DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL								
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2014.			Dar cumplimiento a las acciones de acuerdo a las metas propuestas en el respectivo Plan.	Lograr cumplir el 100% de las acciones correctivas del Plan.	Acompañamiento y asesoría para determinar las acciones correctivas en el Plan.	04/01/2016	18/01/2016									1	PLAN DE MEJORAMIENTO REVISADO	PLAN									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			ELABORAR PLAN DE ACCION PARA LA VIGENCIA 2016			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 auditoria contemplado en este Plan de Acción de la OCI y las fechas de su ejecución.	Determinar actividades, priorizarlas y elaborar cronograma	02/01/2016	28/01/2016									1	PLAN DE ACCION ELABORADO	PLAN DE ACCION									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			ACOMPAÑAMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN.			Que la entidad cumpla con la elaboración de su estrategia de anticorrupción a través del Plan de Acción.	Dar a conocer los principios y valores para proveer a la comunidad de confianza en su administración.	Acompañar y asesorar en la realización del manual.	18/01/2016	01/02/2016									1	ACOMPAÑAMIENTO	PLAN ANTICORRUPCIÓN									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL							META FISICA ANUAL							
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			Acompañamiento y seguimiento al Plan de Desarrollo 2016-2019			Servir como proceso retroalimentación 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, objetiva y neutral de proporcionarle a la entidad la retroalimentación y recomendaciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.	Realizar acompañamiento a las diferentes convocatorias brindando el apoyo necesario para el buen desarrollo del mismo.	15/02/2016	31/05/2016									2	ACTAS DE REUNION	REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS.									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y SECRETARIA EJECUTIVA.
			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN.			Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones comprometidas en el plan anticorrupción.	Dar a conocer los avances de las acciones adelantadas para dar cumplimiento al Plan adoptado	Solicitar informe de seguimiento a la secretaria de planeación. Elaborar informe. Presentar informe Alcalde Municipal y Publicar informe Pagina Web.	04/01/2016 02/08/2016 01/09/2016	29/04/2016 30/08/2016 30/12/2016									3	SEGUIMIENTO	PLAN ANTICORRUPCIÓN									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			INFORME AVANCE PLAN ANTICORRUPCIÓN			Publicar informe sobre el avance de las acciones adelantadas por la Alcaldía Municipal, frente al cumplimiento del Plan Anticorrupción adoptado.	Dar a conocer los avances de las acciones adelantadas para dar cumplimiento al Plan adoptado	Solicitar informe de seguimiento a la secretaria de planeación. Elaborar informe. Presentar informe Alcalde Municipal y Publicar informe Pagina Web los primeros 10 días siguientes a la fecha de corte.	04/01/2016 03/05/2016 01/09/2016	10/05/2016 31/08/2016 30/12/2016									3	INFORMES ELABORADOS/INFORMES PROGRAMADOS	INFORME PLAN ANTICORRUPCIÓN									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL								
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			PRESENTAR INFORME DE GESTION 2015 AL ALCALDE MUNICIPAL			Presentar Informe al Despacho del Alcalde sobre la gestión adelantada por la OCI, respecto al Plan de acción vigencia 2014	Dar a conocer las Acciones que desarrolló la OCI para la vigencia 2014	Consolidación de información, elaboración de informe, entrega informe.	13/01/2016	22/01/2016									1	INFORME DE GESTION	INFORME PRESENTADO/INF.PROYECTADO										JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO EJECUTIVO ALOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSCRITOS CON CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA			Dar cumplimiento a la resolución 092 del 15 de Septiembre del 2014 de la Contraloría Municipal de Soacha.	realizar Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento inscritos con la Contraloría Municipal de Soacha.	Visita realizada a cada una de las secretarias con el fin de realizar apoyo en el seguimiento de los planes de mejoramiento.	01/07/2015 04/01/2016	30/01/2016 29/07/2016									2	INFORME EJECUTIVO.	informes									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y TECNICO OPERATIVO.
			ORGANIZAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES HASTA EL AÑO 2014, ENVIÓ AL ARCHIVO CENTRAL			Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, mediante la organización y posterior envió 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	29/01/2016	31/08/2016									1	INVENTARIO - ACTA ENTREGA	INVENTARIO ENTREGADO/INVENTARIO PROYECTADO									JEFE OCI, SECRETARIA EJECUTIVA

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO				
																META FISICA ANUAL							META FISICA ANUAL						
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			CONSOLIDAR INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL.			Consolidar las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento presentados por las diferentes secretarias y dar reporte de los avances de acuerdo a la información de cada una de las secretarias.	Coordinar el envió oportuno de los avances de los planes consolidados con corte al 31 de diciembre de 2014, 30 de junio 2015 y 31 diciembre de 2015.	Seguimiento, Asesoría, recomendaciones, requerimientos.	04/01/2016 05/07/2106	22/01/2016 29/07/2016									2	Información Compilada y reportada	INFORME PROYECTADO/INFORME RECIBIDO								JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA.
			SEGUIMIENTO Y ENVIO INFORME DE EMPALME 2015-2016, A LA PROCURADURIA PROVISIAL DE FUSAGASUGA.			Realizar seguimiento y envió Informe de Empalme 2015-2016 a la Procuraduría Provisial de Fusagasuga.	Realizar seguimiento del proceso de empalme acorde con las fechas establecidas en la circular conjunta 018 del 2015.	Seguimiento al cronograma establecido para el proceso de empalme y elaboración del informe y envió a la procuraduría regional de Fusagasugá.	23/11/2015	10/03/2016									1	Información Compilada y reportada	INFORME PROYECTADO/INFORME RECIBIDO								JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA.
			ELABORAR Y PRESENTAR INFORME AUDITORIA GENERAL DE LA NACIÓN, ACORDE CON LA CIRCULAR 05 DEL 2015 INFORME SOSTENIBILIDAD CONTABLE.			Rendir informe frente al seguimiento realizado al área financiera con ocasión cambio de mandatario territoriales.	Dar cumplimiento al informe requerido por la AGN dentro de los términos previstos.	Seguimiento de cronograma de empalme, presentación de informe y envió a la AGR	19/10/2015	10/01/2016									1	INFORME	INFORME REALIZADO/INFORME PROGRAMADO								JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO				
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL							
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			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	02/02/2016	26/02/2016									1	INFORME EJECUTIVO	INFORME PROYECTADO/INFORME PRESENTADO									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.	02/26/2016	26/02/2016									1	INFORME EJECUTIVO	AUDIENCIA PROGRAMADA/AUDIENCIA REALIZADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			ACOMPAÑAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019			A través de acompañamientos por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, hacer acompañamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo por parte de las respectivas Secretarias.	Realizar evaluación independiente frente al diseño del nuevo de Plan de Desarrollo 2016-2019.	Asistir a las diferentes reuniones con la comunidad donde se plantea las nuevas estrategias para conformar el nuevo Plan de desarrollo y realizar las recomendaciones necesarias.	Permanente	Permanente									2	ACTAS DE REUNION	REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS.									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y SECRETARIA EJECUTIVA.

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL								
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			REALIZAR INFORME DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.			Seguimiento y verificación a la atención al ciudadano a través de PQRSD.	Publicar informe consolidado de quejas y reclamos al 30 de Junio del 2015 y al 31 de Diciembre del 2015.	Seguimiento, requerimientos, informes.	13/01/2016 01/07/2016	08/02/2016 15/07/2016									2	INFORME PUBLICADO	INFORME PUBLICADO/INFORME PROGRAMADOS									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			ELABORAR Y PUBLICAR INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO (LEY 1474 DE 2011)			Dar a conocer el estado en que se encuentra el Sistema de Control de Interno de la Alcaldía Municipal de Soacha Ley anticorrupción.	Cumplir con la rendición de informes por parte de la OCI	Pedir información, analizar información, elaborar informe y publicarlo en la pagina web.	03/03/2016 05/07/2016 04/11/2016	14/03/2016 14/07/2016 15/11/2016									3	INFORME PUBLICADO	INFORME PUBLICADO/INFORME PROGRAMADOS									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			REALIZAR INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA (ANUAL)			Verificar el Cumplimiento de las Políticas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Alcaldía de Soacha (Decreto 0984 del 14 de Mayo de 2012)	Cumplir con la rendición de informes por parte de la OCI	Oficiar , analizar información, elaborar informe, presentar informe.	15/01/2016	26/02/2016									1	INFORMES	Informes realizados/Total de Informes									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			REALIZAR INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO TRIMESTRAL PARA EL ALCALDE			Verificar el Cumplimiento de las Políticas de austeridad y eficiencia en el gasto de la Alcaldía de Soacha (Decreto 0984 del 14 de Mayo de 2012)	Cumplir con la rendición de informes por parte de la OCI	Oficiar , analizar información, elaborar informe, presentar informe.	12/02/2016 10/05/2016 12/08/2016 12/11/2016	17/02/2016 16/05/2016 16/08/2016 18/11/2016									4	INFORMES	Informes realizados/Total de Informes									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL								META FISICA ANUAL						
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			REALIZAR INFORMES DE SOFTWARE VIGENCIA 2015			Reportar información sobre la utilización del Software, a través del indicativo de derechos de autor.	Seguimiento a la adquirió y destinación de los software de la Alcaldía Municipal de Soacha	Planear, ejecución, elaboración y envió de informe, seguimiento.	11/03/2016	17/03/2016									1	INFORME	INFORME REALIZADO /INFORME PROGRAMADO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			Realizar auditoria a la Secretaria 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 secretaria y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envió de informe, seguimiento.	01/07/2016	29/07/2016									1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
			REALIZAR AUDITORIA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO			Proporcionar información para valorar los procesos de gestión para establecer la eficiencia y la eficacia del área.	Contribuir al mejoramiento continuo de la secretaria y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envió de informe, seguimiento.	01/08/2016	30/08/2016									1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR AUDITORIA A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			Proporcionar información para valorar los procesos de gestión para establecer la eficiencia y la eficacia del área.	Contribuir al mejoramiento continuo de la secretaria y toma de decisiones por parte de la alta dirección.	Planear, ejecución, elaboración y envió de informe, seguimiento.	01/09/2016	30/09/2016									1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL								
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			REALIZAR AUDITORIA A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y CADA UNA DE SUS DIRECCIONES, COMO TAMBIEN AL ALUMBRADO PUBLICO.			Realizar evaluación independiente de la gestión adelantada por la Secretaria de Infraestructura y Valorización	Realizar informe sobre la auditoria realizada, con recomendaciones respectivas	Planear, ejecución, elaboración y envió de informe, seguimiento.	03/10/2016	31/10/2016									1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR AUDITORIA INTERNA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.			Realizar evaluación independiente de la gestión adelantada por la secretaria de educación y cultura.	Realizar informe sobre la auditoria realizada, con recomendaciones respetivas.	Planear, ejecución, elaboración y envió de informe, seguimiento.	01/11/2016	30/11/2016									1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			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.	20/01/2016	22/12/2016									6	ACTAS DE REUNION	REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS.									JEFE OCI,

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL								
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS			Realizar acompañamiento cuando se requiera, realizar control previo sobre las acciones contractuales, y seguimiento aleatorio a los procesos contractuales, articulo 65 Ley 80 de 1993.	Cumplir con la función de seguimiento y verificación de procedimientos.	Recibir solicitudes, hacer acompañamiento, hacer recomendaciones, requerir ,firmar las actas correspondientes.	04/01/2016	30/12/2016										ACTAS	ACOMPAÑAMIENTOS SOLICITADOS/ACOMPAÑAMIENTOS REALIZADOS									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			HACER ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN ELABORACION Y SUSCRIPCION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO			Asesorar a las diferentes Secretarias 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.	Cumplir con la función de asesorar a las diferentes secretarias como rol principal de la OCI.	Realizar seguimiento del envió del informe de auditoria a las diferentes secretarias, seguimiento de la contestación para desvirtuar los hallazgos, compilar la información para el envió al ente de control	Permanente	Permanente									1	PLAN DE MEJORAMIENTO	INFORMACION/INFORME ELABORADO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			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, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y TECNICO OPERATIVO.

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL								
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			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,acompañamiento y asesoria de rol de la Oficina de Control Interno.	Emitir recomendaciones, asesoría cuando se le solicite.	Permanente	Permanente										MEMORANDOS	MEMORANDOS									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.
			INFORME SEGUIMIENTO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS.			Realizar seguimiento a 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.	13/01/2016 11/07/2016	10/02/2016 27/07/2016										Quejas, reclamos o sugerencias	Seguimiento No. de quejas, reclamos o sugerencias/ No.quejas, reclamos o sugerencias recibidas									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			HACER SEGUMIENTO A LAS PUBLICACIONES DE LOS DIFERENTES PLANES EN LA PAGINA WEB DE LA NSTITUCIÓN.			Verificar el cumplimiento de las publicaciones, que establece la Ley.	Seguimiento a cada una de las publicaciones según normatividad vigente.	Radicar solicitud, realizar memorandos, hacer requerimientos, verificar entrega oportuna.	Permanente	Permanente										MEMORANDOS DE REQUERIMIENTOS	# MEMORANDOS Y REQUERIMIENTOS									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA Y TECNICO OPERATIVO.

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO (Miles de pesos)		INDICADORES																	RESPONSABLES
													EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
																META FISICA ANUAL						META FISICA ANUAL								
Plan de Desarrollo Municipal	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	EJEC.	PROGRAMA	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	PROGRAMA	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			ASISTIR EN CALIDAD DE INVITADO A LOS DIFERENTES COMITES QUE SE CELEBRAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.			Verificar que se realice los comites y se cumpla con los procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley.	Cumplimiento,acompañamiento y asesoria de rol de la Oficina de Control Interno.	Emitir recomendaciones, asesoría cuando se le solicite.	Permanente	Permanente										ACTAS DE ASISTENCIA	#ASISTENCIAS A LOS COMITES/COMITES PROGRAMADOS									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			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										MEMORANDOS DE REQUERIMIENTOS	# MEMORANDOS Y REQUERIMIENTOS									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.

ORIGINAL FIRMADO

ELABORÓ: HENRY JIMENEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ORIGINAL FIRMADO

APROBÓ: GLORIA ESPERANZA
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ORIGINAL FIRMADO

COMPILÓ: MARGARITA BUENO ZAMORA
SECRETARIA EJECUTIVA
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO