

**PLAN DE ACCION MISIONAL 2013
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

DESPLIEGUE O RELACION				PROGRAMA/HALLAZGO PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)	INDICADORES															RESPONSABLES				
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros					DESDE	HASTA		FUENTE	VALOR	EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
													LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	META FISICA ANUAL			LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	META FISICA ANUAL			NOMBRE		FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO
																EJEC.	PROGR.	RESULTADO				PROGR.	EJEC.	RESULTADO						
			ELABORAR PLAN DE ACCION PARA LA VIGENCIA 2013		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																			JEFE OCÍ, PROFESIONAL ESPECIALIZADO				
			PRESENTACION PLAN DE ACCION 2013 AL COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO		Aprobación del plan por parte de Comité	Dar a conocer las actividades a realizar por la OCI al Comité	Presentación del Plan de Acción																			COMITÉ COORDINACION DE CONTROL INTERNO				
			PRESENTAR INFORME DE GESTION 2012 AL ALCALDE MUNICIPAL		Presentación por escrito al Despacho del Alcalde sobre la gestión adelantada por la OCI, respecto al Plan de acción vigencia 2012	Dar a conocer las Acciones que desarrolló la OCI para la vigencia 2012	Consolidación de información, elaboración de informe, entrega informe.																			JEFE OCÍ, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TECNICO, SECRETARIA EJECUTIVA				
			ORGANIZAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES HASTA EL AÑO 2011, ENVIÓ AL ARCHIVO CENTRAL		Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, mediante la organización y posterior envío de la documentación de gestión al archivo central.	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																			JEFE OCÍ, SECRETARIA EJECUTIVA				

					SEGUIMIENTO INFORMES DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO PRESENTADOS A LA CGR	Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento presentados por las diferentes secretarías y verificar que los informes sean reportados en forma oportuna al ente de Control	Coordinar el envío oportuno de los avances de los planes consolidados con corte al 31 de diciembre de 2012, 30 de junio 2013 y 31 diciembre de 2013.	Seguimiento, Asesoría, recomendaciones, requerimientos.																1	Información Compilada reportada	Y	INFORME PROYECTAD O/INFORME RECIBIDO							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.	
					SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL.	Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento presentados por las diferentes secretarías y verificar que los informes sean reportados en forma oportuna al ente de Control	Coordinar el envío oportuno de los avances de los planes consolidados con corte al 31 de diciembre de 2012, 30 de junio 2013 y 31 diciembre de 2013.	Seguimiento, Asesoría, recomendaciones, requerimientos.																1	Información Compilada reportada	Y	INFORME PROYECTAD O/INFORME RECIBIDO							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.	
					PRESENTAR INFORME EJECUTIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	Presentar informe ejecutivo del Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Soacha al D.A.F.P, para dar cuenta del estado del mismo.	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																1	Informe Ejecutivo.		INFORME PROYECTAD O/INFORME PRESENTAD O							JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.	
					PRESENTAR INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	Presentar 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.																	1	Informe Ejecutivo.		AUDIENCIA PROGRAMA DA/AUDIENCIA REALIZADA							JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
					SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO BIENESTAR PARA TODOS 2012-2015	A través de las auditorías internas, hacer seguimiento a la Ejecución del Plan de Desarrollo por parte de la respectiva Secretaria	Realizar evaluación independiente frente a la ejecución del Plan de Desarrollo Bienestar para Todos y Todas 2012-2015	Realizar plan de auditorías. Presentar informe de auditoría con recomendaciones pertinentes																	2	ACTAS DE REUNION	Y	REUNIONES REALIZADAS /REUNIONES PROGRAMA DAS.							JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y SECRETARIA EJECUTIVA.
					REALIZAR INFORME DE QUEJAS Y RECLAMOS, CUAL REMITIRA ALCALDE MUNICIPAL.	Seguimiento y verificación a la atención al ciudadano a través de PQRS	Publicar informe consolidado de quejas y reclamos al 28 de Junio del 2013 y al 31 de Diciembre del 2013.	Seguimiento, requerimientos, informes.																	2	Informe Publicado.		INFORME PUBLICADO/ INFORME PROGRAMA DOS							JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TECNICO, SECRETARIA EJECUTIVA

						REALIZAR AUDITORIA AL CONTRATO DE ALUMBRADO PUBLICO				Realizar auditoria interna al sistema de alumbrado público.	Realizar informe sobre la auditoria realizada, con recomendaciones respectivas	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.																									20/06/2013	30/07/2013										1	INFORME		AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA										JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TECNICO, SECRETARIA EJECUTIVA
						REALIZAR AUDITORIA A LA SECRETARIA GENERAL Y CADA UNA DE SUS DIRECCIONES.				Realizar evaluación independiente de la gestión adelantada por la Secretaria General y Dirección de Recurso Humano	Realizar informe sobre la auditoria realizada, con recomendaciones respectivas	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.																								02/08/2013	15/09/2013								1	INFORME		AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA										JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.			
						REALIZAR AUDITORIA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.				Realizar evaluación independiente de la gestión adelantada por la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	Realizar informe sobre la auditoria realizada, con recomendaciones respectivas	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.																							18/09/2013	15/10/2013								1	INFORME		AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA										JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.				
						REALIZAR AUDITORIA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA.				Realizar evaluación independiente de la gestión adelantada por la Oficina Asesora Jurídica	Realizar informe sobre la auditoria realizada, con recomendaciones respectivas	Planear, ejecución, elaboración y envío de informe, seguimiento.																							31/10/2013	29/11/2013								1	INFORME		AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA										JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.				
						CONVOCAR AL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO PARA REALIZAR REUNION Y TOMA DE DECISIONES.				Convocar a 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 reuniones, establecer orden del día, realizar reunión, elaborar acta.																							20/01/2013	20/12/2013							6	ACTAS REUNION DE		REUNIONES REALIZADAS /REUNIONES PROGRAMADAS.									JEFE OCI,						
						ACOMPañAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS SECRETARIAS				Realizar acompañamiento cuando se requiera, realizar control previo sobre las acciones contractuales, y seguimiento aleatorio a los procesos contractuales.	Cumplir con la función de seguimiento y verificación de procedimientos.	Recibir solicitudes, hacer acompañamiento, hacer recomendaciones, requerir ,firmar las actas correspondientes.																							02/02/2013	31/12/2013																			JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.						

			HACER ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN ELABORACION Y SUSCRIPCION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO		Asesorar a las diferentes Secretarías cuando se le solicite, para la elaboración, suscripción y presentación de los planes de mejoramiento solicitados por los entes de control con ocasión a las auditorias realizadas.	Planes de mejoramiento suscritos debidamente asesorados en la formulación de actividades, indicadores, metas y acciones tendientes a subsanar los hallazgos de los entes de control con ocasión a las auditorias	Realizar seguimiento del envío del informe de auditoria a las diferentes secretarías, seguimiento de la contestación para desvirtuar los hallazgos, compilar la información para el envío al ente de control	Permanente	Permanente											1	PLAN DE MEJORAMIENTO	INFORMACION/INFORME ELABORADO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		Realizar evaluación independiente mediante el seguimiento y verificación de 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.	
			ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LAS DIFERENTES SECRETARIAS		Asesorar con relación al control interno, las dependencias que lo requieran, en los procesos administrativos que se llevan en la entidad	Cumplimiento de rol de la Oficina de Control Interno	Emitir recomendaciones, asesoría cuando se le solicite.	Permanente	Permanente													MEMORANDOS								JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.	
			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 cultura de control en los servidores de la Alcaldía de Soacha, 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.	Envió mensajes a través de la utilización de correos de instituciones, carteleras y medios disponibles.	Permanente	Permanente															MENSAJES CARTELERA-MEMORANDOS ENVIADOS/FOLLETOS							JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TECNICO, SECRETARIA EJECUTIVA
			HACER SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL EXTERNO		Servir como puente entre la administración y los entes de control para la entrega de los informes y demás requerimientos que realicen los órganos de control externo.	Entrega oportuna y en los términos solicitados por los diferentes entes de control externo.	Radicar solicitud, realizar memorandos, hacer requerimientos, verificar entrega oportuna.	Permanente	Permanente																						JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, TECNICO-SECRETARIA EJECUTIVA.

APROBÓ: GLORIA ESPERANZA GARZON VARGAS
JEFA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ: HENRY JIMENEZ CUBILLOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CARLOS ALFONSO BEJARANO VÁSQUEZ
TÉCNICO

COMPILÓ: MARÍA MARGARITA BUENO ZAMORA
SECRETARIA EJECUTIVA