PLAN DE ACCION MISIONAL 2015

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

DESPLIEGUE O RELACIÓN				PROGRAMA/HALLAZGO	PROYECTO/ACTIVIDAD/ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS/METAS	ACTIVIDADES	FECHA		PRESUPUESTO		INDICADORES																	RESPONSABLES
Plan de Desarrollo	Planes de Mejoramiento	Fortalecimiento	Otros						DESDE	HASTA	FUENTE	VALOR	EFICACIA						EFICIENCIA						IMPACTO					
													LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	META FISICA ANUAL EJEC.	PROGR.	RESULTADO	LINEA BASE	NOMBRE	FORMULA	META FISICA ANUAL PROGR.	EJEC.	RESULTADO	NOMBRE	FORMULA	LOGRADO	PROGRAMADO	RESULTADO	
			ELABORAR PLAN DE ACCION PARA LA VIGENCIA 2015			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	02/01/15	30/01/15									1	PLAN DE ACCION ELABORADO	PLAN DE ACCION									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			ACOMPAÑAMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN.			Revizar que en el plan quede plasmado los principios y valores de transparencia y legalidad.	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.	02/01/15	30/01/15									1	ACOMPAÑAMIENTO	PLAN ANTICORRUPCIÓN									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			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	02/01/2015 03/08/2015 01/09/2015	30/04/2015 28/08/2015 31/12/2015									1	SEGUIMIENTO	PLAN ANTICORRUPCIÓN									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			INFORME AVANCE PLAN ANTICORRUPCIÓN			Presentar 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	02/01/2015 03/08/2015 01/09/2015	30/04/2015 28/08/2015 31/12/2015									3	INFORMES ELABORADOS	INFORME PLAN ANTICORRUPCIÓN									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			PRESENTAR INFORME DE GESTION 2014 AL ALCALDE MUNICIPAL			Presentación por escrito 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.	13/01/15	04/02/15									1	INFORME DE GESTION	INFORME PRESENTADO /INF.PROYECTADO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			INFORME 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 Contraloria Municipal de Soacha.	realizar Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento inscritos con la Contraloria Municipal de Soacha.	Visita realizada a cada una de las secretarias con el fin de hacer seguimento y evaluación de los planes de mejoramiento.	01/07/2014 02/01/2015	30/01/2015 31/07/2015									2	Informe Ejecutivo.	informes									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
			ORGANIZAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES HASTA EL AÑO 2013, ENVIÓ AL ARCHIVO CENTRAL			Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, mediante la organización y posterior envio 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	30/01/15	21/08/15									1	Inventario- Acta entrega	INVENTARIO ENTREGADO/INVENTARIO PROYECTADO									JEFE OCI, 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 secretarias y verificar que los informes sean reportados en forma oportuna al ente de	Coordinar el envio 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, Asesoria, recomendaciones,requerimientos.	02/01/2015 02/07/2105	31/01/2015 31/07/2015									2	Información Compilada y reportada	INFORME PROYECTADO /INFORME RECIBIDO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, 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	20/01/15	27/02/15									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.	20/01/15	27/02/15									1	Informe Ejecutivo.	AUDIENCIA PROGRAMADA/AUDIENCIA REALIZADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO BIENESTAR PARA TODOS 2012-2015			A través de las auditorias 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 auditorias. Presentar informe de auditoria con recomendaciones pertinentes	Permanente	Permanente									2	ACTAS DE REUNION	REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS.									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y SECRETARIA EJECUTIVA.
			REALIZAR INFORME DE QUEJAS Y RECLAMOS, EL CUAL SE REMITIRA AL ALCALDE MUNICIPAL.			Seguimiento y verificación a la atención al ciudadano a través de PQRS	Publicar informe consolidado de quejas y reclamos al 30 de Junio del 2015 y al 31 de Diciembre del 2015.	Seguimiento, requerimientos, informes.	13/01/2015 01/07/2015	04/02/2015 15/07/2015									2	Informe Publicado.	INFORME PUBLICADO/INFORME PROGRAMADOS									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			PRESENTAR 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 Alcaldia Municipal de Soacha	Cumplir con la rendición de informes por parte de la OCI	Pedir información, analizar información, elaborar informe y publicarlo en la pagina web.	03/03/2015 03/07/2015 04/11/2015	12/03/2015 14/07/2015 14/11/2015									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 Politicas de austeridad y eficiciencia 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.	15/01/15	27/02/15									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 Politicas de austeridad y eficiciencia 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.	12/02/2015 10/05/2015 12/08/2015 12/11/2015	17/02/2015 16/05/2015 15/08/2015 18/11/2015									4	INFORMES	Informes realizados/Total de Informes									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA EJECUTIVA
			REALIZAR INFORMES DE SOFTWARE VIGENCIA 2014			Reportar información sobre la utilización del Sofware, a traves del indicativo de derechos de autor	Seguimiento a la adquisión y destinación de los sofware de la Alcaldia Municipal de Soacha	Planear, ejecución, elaboración y envio de informe, seguimiento.	11/03/15	17/03/15									1	INFORME	INFORME REALIZADO /INFORME PROGRAMADO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR LA AUDITORIA 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 envio de informe, seguimiento.	01/04/15	30/04/15									1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS ALA AUDITORIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y CADA UNA DE SUS DIRECCIONES VIGENCIA 2014.			Realizar evaluación y seguimiento a las recomendaciones auditoria vigencia 2014 de la Secretaria General y Dirección de Recurso Humanos.	Realizar acta de seguimiento sobre la auditoria realizada vigencia 2014.	Planear, ejecución, elaboración y envio de acta de seguimiento.	02/05/15	30/05/15									1	ACTA DE SEGUIMIENTO	ACTA DE SEGUIMIENTO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS ALA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SUS DIRECCIONES.			Realizar evaluación y seguimiento a las recomendaciones auditoria vigencia 2014 de la Secretaria de salud y sus Direcciónes.	Realizar acta de seguimiento sobre la auditoria realizada vigencia 2014.	Planear, ejecución, elaboración y envio de acta de seguimiento.	01/07/15	22/07/15									1	ACTA DE SEGUIMIENTO	ACTA DE SEGUIMIENTO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			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, como tambien al Alumbrado Público.	Realizar informe sobre la auditoria realizada, con recomendaciones respetcivas	Planear, ejecución, elaboración y envio de informe, seguimiento.	03/08/15	27/08/15									1	INFORME	AUDITORIA RELIZADA/AUDITORIA PROGRAMADA									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS A LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO			Realizar evaluación y seguimiento a las recomendaciones auditoria vigencia 2014 de la Secretaria de Hacienda y sus Direcciónes.	Realizar acta de seguimiento sobre la auditoria realizada vigencia 2014.	Planear, ejecución, elaboración y envio de acta de seguimiento.	03/08/15	28/08/15									1	ACTA DE SEGUIMIENTO	ACTA DE SEGUIMIENTO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS ALA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SUS DIRECCIONES.			Realizar evaluación y seguimiento a las recomendaciones auditoria vigencia 2014 de la Secretaria de Hacienda y sus Direcciónes.	Realizar acta de seguimiento sobre la auditoria realizada vigencia 2014.	Planear, ejecución, elaboración y envio de acta de seguimiento.	01/09/15	30/09/15									1	ACTA DE SEGUIMIENTO	ACTA DE SEGUIMIENTO									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			REALIZAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS ALA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			Realizar evaluación y seguimiento a las recomendaciones auditoria vigencia 2014 de la Secretaria dedesarrollo Social y sus Direcciónes.	Realizar acta de seguimiento sobre la auditoria realizada vigencia 2014.	Planear, ejecución, elaboración y envio de acta de seguimiento.	01/10/15	30/10/15									1	ACTA DE SEGUIMIENTO	ACTA DE SEGUIMIENTO									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.	20/01/15	22/12/15									6	ACTAS DE REUNION	REUNIONES REALIZADAS/REUNIONES PROGRAMADAS.									JEFE OCI,
			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.	Cumplir con la función de seguimiento y verificación de procedimientos.	Recibir solicitudes, hacer acompañamiento, hacer recomendaciones, requerir ,firmar las actas correspondientes.	02/02/15	31/12/15										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 realziadas.		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 envio 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.
			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, asesoria cuando se le solicite.	Permanente	Permanente										MEMORANDOS	MEMORANDOS									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.
			INFORME SEGUIMIENTO PETICIONES, 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.	13/01/2015 10/07/2015	13/02/2015 24/07/2015										Quejas, reclamos o sugerencias	Seguimiento No. de quejas, reclamos o sugerencias/ No.quejas, reclamos o sugerencias recibidas									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
			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.	Envio mensajes a través de la utilización de correos instituciones , carteleras y medios disponibles.	Permanente	Permanente										MENSAJES CARTELERA-MEMORANDOS ENVIADOS/FOLLETOS	# MENSAJES									JEFE OCI, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, 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										MEMORANDOS DE REQUERIMIENTOS	# MEMORANDOS Y REQUERIMIENTOS									JEFE OCI, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SECRETARIA EJECUTIVA.

ELABORÓ: HENRY JIMENEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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

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