de reparaciones diarias	97%	Durante el presente año se han realizado 8678 solicitudes de reparación de daños en el alumbrado público
Supervisión del contrato de suministro de energía al alumbrado público	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	Informes de supervisión	Número de documentos	92%	Se han realizado los correspondientes informes sobre el suministro de energía al alumbrado público
Supervisar la modernización del parque automotor	Área Financiera y Administrativa - Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público - Profesional Universitario Compras y Suministros	Modernizar dos vehículos carros canasta de la entidad	Porcentaje de Avance contrato	40%	El primer proceso que se adelantó fue declarado desierto porque no se presentaron oferentes. El segundo proceso fue adjudicado a la empresa Ferrari Crane.
Instalación y/o Reposición de 50 equipos luminicos en las vías de la ciudad.	Alumbrado Público	Líder Proyecto Alumbrado Público	50 equipos luminicos instalados	Cantidad de equipos luminicos instalados	100%	Durante este año se han instalado 210 equipos luminicos tipo LED
Elaboración del Informe de seguimiento a PQRS - Informe de seguimiento control de respuesta a aplicativo administrador e información interna ADMIARCHI	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	4 Informes	Número de documentos	75%	Se ha cumplido con la realización de informes a la fecha
Supervisión contratos interadministrativo Contact Center – Infmanizales – Punto de Atención presencial CIAC	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	12 Informes	Número de documentos	100%	Se ha realizado la supervisión de los contratos de Contact Center y punto CIAC

Actividades	Area	Responsable	Meta	Indicador	% de cumplimiento	Observación
Elaboración del Plan Estratégico Atención al Usuario	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Documento	Número de documentos	100%	Se elaboró plan Estratégico
Realización de las Encuestas Satisfacción al Usuario	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Documento	Número de documentos	100%	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	Documento	Número de documentos	100%	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	4 informes	Número de documentos	75%	Se han presentado tres seguimientos.
Elaboración del Informe de gestión del área de atención al ciudadano	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	4 informes	Número de documentos	75%	Se elaboró informes trimestrales
Actualización de la información espacial de la Red de Alumbrado Público.	Alumbrado Público	Profesional Universitario SIG	Registros	Número de registros	75%	A 31 de julio se actualizó la base de datos para elaborar valoración, y lo correspondiente al segundo periodo se culmina a 31 de diciembre.
Gestionar y actualizar la información catastral para expedición de paz y salvos	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Registros	Número de registros	100%	Proceso realizado día a día, lo que significa que solicitud que ingresa, solicitud que se gestiona y actualiza. Se gestionan 3 registros por día aproximadamente.
Actualización de la información de usuarios base para el cobro del impuesto de Alumbrado Público	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Reportes	Número de registros	100%	Proceso realizado quincenalmente; se recepcionan los datos provenientes de la Chec y se actualizan los mismos, para su envío.
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	Informes	Número de documentos	100%	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.

Actividades	Area	Responsable	Meta	Indicador	% de cumplimiento	Observación
Participación en la estructuración de un software para el cobro del impuesto de Alumbrado Público	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Actas	Número de documentos	100%	se realizó la labor de acompañamiento a la estructura de catastro de usuarios para el cobro del impuesto de alumbrado público en el sistema de IMPLUS; componente que ya se culminó.
Levantamiento de información en campo para las solicitudes de mantenimiento e instalaciones de la RAP	Alumbrado Público	Profesional Universitario SIG	Registros	Número de documentos	100%	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	Registros	Número de documentos	100%	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	Reportes	Número de documentos	80%	Se realiza en dos componentes, el primero es oficina, mediante el cual se hace arqueos con los materiales salidos de almacén, adicionalmente se revisa y analiza datos arrojados por geolumina, con el fin de hacerle seguimiento a las movimientaciones 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.

Actividades	Area	Responsable	Meta	Indicador	% de cumplimiento	Observación
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	Acta	Número de documentos	100%	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.
Compensación Ambiental de la fase II del proyecto Paralela Norte Grupo II Sector Bajo Rosales	Valorización	Lider de Programa Unidad Técnica	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 via acceso arenillo sector La virgen - Cuatro Pasos"	Valorización	Lider de Programa Unidad Técnica	Resolución distribuidora	Documento	80%	Se realizó una nueva reunión con la junta de Representantes a fin de analizar nuevamente la posibilidad de construir la segunda etapa, sin embargo se ratificaron en no continuar con el proyecto y distribuir lo ejecutado hasta la fecha.
Construcción de 220 metros de segunda calzada Avenida Silvio Villegas (Entre calles 70B y 72)	Valorización	Lider de Programa Unidad Técnica	Resolución distribuidora	Documento	20%	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	Lider de Programa Unidad Técnica	Estudios técnicos	Documento	100%	Se elaboró estudio de prefactibilidad sobre la viabilidad de financiación del 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	Lider de Programa Unidad Técnica	Acta	Número de documentos	50%	Se realizaron dos reuniones
Elaboración del plan de acción 2021	Planeación y gestión	Lider de Programa Unidad Técnica	Documento	Número de documentos	100%	Se realizó el plan de acción de la entidad para el año 2022

Actividades	Area	Responsable	Meta	Indicador	% de cumplimiento	Observación
Respuesta a solicitudes de la comunidad	Atención al usuario	Profesional Universitario Atención al cliente	Respuestas a solicitudes área técnica	Número de documentos	100%	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	Lider de Programa Unidad Técnica	Documento	Número de documentos	100%	Se realizó la revisión de indicadores y tres seguimientos a los mismos
Revisión con los líderes de área y unidad de la matriz de riesgo	Planeación y gestión	Lider de Programa Unidad Técnica	Documento	Número de documentos	100%	Se realizó la revisión de los riesgos y tres seguimientos a la matriz.
Revisión del avance del MIPG en la entidad	Planeación y gestión	Lider de Programa Unidad Técnica	Documento	Número de documentos	50%	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	Informe	Número de documentos	70%	Se realiza la valoración de activos a 31 de julio y se está realizando la actualización correspondientes al segundo semestre para la valoración a 31 de diciembre.
Asignación de códigos catastrales a las cuentas del cobro de alumbrado público	Facturación y Recaudo	Profesional Universitario SIG	Reporte	Número de documentos	50%	En el presente año, se ha realizado dos entregas, 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	Lider de Programa Unidad Técnica	Documento	Número de documentos	100%	Se realizó el diligenciamiento en la plataforma del IDEAM. Cierre marzo 30 de 2021
Informe sobre la gestión de los Transformadores en la plataforma del inventario nacional de PCB del IDEAM	Alumbrado Público	Lider de Programa Unidad Técnica	Documento	Número de documentos	100%	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	100%	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.	100%	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 gravámenes 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.	98%	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.	98%	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.	90%	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.	100%	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.	N/A	No se han presentado casos que deban ser objeto de análisis por parte de Control Interno Disciplinario.

PLAN DE TRABAJO GESTIÓN HUMANA

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
Elaboración plan institucional de capacitación	Enero 31	Profesional universitario Gestión Humana	100%	60%	Durante la presente vigencia, se dio la actualización del módulo SIABIP con los nuevos funcionarios Así mismo, se llevó a cabo la formulación del Plan Anual de Capacitación con base en las necesidades identificadas y propuestas realizadas por los funcionarios de la Entidad, el cual fue reportado a la Alcaldía de Manizales para realizar el convenio interadministrativo, que según información de la jefe de la oficina de formación y capacitación, se iba a llevar a cabo en el mes de octubre de 2021, no obstante se presentaron inconvenientes en la administración y no se pudo efectuar. A la fecha se han ofertado las siguientes capacitaciones y/o formaciones: - 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 - Nómina electrónica paso a paso - Gestión documental

Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares

Tel: (6) 8891030

NIT: 800002916-2

www.invama.gov.co

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
					Gestión pública (presupuesto público, supervisión de contratos, indicadores financieros y de gestión pública) Comunicación efectiva – Trabajo en equipo Resolución de conflictos Seguridad social Trabajo en alturas Coordinación de trabajo en alturas RETIE Contratación estatal Adicionalmente, teniendo en cuenta que con la administración municipal no se estableció convenio, se enviaron dos oficios al SENA y a la ESAP, con el fin de acceder a las diferentes formaciones del plan de capacitación, de los cuales se obtuvo respuesta de parte del SENA, informando sobre algunas capacitaciones que estarán disponibles a partir del 2022 y de la ESAP, hasta la fecha no se he recibido respuesta.
Elaboración y ejecución del plan de bienestar laboral	Enero 31	Profesional universitario Gestión Humana	100%	100%	Desde el área de Gestión Humana se llevan a cabo diferentes acciones y actividades de tipo recreativo, cultural, capacitación no formal, clima laboral, reconocimientos, promoción y prevención en salud, con el fin de fomentar el bienestar y la calidad de vida de los Funcionarios y sus familias. Entre las acciones y actividades realizadas se encuentra: Definición cronograma de actividades. Contrato de bienestar en ejecución. Realización de actividades tales como: Caminata ecológica Día de la secretaria Día del padre Día de la madre Día del servidor público Rumba terapia. Construcción de la huerta ecológica Clases de dibujo Clases de fotografía Clases de manualidades Clases de instrumentos musicales Clases de cocina Clases de baile Clases de yoga Elecciones mejor funcionario Jornada SPA Jornada de salud Bingo virtual familiar

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
					Reconocimiento personal operativo Jornada lúdica comunicación efectiva y trabajo en equipo Día de los niños Día en bici Feria de la vivienda Feria tradicional Jornadas P y P Pre pensionados Torneo relámpago de bolos Celebración navidad Novena navideña

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
Elaboración y ejecución del plan del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero 31	Técnico administrativo SST - Profesional universitario Gestión Humana	100%	96%	Desde Seguridad y Salud en el Trabajo, se han llevado a cabo diferentes acciones y actividades, en los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, con el propósito de mantener y mejorar condiciones de salud y de trabajo, así mismo mejorar la calidad de vida de los funcionarios y contratistas. Se encuentra en ejecución el plan anual de SST y plan de trabajo con Positiva Compañía de Seguros, llevando a cabo diversas acciones y actividades tales como: Reuniones mensuales del Copasst. Reuniones trimestrales del Comité de Convivencia Laboral. Inducción en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo que ingresa. Inspección en los puestos de trabajo para detectar y controlar posturas y situaciones relacionadas con la ergonomía. Pausas activas para controlar el riesgo psicolaboral Visitas de inspección procedimiento trabajo en alturas. Seguimiento autorización de los permisos de trabajo en alturas. Exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro del personal administrativo y operativo. Exámenes médicos ocupacionales para personal de alto riesgo. Programa de prevención de riesgo cardiovascular. Día Saludable. Actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaboración y socialización folleto de Convivencia Laboral. Capacitación sobre Seguridad Vial dirigida a conductores. Verificación que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Difusión de la Política de Seguridad y Salud en el

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
					Trabajo a todos los niveles de la entidad. Evaluación de los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Reporte del Plan de Mejoramiento a la ARL Positiva Compañía de Seguros. Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Actualización de la Matriz Legal. Mantenimiento de los mecanismos de comunicación (correspondencia enviada y recibida), con funcionarios y contratistas. Elaboración de procedimientos para la gestión del cambio. Actualización del perfil Sociodemográfico. Diagnóstico de Condiciones de Salud. Actualización Comité de Seguridad Vial Revisión de la documentación de conductores de funcionarios de planta y contratistas. Revisión de la documentación de vehículos de Invama. Inspecciones de vehículos. Adquisición y entrega de botiquines para vehículos. Evaluación teórico practica de conductores. Prueba de Alcohol y Drogas a conductores. Actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Realización de Programas de Promoción y Prevención en Salud. Prevención de cáncer de mama, cérvix, próstata. Aplicación de encuestas para determinar desordenes Musculo Esqueléticos. Realización de valoración osteomuscular. Sensibilización fortalecimiento osteomuscular y pausas activas. Inspección con énfasis en riesgo Biomecánico en áreas administrativas. Realización de Evaluaciones médicas ocupaciones de ingreso, periódicas y de retiro. Información de perfiles del cargo al médico que

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
					realiza las evaluaciones ocupacionales. Custodia de historias clínicas. Realización de Evaluaciones médicas ocupacionales con énfasis en alturas. Evaluaciones médicas pos incapacidad. Evaluaciones de la salud auditiva. Evaluaciones de la salud respiratoria. Seguimiento de Casos en Salud. Jornadas de Salud Visual. Jornada de salud auditiva Jornada de prevención cardiovascular. Jornada de Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas. Jornadas Salud sexual y reproductiva. Sensibilización, promoción y desestímulo del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas. Implementaciones de acciones del plan de riesgo psicosocial. Campañas tendientes a la prevención y control de alcoholismo y tabaco. Cumplimiento de restricciones y recomendaciones médico laborales por arte de la EPS. Registro y análisis estadístico de ausentismo y accidentes laborales. Registro de Indicadores de frecuencia, severidad de la accidentalidad, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Incidencia de la enfermedad laboral, Ausentismo por causa médica. Registro de Mapa de Riesgos. Reporte de accidentes de trabajo Investigación de accidentes de trabajo. Actualización de la Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Realización de Mediciones ambientales de iluminación. Implementación de medidas frente a peligros y riesgos identificados. Verificación de la aplicación por parte de los

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
					trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos. Entrega de elementos de bioseguridad para la prevención de la transmisión del Covid 19. Gestión para entrega y pago de elementos de bioseguridad para la prevención del Covid 19. Campañas para la prevención de covid 19 y variantes. Implementación del Plan Nacional de Vacunación Covid 19. Seguimiento casos positivos Covid 19. Actualización y ajuste del Programa de Protección de Caídas en Alturas. Inspección de equipos de altura. Elaboración de Hojas de Vida de Equipos de Atura. Baja a elementos en alturas que han cumplido su vida útil. Inspección de sistemas de acceso (escaleras) Elaboración y revisión de permisos de alturas. Elaboración y mantenimiento de listado actualizado del personal para laborar en alturas con la fecha de vigencia del certificado de Trabajo en Alturas y niveles de entrenamiento. Revisión de que el personal que labora en alturas es reportado en la planilla de seguridad social en tipo de riesgo correspondiente a esta actividad. Inclusión en la matriz legal de la Resolución 1409 de 2012 y la Resolución 3368 de 2014. Inclusión en el presupuesto anual los recursos necesarios para gestionar el riesgo por Trabajo en Alturas. Revisión de requisitos a contratistas para realizar actividades que implican trabajo en alturas. Seguimiento y acompañamiento a trabajos en alturas a contratistas. Socialización funciones coordinadores en alturas. Sensibilización para la prevención de síndrome de túnel carpiano y lumbalgias. Realización de las inspecciones a los puestos de trabajo, tanto administrativo como operativo. Inspecciones de seguridad de trabajo en alturas.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
					Seguimiento a los permisos de alturas. Capacitación de prevención accidentes de trabajo por riesgo eléctrico. Prevención de enfermedades asociadas a la pandemia. Actualización del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Realización de diagnóstico de necesidades de señalización. Elaboración de Plano de Evacuación. Inspección de extintores. Diagnóstico de necesidades de detectores de humo. Realización de Simulacro. Actualización de Primeros Respondientes. Formación Primeros Respondientes. Definición y calificación de indicadores de Estructura, Proceso y Resultado. Todas las actividades realizadas en la entidad, se han llevado a cabo aplicando estrictamente el protocolo y las diferentes medidas de bioseguridad, (distanciamiento social, uso del tapabocas, desinfección constante de manos, espacios ventilados) así mismo, se continúa con la entrega de EPP como (tapabocas, alcohol, gel antibacterial). Adicionalmente, se continúan realizando campañas de prevención y mitigación contra la COVID-19, se da aplicación a la estrategia PRASS y promoción de la vacunación contra el Coronavirus. Cabe señalar que, durante el segundo semestre del año 2021, se realizó la inspección de los elementos de protección personal y herramientas acordes para el personal operativo. Ejecución contrato interadministrativo con el Hospital San Isidro, para llevar a cabo un programa de promoción y prevención, medicina preventiva y del trabajo para los funcionarios del INVAMA, vigencia 2021. Ejecución contrato con la Escuela Técnica Colombiana E&T, para la realización de procesos de actualización de Curso Avanzado, Reentrenamiento y Coordinación en Alturas.
Elaboración y ejecución plan de gestión del empleo (ingreso,	Enero 31	Profesional universitario Gestión Humana	100%	100%	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

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	META	CUMPLIMIENTO META	EJECUCIÓN
permanencia y retiro)					N° CNSC – 20181000003826 del 14 de septiembre de 2018 y a través de Convocatoria Territorial Centro Oriente N° 699, ofertó 14 vacantes definitivas. De las cuales, a la fecha del 15 de diciembre de 2021, se encuentran de la siguiente manera: 12 funcionarios con periodo de prueba superado e inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa. 2 funcionarios con periodo de prueba superado y en trámite de solicitud de inscripción en el Registro público de Carrera Administrativa. Se llevó a cabo la inducción institucional a los funcionarios durante la presente vigencia. Se realizó acompañamiento a los Pre pensionados de la entidad, con respecto a la preparación para el retiro laboral.
Verificación del cumplimiento del plan de gestión del rendimiento (evaluaciones de desempeño)	Enero 31 y julio 31	Profesional universitario Gestión Humana	100%	100%	Adopción y aplicación del Sistema tipo de Evaluación de Desempeño, el cual se encuentra actualizado en la plataforma EDL-APP, realizando las calificaciones a los funcionarios de carrera administrativa en las fechas establecidas para ello; así mismo, durante el año 2021, se llevaron a cabo 12 evaluaciones de funcionarios de la entidad, correspondientes al periodo de prueba, las cuales fueron aprobadas; 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)	Cada quince días del mes	Profesional universitario Gestión Humana – Auxiliar administrativo nómina	100%	96%	Se viene dando cumplimiento al régimen salarial y prestacional en la entidad.
Conciliaciones	Primeros 10 días de cada mes	Profesional universitario Gestión Humana – Auxiliar administrativo nómina	100%	96%	Conciliaciones parafiscales: (Caja de compensación familiar, ICBF, SENA) Conciliaciones seguridad social (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%. Conciliaciones provisiones: (vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías) Conciliación descuentos: (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 15 DE DICIEMBRE	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Manejo y monitoreo de redes sociales de la entidad (Facebook, Instagram y Twitter).	Comunicaciones		100%	DIARIO	100%	Seguimiento a las publicaciones, monitoreo de mensajes y solicitudes que llegan por las redes. Programación de publicaciones.
Monitoreo de medios locales (Tv, Radio y Prensa).	Comunicaciones		100%	DIARIO	100%	Monitoreo y revisión diaria de los medios más representativos.
Supervisión de Contratos.	Comunicaciones	Los Asignados	100%	MENSUAL	100%	Cada mes se realiza el informe de actividades de cada uno de los contratistas que están bajo mi supervisión
Página WEB.	Comunicaciones		100%	DIARIO	100%	Se mantiene actualizada la página WEB de la entidad y se reciben las diferentes solicitudes de cada una de las áreas.
Plan anticorrupción Atención al Cliente.	Comunicaciones	4	100%	TRIMESTRAL	100%	Se actualiza trimestralmente.
Rendición de Cuentas.	Comunicaciones	1	100%	ANUAL	100%	Se está en toda la organización de la Rendición de Cuentas que se llevará a cabo el próximo 29 de diciembre.
Boletines externos e internos.	Comunicaciones	Los propuestos	100%	MENSUAL	100%	Se realizan cada vez que es solicitado por el Gerente o por un área internamente. Y de manera externa en el momento que sea necesario ya sea por solicitud del Gerente o de la misma Administración Municipal.
Seguimiento a proyectos y obras.	Comunicaciones	Los desarrollados	100%	MENSUAL	100%	Se realiza constantemente de forma articulada con el Área Técnica.
Realización de videos Institucionales.	Comunicaciones	Los propuestos	100%	MENSUAL	100%	Mensualmente se realiza un video ya sea de temas relacionados con el Alumbrado Público, entrevista al Gerente o en este momento videos institucionales como el Alumbrado Navideño.
Campañas internas (Actividades, Gestión Humana, Capacitaciones, fechas especiales).	Comunicaciones	Los propuestos	100%	MENSUAL	100%	Semanalmente se publica en nuestra intranet las actividades que se realizan en la entidad de las diferentes áreas.
Campañas externas (Alumbrado Público, Valorización, Horarios de atención al usuario, entre otros).	Comunicaciones	Las propuestas	100%	MENSUAL	100%	Se procura por ser constante en las diferentes campañas externas que se dan a conocer en los medios de comunicación, las redes sociales y la página WEB. Entre ellas: Campañas de pronto pago en Valorización, líneas de atención al cliente, campañas del cuidado del Alumbrado Público, entre otras. Lo que permite dar a conocer el trabajo que a diario realizamos desde INVAMA.
Acompañamiento a eventos y reuniones del Gerente.	Comunicaciones	Los solicitados	100%	SEMANAL	100%	Semanalmente según su agenda de trabajo se hace acompañamiento al Gerente en las diferentes actividades programadas, entre ellas: Citación Concejo de Manizales, actividades de la Administración Municipal, Agenda de medios, entre otros.
Apoyo y trabajo con el equipo de comunicaciones de la Alcaldía de Manizales y demás entes descentralizados.	Comunicaciones	Los requeridos	100%	SEMANAL	100%	Cada que nos solicitan acompañamos a la Alcaldía de Manizales en las diferentes actividades que se realizan en la ciudad, además apoyo en la difusión de las acciones que realiza el Alcalde, tanto en las diferentes redes sociales como de manera interna en el INVAMA, apoyo logístico para los eventos y demás actividades.

PLAN DE TRABAJO SISTEMAS

FECHA corte	CARGO	FUNCIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	LOGROS O AVANCES ALCANZADOS
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Infraestructura Tecnológica / Implementación de Proyectos Tecnológicos/supervisión de contrato	Para la infraestructura tecnológica se tiene con People un contrato interadministrativo para compra de servidor CONTRATAR UNA SOLUCION INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACION Y MODERNIZACION DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE CENTRO DE DATOS Y RECUPERACION DE DESASTRES DE SERVIDORES EN LA NUBE (BACKUP DEL SERVIDOR) — SE INCLUYE CONFIGURACIÓN, ACCESORIOS, SOPORTE TECNICO E INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO.	Para este contrato los avances son: ya contamos con el servidor y estamos haciendo configuraciones y las migraciones pertinentes para luego continuar con los Backup en la nube, con acta de inicio del 25 de octubre
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Soporte Tecnológico/supervisión de contrato	Para Soporte tecnológico se tiene un contrato de servicio con Sebastián Loaiza PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS LABORES REALIZADAS EN EL ÁREA DE SISTEMAS	Los logros alcanzados que se tenía previstos para este contrato es mantenimiento preventivo a los equipos tecnológicos de la entidad, soporte en hardware y software
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Supervisión Contratos / Implementación de Proyectos Tecnológicos / Infraestructura Tecnológica	Se cuenta con un contrato de compra tecnológica para mejoramiento de la infraestructura tecnológica COMPRA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS (ESCANER, GPS) ACTUALIZACIONES DE LICENCIAS Y ANTIVIRUS	Para este contrato se esta gestionando con el señor Dayver la compra del escaner y los GPS, y adicionalmente las licencias de windows y antivirus kasperky, aún no ha llegado nada de lo solicitado, el contrato vence el 30 de diciembre
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	MANTENIMIENTO/SUPERVISIÓN CONTRATOS / SOPORTE TECNOLÓGICO / INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Para el mantenimiento de la infraestructura tecnológica se tiene un contrato con computar MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE INVAMA CON SUMINISTRO DE REPUESTOS.	Para este contrato en cuento al circuito cerrado de tv se cambiaron dos cámaras domo para las entradas de adelante y de atrás con giro de 360 grados y alta resolución, se le hizo mantenimiento a todos los equipos de la entidad y se lograron hacer muchas correcciones en impresoras y fotocopidora ya que no estaban en funcionamiento
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Soporte Tecnológico / Implementación de Proyectos Tecnológicos / Gestión de Calidad	En el día a día se realizan soportes al usuario final, se sacan informes de supervisión de contratos, se presta colaboración en las diferentes actividades que conlleven a necesidades tecnológicas para su realización, se sacan estudios previos de contratos a realizar e informes para la supervisión de los mismos	Los avances se hacen a diario, se logra ir mejorando en respuesta a las solicitudes de los funcionarios y avanzar en lo referente a cada uno de los contratos que se tiene activos en el momento
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Supervisión Contratos / Implementación de Proyectos Tecnológicos / Infraestructura Tecnológica	Conciliación impresiones enviadas físicamente por grafitel, orden de remisión y archivos enviados para impresión / Reuniones virtuales con SIGMA Ingeniería, para los diferentes reportes que requieren modificaciones que están pendientes por hacer	Para los contratos de impresión se tenía pendientes facturación de alumbrado público pero ya se está ejecutando con grafitel y con la aplicación de geolumina se está adelantando cambios en las diferentes consultas para que el trabajo de los operarios sea ejecute mejor, se adelanta una actualización de la aplicación en cada una de las Tablet para su mejor funcionamiento
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Supervisión Contratos / Soporte Tecnológico	Soporte Gerencia problemas de red. Admiarchi no funciona / Actualización plantilla de trabajo de la Entidad / Listado de actividades a contratista	Brindar soporte técnico que permita dar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios

FECHA corte	CARGO	FUNCIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	LOGROS O AVANCES ALCANZADOS
			sistemas por llevar a cabo próxima su terminación de contrato	
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Supervisión Contratos / Soporte Tecnológico	Verificación y aprobación a prefectura grafitel / Gestión acta parcial Sigma / Solicitud a Sigma revisión de acceso y revisión de formularios para consulta de materiales	Ejercer la interventoría en los contratos relacionados con las tecnologías de información y las comunicaciones
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Soporte Tecnológico / Soporte al usuario	Verificación buen estado Tablet de los operarios / tener lista el equipo en el auditorio para reuniones que programan/ Soporte al usuario ingreso de red, restablecimiento de contraseña/ creación de usuarios para el correo electrónico institucional	Brindar soporte técnico que permita dar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios / Adecuación de Infraestructura Tecnológica de INVAMA para una correcta implementación de Teletrabajo
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	SUPERVISIÓN CONTRATOS / SOPORTE TECNOLÓGICO / INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Elaboración estudios previos / Realización de matriz de riesgos / comparación con otros contratos de igual o mayor valor para identificar un promedio de los costos de los diferentes servicios	Vigilar la correcta ejecución de los contratos que se requieren en el área.
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Supervisión Contratos / Soporte Tecnológico	Solicitud y recepción de datos actualizados sobre inventario formas con grafitel / Gestión acta de inicio Computar / Conciliación facturas impresas Vs solicitadas por cada obra en contrato grafitel	Ejercer la interventoría en los contratos relacionados con las tecnologías de información y las comunicaciones / Brindar soporte técnico que permita dar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios
2021/12/15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	Infraestructura Tecnológica / Soporte Tecnológico / Implementación de Proyectos Tecnológicos	Soporte diferentes unidades./ Configuración conexión anydesk/ Gestión confirmación continuidad valores precotizaciones para estudio previo de mantenimiento /Configuración PC y permisos de acceso a información	Adecuación de Infraestructura Tecnológica de INVAMA para una correcta implementación / Brindar soporte técnico que permita dar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios.

PLAN DE TRABAJO COMPRAS Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	OBJETIVO	EJECUCIONES PRACTICADAS	META SEMESTRAL
Informes de Inventarios: 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 A LA FECHA – DICIEMBRE DE 2021.	100%
Cuadres y Ajustes de Inventarios: Informe mensual de inventarios de elementos de consumo – conciliación de facturación entrada – ajustes de inventarios – y conciliación de salidas de material de alumbrado público y elementos de papelería para	Mensual	Actualización permanente de los inventarios del Instituto.	Se ajustaron los inventarios mensuales y se concilió la respectiva facturación – conciliación al mes de noviembre.	95%

Manizales, Calle 3C #22-92 Barrio Alcázares

Tel: (6) 8891030

NIT: 800002916-2

www.invama.gov.co

labores administrativas.				
Ajustes de Activos Fijos: 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 – actualizado al mes de noviembre de 2021.	100%
Elaboración del Plan de adquisiciones: 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 actualizó el plan de compras para la vigencia fiscal del año 2021	98%
Mantenimientos y Ajustes al Plan de Compras: 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 – plan incorporado en SECOP II.	100%
Elaboración de Términos de referencia - Bienes y Suministros: 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 -	90%
Evaluación Financiera a los Procesos de Compras: 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 -	100%
Supervisión a los Procesos de Compras de Bienes y Suministros: 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 – Se encuentran en etapa de liquidación	95% a las tareas del semestre
Administración de los Bienes de la Entidad: 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%	90%	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%	90%	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
Conciliaciones de Bancos	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	90%	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%	80%	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%	80%	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%	70%	A la fecha se tiene conciliación al mes de marzo
Amortizaciones y Depreciación	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	70%	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%	70%	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%	90%	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.

DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META	ALCANCE	ACTIVIDADES
Cierre de PAC	Mensual	Técnico Contable y Administrativo Contabilidad Y Presupuesto	100%	80%	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%	90%	se ha cumplido con las rendiciones en las fechas estipuladas
Elaboración y Expedición de CDP	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	95%	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%	80%	Se realiza periódicamente para conocer los saldos disponibles a la fecha.
Traslados Presupuestal	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	90%	Se han realizado los diferentes traslados presupuestales de acuerdo a las necesitadas
Resoluciones de Traslados Internos y Externos	A necesidad	Profesional Universitario Contabilidad	100%	90%	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%	85%	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%	95%	
Revisión de Causaciones	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	95%	Diariamente se revisa las diferentes causaciones de las cuentas por pagar
Revisión de Órdenes de Pago	Diario	Profesional Universitario Contabilidad	100%	95%	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%	80%	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%	80%	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%	70%	Al mes de junio de tiene reporte de las operaciones recíprocas con entidades públicas

CONCLUSIONES.

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.

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