

PLAN DE ACCION MISIONAL 2012
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

DESPLIEGUE O RELACION				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACION CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles)		EFICACIA						INDICADORES						RESPONSABLES				
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	EFICACIA			META FISICA ANUAL			EFICIENCIA			META FISICA ANUAL				IMPACTO			
													LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGR.	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGR.	EJEC.	RESULTADO		NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO
			REALIZAR PLAN DE ACCION PARA LA VIGENCIA 2012		Elaborar un plan de acción de la OCI, mediante cronograma de actividades debidamente aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Dar a conocer a las Secretarías el plan de acción de la OCI y las fechas de su ejecución	Determinar actividades, priorizarlas y elaborar cronograma	03/01/2012	31/01/2012								1	PLAN DE ACCION APROBADO	ACTIVIDADES REALIZADAS/ACTIV. PROYECTADAS										JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA
			PRESENTAR INFORME DE GESTION 2011 AL ALCALDE MUNICIPAL		Elaborar un Informe sobre la gestión adelantada por la OCI, con el fin de dar a conocer las actividades realizadas al señor Alcalde para que le sirvan para la toma de decisiones	Dar a conocer las funciones que desarrolla la OCI, con las fortalezas y dificultades que se tuvieron en la ejecución de las mismas	Consolidación de información, elaboración de informe, entrega informe.	06/01/2012	31/01/2012								1	INFORME DE GESTION	INFORME PRESENTADO/INF.P ROYECTADO									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA	
			ORGANIZAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES HASTA EL AÑO 2010, ENVIÓ AL ARCHIVO CENTRAL		Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, mediante la organización y posterior envío de la documentación llevada hasta el año 2009, con el fin de que se maneje en el archivo central municipal	Hacer entrega de la documentación respectiva al archivo central, conservando la de gestión en la oficina.	Solicitud de carpetas y cajas para archivo, selección de documentación, foliar y organizar en las cajas la documentación, remitir al archivo central	13/01/2012	15/06/2012								1	INVENTARIO ACTA ENTREGA	INVENTARIO ENTREGADO/INVENTARIO PROYECTADO									PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA	
			CONSOLIDAR Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO RIO BOGOTA Y ALUMBRADO PUBLICO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.		Coordinar con las Secretarías de Planeación, infraestructura y Gobierno las acciones correctivas. Metas y avances semestrales frente al Plan de mejoramiento firmado con la Contraloría General de la Republica.	Enviar avance consolidado del 30 de Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011.	Recibir avances de las dependencias involucradas, realizando seguimiento, revisión y consolidación del respectivo Plan de Mejoramiento para la suscripción y envío del mismo al Ente de Control.	05/01/2012	31/01/2012								1	INFORMACION COMPILADA - INFORME	INFORME PROYECTADO/INFO RME RECIBIDO									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.	

						COORDINAR Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CONTRALORIA MUNICIPAL.	Coordinar con las diferentes Secretarías las acciones correctivas. Metas y avances semestrales frente al informe final de Auditoría de la Contraloría Municipal de Soacha.	Enviar avances consolidados del 30 de Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011.	Recibir avances de las dependencias involucradas, realizando seguimiento, revisión y consolidación del respectivo Plan de Mejoramiento y envió del mismo al Ente de Control.								05/01/2012	31/01/2012																					1	INFORMACION COMPILADA INFORME	INFORME PROYECTADO/INFORME RECIBIDO																					JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.
						PRESENTAR INFORME EJECUTIVO DEL SISTEMA CONTROL INTERNO.	Presentar un informe Ejecutivo del Sistema de Control Interno, al Departamento Administrativo de La Función Pública, vía internet, para dar a conocer sobre el estado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía de Soacha	Cumplir con la rendición de informes por parte de la OCI	Recibir circular del DAFP. Revisar metodología, diligenciar las encuestas, elaborar informe, remitir dentro de los términos. Informar al Comité de Coordinación de Control Interno el resultado y evaluación										20/01/2012	28/02/2012																			1	INFORME EJECUTIVO	INFORME PROYECTADO/INFORME PRESENTADO																			JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.		
						PRESENTAR INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE	Presentar un Informe Ejecutivo de Control Interno Contable, vía CHIP con el fin de dar a conocer a la Contaduría General de la Nación sobre las operaciones financieras del Municipio.	Cumplir con la rendición de informes por parte de la OCI	Pedir información, analizar información, elaborar informe y enviar vía CHIP.										20/01/2012	28/02/2012																			1	INFORME EJECUTIVO	AUDIENCIA PROGRAMADA/AUDIENCIA REALIZADA																		JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y SECRETARIA EJECUTIVA.			
						Seguimiento al diseño del Plan de Desarrollo 2012-2015	Servir como proceso retroalimentador que contribuya al mejoramiento continuo de la Alcaldía Municipal de Soacha y enfocar sus esfuerzos para desarrollar una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría.	Tener la responsabilidad a través de una evaluación independiente y neutral de proporcionar a la entidad la retroalimentación y recomendaciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.	Asistir a las diferentes convocatorias brindando el apoyo necesario para el buen desarrollo del mismo.										15/01/2012	31/05/2012																	2	ACTAS DE REUNION	REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS.																		JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y SECRETARIA EJECUTIVA.					
						Realizar informe quejas y reclamos publicándolo en la pagina web de la administración.	Seguimiento y verificación para que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.	Publicar informe consolidado de quejas y reclamos el 30 de Junio del 2012 y el 31 de Diciembre del 2012.	Consecución de quejas y reclamos de cada una de las áreas, elaboración y envío de informe, seguimiento.										15/06/2012 15/12/2012	30/06/2012 31/12/2012																				2	INFORME PUBLICADO	INFORME PUBLICADO/INFORME PROGRAMADOS																		JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.		

		Realizar informe pormenorizado del estado de Control Interno Ley 1474 de 2011, publicándolo en la pagina web de la administración.			Demostrar el estado en que se encuentra la oficina de control interno.	Cumplir con la rendición de informes por parte de la OCI.	Pedir información, analizar información, elaborar informe y publicarlo en la pagina web.	01/03/2012 03/07/2012 01/11/2012	12/03/2012 12/07/2012 12/11/2012												3	INFORME PUBLICADO	INFORME PUBLICADO/INFORME PROGRAMADOS								JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.
		Realizar auditoria a la Secretaría de Planeación y a cada una de sus Direcciones.			Proporcionar información para valorar los procesos de gestión para establecer la eficiencia y la eficacia del área.	Contribuir al mejoramiento continuo de la secretaría y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.	02/05/2012	15/06/2012													1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
		Realizar auditoria a la Secretaría de Salud y a cada una de sus Direcciones.			Proporcionar información para valorar los procesos de gestión para establecer la eficiencia y la eficacia del área.	Contribuir al mejoramiento continuo de la secretaría y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.	19/06/2012	31/07/2012													1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
		Realizar auditoria a la Secretaría de Gobierno y a cada una de sus Direcciones.			Proporcionar información para valorar los procesos de gestión para establecer la eficiencia y la eficacia del área.	Contribuir al mejoramiento continuo de la secretaría y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.	02/08/2012	15/09/2012													1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
		Realizar auditoria a la Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos y a las diferentes áreas.			Proporcionar información para valorar los procesos de gestión para establecer la eficiencia y la eficacia del área.	Contribuir al mejoramiento continuo de la secretaría y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.	18/09/2012	25/10/2012													1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
		Realizar auditoria a la Secretaría de Desarrollo Social y a cada una de sus Direcciones.			Proporcionar información para valorar los procesos de gestión para establecer la eficiencia y la eficacia del área.	Contribuir al mejoramiento continuo de la secretaría y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.	31/10/2012	20/12/2012													1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
		REALIZAR REUNIÓN CADA 2 MESES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			Convocar por lo menos a 6 reuniones a todos los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno con el fin de tomar decisiones sobre el Control Interno de la Entidad.	Participación activa de los miembros del Comité en la toma de decisiones	Programar por lo menos 6 reuniones, establecer orden del día, realizar reunión, elaborar acta.	25/01/2012	20/12/2012													6	ACTAS REUNION	DE REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS.							JEFE OCI, SECRETARIA EJECUTIVA
		ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS			Servir como veedor de actuaciones administrativas y contractuales cuando se pida el acompañamiento de la OCI, con el fin de verificar y hacer seguimiento a los procedimientos utilizados al interior de la alcaldía.	Cumplir con la función de seguimiento y verificación de procedimientos.	Recibir solicitud de la Secretaría interesada, hacer acompañamiento, firmar acta.	04/04/2012	31/12/2012														ACTAS	ACOMPAÑAMIENTOS SOLICITADOS/ACOMPAÑAMIENTOS REALIZADOS							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

			COMPILAR INFORMACION PARA ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		Asesorar a las diferentes Secretarías cuando se le solicite, para la elaboración de planes de mejoramiento con el fin de que las acciones correctivas contribuyan a la mejora continua de la entidad.	Planes de mejoramiento ajustados y con acciones concretas por Secretaría	Oficiar a las Secretarías para que identifiquen los hallazgos y propongan acciones correctivas, recibir información, analizar, corregir, compilar plan de mejoramiento, firmar y enviar al ente de control	Permanente	Permanente												1	PLAN DE MEJORAMIENTO	INFORMACION/INFORME ELABORADO													JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA
			SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		Realizar evaluación independiente mediante el seguimiento y verificación del cumplimiento, con el fin de rendir 2 informes de avance al ente de Control	Dar cumplimiento al plan de acción de acuerdo a lo aprobado por la CM	Oficiar a las Secretarías para que informen sobre los avances de las acciones correctivas, recibir información, analizar, compilar plan de mejoramiento, firmar y enviar al ente de control	Permanente	Permanente													2	INFORMES DE AVANCE	INFORMES PROGRAMADOS/INFORMES PRESENTADOS											JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA	
			ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS		Asesorar a las dependencias que lo requieran, en los procesos administrativos que se llevan en la entidad	Colaborar en el cumplimiento del ejercicio de las funciones de la Alcaldía Municipal.	Recibir petición, emitir concepto o recomendación.	Permanente	Permanente														MEMORANDOS												JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA	
			SEGUIMIENTO QUEJAS Y RECLAMOS		Realizar seguimiento a todas las quejas, reclamos y peticiones de las que tenga conocimiento la OCI, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario	Contribuir a la satisfacción del usuario, a través de la oportuna y adecuada respuesta a sus solicitudes.	Radicar queja, requerir a la respectiva Secretaría, recomendar cuando aplique, solicitar allegar respuesta a la Secretaría.	Permanente	Permanente														QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS	Seguimiento No. de quejas, reclamos o sugerencias/ No. quejas, reclamos o sugerencias recibidas											JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	
			FOMENTAR CULTURA DE AUTOCONTROL		Fomentar en la totalidad de servidores públicos cultura de control, para contribuir al cumplimiento de la misión, de los planes, las metas y objetivos institucionales	Que los servidores públicos reconozcan la importancia de implementar el autocontrol en todas sus actividades.	Mensajes de control trimestral en cartelera/envío memorandos dependencias.	Permanente	Permanente														MENSAJES CARTELERA - MEMORANDOS ENVIADOS											JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA		

