

PLAN DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2013

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADO ESPERADO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Realizar el seguimiento semestral a las PQR de la Empresa, según lo establecido en la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).	Presentar un informe a la Gerencia General del tratamiento dado a las PQR, durante el segundo semestre del 2012 y el primer semestre del 2013.	Verificar que las respuestas se están dando en los términos estipulados y las mismas acorde con el requerimiento presentado por el usuario.	Verificar en Mantis el procedimiento de cada queja y al final obtener las estadísticas de las mismas.	x						x						Asesor Control Interno Técnico en Control Interno	Esta actividad se realizó el 25 de enero donde se le da a conocer al Gerente General y los Jefe de Unidad y Convenios-	100%	La actividad se cumple al 100%, la cual arroja que recibimos 1019 quejas en la vigencia 2012 de las cuales 917 están cerradas y 102 asignadas.
Evaluar el grado de cumplimiento del modelo de gestión MECI-CALIDAD.	Determinar la consolidación y grado de madurez de las normas NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005	Alto cumplimiento del modelo de gestión MECI-CALIDAD	Utilizar la metodología estructurada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con miras a verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos y normas. Coordinar con los líderes de los procesos y el ETSIG la autoevaluación del control, como insumo del Informe Ejecutivo Anual	x	x											Asesor Control Interno Técnico en Control Interno Con la participación de: Representante de la Dirección Líderes de los Procesos Gerente General ETSIG		100%	Esta actividad ya se cumplió al 100%, los puntajes obtenidos en la evaluación del modelo de gestión MECI-CALIDAD a diciembre 2012 fueron: Puntaje Calidad: 98 %. Puntaje MECI : 100 %.
Evaluar cuatrimestralmente el estado del control interno	Comprobar el estado del control interno de la entidad a través de seguimientos periódicos y publicar en la página Web de la Entidad el resultado, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.	Un sistema de control interno fortalecido	Utilizar la metodología estructurada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con miras a verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos y normas.			X				x					x	Asesor Control Interno Técnico en Control Interno		100%	En el mes de febrero se publicó en la página Web el primer informe pormenorizado del estado del control interno, además se envió al Gerente General.

PLAN DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2013

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADO ESPERADO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Evaluar el Sistema de Control Interno Contable	Verificar el cumplimiento de procesos, procedimientos, normas y demás acciones que propendan por un sistema contable confiable	Evaluación del sostenimiento del sistema de control interno contable.	Utilizar la metodología estructurada por la Contaduría General de la Nación	x	x											Técnico en Control Interno Con la participación de: Contador Auxiliar Contable Cajera		100%	La evaluación del sistema de control interno contable se rindió el día 28 de febrero de 2012 a través del CHIP a la Contaduría Pública, este informe también se rindió a la Contraloría General de Medellín. La calificación del sistema fue de 4.6 quedando en el rango de 4.0 – 5.0 (no incluye 4.0), cuyo criterio es ADECUADO.
Realizar un seguimiento periódico a los Planes de Mejoramiento establecidos por la Empresa frente a los Entes de Control y presentar informes.	Verificar que sean corregidos los hallazgos detectados por los Entes de Control, a través del cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos por la Empresa.	Hallazgos subsanados	Evaluación y seguimiento periódico a los planes de mejoramiento, por medio del software establecido y verificación con los responsables asignados.	x			x			x				x		Asesor Control Interno Técnico en Control Interno Con la participación de: Líderes y Responsables de los Procesos		25%	Esta actividad se realizó con cada uno de los responsables de los hallazgos y se hizo el seguimiento a cada una de las acciones de mejoras que establecieron.
Realizar la verificación de las licencias de los programas instalados en los equipos de computo de Terminales de Transporte de Medellín S.A. y de los Convenios	Verificar la efectividad de los controles establecidos, para dar cumplimiento a las normas en materia de derechos de autor.	Efectividad de los controles establecidos al no encontrarse en los equipos de computo programas instalados sin la debida licencia.	Verificación en los equipos de computo de la Entidad y de los Convenios, y revisar y listar los programas que tienen instalados para que sean comparadas con las licencias adquiridas y con el número de las mismas que pueden estar instaladas.				x									Técnico en Control Interno Con la participación de: Los Técnicos en Tecnologías de Información		100%	Se realizó un informe de software en compañía de los Técnicos de Tecnología de Información, esta información se reporo a través de un aplicativo que se encuentra disponible en el portal web www.derechodeautor.gov.co , el día 14 de marzo.
Realizar seguimiento a los proyectos del plan de acción aprobado por la junta directiva.	Verificar que los proyectos sean ejecutados según lo previsto y cumplan los objetivos propuestos.	Proyectos ejecutados según y cronogramas establecidos.	Realizar evaluaciones con los responsables y a través del Project Server, y verificando la información con el presupuesto.			x					x					Asesor Control Interno Técnica en Control Interno			pendiente, se realizara en el mes de Abril.

PLAN DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2013

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADO ESPERADO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Elaborar el informe anual de cumplimiento de la política de transparencia administrativa y probidad	Verificar el cumplimiento de la política de transparencia administrativa y probidad, adoptada mediante Resolución 195 de 2009	Alto cumplimiento de los elementos que constituyen la política de transparencia administrativa y probidad.	Consolidar la información y resultados relacionados con el cumplimiento de cada uno de los elementos que constituyen la política				x									Asesor Control Interno Técnico en Control Interno Con la participación de: Comité de Transparencia Administrativa y Probidad		100%	Esta actividad se realizó el 12 de Abril con un cumplimiento del 100%, es elaborado por el Asesor de Control Interno y aprobada por el Gerente General. Se envía Secretario de Evaluación y Control Alcaldía de Medellín y Secretario General Concejo de Medellín.
Analizar el procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales, retenciones y cuentas por cobrar a empleados.	Verificar que los procedimientos, parametrización y las normas laborales se aplican correctamente.	Tener la certeza que se está realizando una correcta liquidación de todos los conceptos inherentes a la nómina.	Tomar una muestra de la liquidación de prestaciones y liquidaciones realizadas a varios Servidores.				x									Asesor Control Interno Técnico en Control Interno Con la participación de: Contador Analista de Gestión, Nómina y Contratos			pendiente, se realizara en el mes de Abril.
Realización de arquezos a la Tesorería de la Empresa, a la Caja General, la caja menor, a las Taquillas de Recaudo Norte y Sur, al Parqueadero P2 y a la Caja y caja menor de Parquímetros y a la caja menor del Cable Palmitas.	Verificar la custodia del efectivo	Efectivo debidamente custodiados	Realizar arquezos aleatorios con los distintos responsables que manejan efectivo, sin fechas específicas sin que necesariamente sean revisados simultáneamente todos los puntos de recaudo.					x			x				x	Técnica en Control Interno			

PLAN DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2013

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADO ESPERADO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Seguimiento a la contratación administrativa de bienes y servicios y a los contratos de arrendamiento. Evaluar cumplimiento de pagos a seguridad social y parafiscales. Verificar efectividad del procedimiento establecido.	Analizar el cumplimiento de las normas contractuales y procedimientos establecidos, consultando la labor hecha por los Interventores.	Contratos soportados, con los documentos debidamente legalizados	Se harán las evaluaciones de acuerdo con la información de soporte hallada en cada carpeta. Se hará revisión a una muestra de los contratos más representativos.						x						x	Asesor Control Interno Técnica en Control Interno			
Realización de circularizaciones con clientes, proveedores y entidades financieras, coordinando fechas con la Revisoría Fiscal.	Verificar saldos con las entidades y personas que tienen relaciones con la Empresa	Estado de cuentas y conciliaciones debidamente soportadas	Realización de circularizaciones por medio de oficios remitidos a las personas con los saldos a determinada fecha de corte.							x						Asesor Control Interno Técnica en Control Interno			
Realizar seguimiento a la evolución y tratamiento de los riesgos y al cumplimiento de las acciones propuestas para su administración, especialmente en riesgos catalogados como inaceptables e importantes, en todos los procesos.	Verificar que la entidad emprenda las acciones necesarias que permitan el manejo de los riesgos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales.	Riesgos controlados y en constante disminución de su impacto y frecuencia de aparición.	Utilizar la metodología adoptada por la empresa para la valoración de los riesgos.					x								Asesor Control Interno Técnico en Control Interno Con la participación de: Líderes y Responsables de los Procesos			

PLAN DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2013

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADO ESPERADO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Realizar actividades de autocontrol en los procedimientos de inducción, reintroducción y capacitación de la Empresa.	Se busca el fomento de la cultura del control autónomo, la administración del riesgo, el cálculo de indicadores y la aplicación de los controles. La ejecución del control interno será intrínseca al desarrollo de los	Funcionarios cada vez mas normalizados y cumplidores de las normas, los procesos y procedimientos establecidos por la empresa	Preparar programas de inducción y reintroducción.				x	x	x	x	x	x	x	x		Asesor Control Interno Técnica en Control Interno			
Verificar consecutivos de comprobantes de ingreso en la Caja, en taquillas de recaudo y en el parqueadero.	Verificar que exista un procedimiento y que se aplique correctamente para el registro y recaudo de los ingresos.	Que se estén reportando en forma adecuada los ingresos percibidos por la empresa y que su legalización se realice según los procedimientos establecidos.	Analizar una muestra representativa de comprobantes de ingreso.												x	Técnico en Control Interno			
Verificar que los activos muebles e inmuebles de la Empresa estén actualizados y se les realice un correcto y adecuado mantenimiento. (Cruzar información entre los adquirido y lo suministrado).	Tener un claro conocimiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, verificando que dichos bienes estén debidamente registrados en el sistema de información	Tener certeza de que todos los activos son ciertos, estan debidamente custodiados, registrados y preservados.	Realizar muestreos de placas en bienes muebles; verificar las matriculas inmobiliarias; verificar las bases de datos de los bienes en el sistema integrado de informacion; verificar el cruce de información entre el inventario de bienes y los registros contables.												x	Asesor Control Interno Técnica en Control Interno Con la participación de: Técnico Administración de Bienes			

Total % actividades del año

39%

PLAN DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2013

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADO ESPERADO	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Elaboró	CARLOS ARTURO PATERNINA Asesor Control Interno		Aprobó												CARLOS ALBERTO MOLINA GOMEZ Gerente				