**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2012**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ESTRATÉGIAS** | **PROYECTOS** | **METAS** | **RESPONSABLE** | **INDICADORES DE GESTIÓN** |
| Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. | Revisar el mapa de riesgo Institucional. | Evaluar a la administración municipal en la administración de riesgos de la Entidad. | Realizar seguimiento y evaluación al mapa de riesgo en un 80%. | **CONTROL INTERNO** | No. De evaluaciones realizadas / No. De evaluaciones programadas. |
| Verificar que los controles, los procesos y actividades de la Entidad se cumplan. | Revisar los informes de los entes de control, cronogramas establecidos en solicitud del Comité MECI se programan auditorías en las áreas críticas. | Desarrollo del Programa de auditorias. | Realización de mínimo 6 auditorias en diferentes áreas. | **CONTROL INTERNO** | No. De auditorias realizadas/ No. De auditorias programadas |
| Fortalecer las competencias del personal para generar al interior de  la organización una cultura de autocontrol | Realizar talleres y conferencias que se relacionen con la cultura del autocontrol | Fomentar en los funcionarios la cultura del Autocontrol. | Fomento del Autocontrol a los Funcionarios en un 90% | **CONTROL INTERNO** | No. De capacitaciones programadas/No. De capacitaciones realizadas. |
| Atención a las visitas de auditoria practicadas por los entes de control a la Alcaldía, así como la revisión de respuestas de los requerimientos de los organismos de control y disciplinarios. | Atender en forma oportuna cualquier requerimiento de información realizado por los entes de control externos. | Coordinar la interacción de la Oficina con los Entes de Control Externos | Atención de los requerimientos de los entes de control en un 100% | **CONTROL INTERNO** | No. De requerimientos recibidos / No. De requerimientos tramitados |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ESTRATÉGIAS** | **PROYECTOS** | **METAS** | **RESPONSABLE** | **INDICADORES DE GESTIÓN** |
| Acompañamiento, asesoría y evaluación al Comité Directivo y Equipo Meci de la Alcaldía en la construcción de elementos y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno. | Realizar seguimiento a las acciones para la implementación y ejecución del Mecí 1000:2005 | Evaluar la implementación del Meci 1000:2005. | Presentar los informes de evaluación y seguimiento al avance del Meci 1000:2005 en un 100% | **CONTROL INTERNO** | No. De asesorías realizadas / No. De asesorías programadas |
| Seguimiento a los Planes de Mejoramiento | Verificación de cumplimiento de Acciones, Informe de avance y cumplimiento de metas | Seguimiento a planes de mejoramiento emanados de la Contraloría y suscritos ante la oficina de control interno. | Cumplimiento en un 80% de las acciones correctivas planteadas. | **CONTROL INTERNO** | No. De Planes  Ejecutados / No. De planes requeridos |
| Verificar si las dependencias están cumpliendo con los Informes por parte de la Administración Municipal en las fechas estipuladas a los Entes de Control | Requerir a todas las dependencias de la administración Municipal las evidencias de los informes. | Seguimiento al cronograma de informes a los Entes de Control. | Cumplir en un 100% el envío de los Informes a los entes de control | **CONTROL INTERNO** | No. De Informes Entregados / No. De informes realizados |
| Medir el grado de Avance del MECI. | Realizar encuesta, consolidar información y presentar informe al DAFP. | Elaboración y presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno vigencia 2011. | Presentar al DAFP 1 Informe anual. | **CONTROL INTERNO** | No. De Informes Presentados / No. De informes realizados. |
| Evaluar las acciones de control que deben realizar el área financiera. | Consolidar la información mediante el Sistema “CHIP” | Elaboración y presentación del Informe de Control Interno Contable vigencia 2011. | Presentar 1 Informe anual, a través del Sistema “CHIP”. | **CONTROL INTERNO** | No. De Informes Presentados / No. De informes realizados |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ESTRATÉGIAS** | **PROYECTOS** | **METAS** | **RESPONSABLE** | **INDICADORES DE GESTIÓN.** |
| Cumplir con la normatividad sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre software. | Consolidar la información mediante Software. | Elaboración y presentación del Informe sobre Derechos de Autor  Software Vigencia 2012. | Presentar 1 Informe, de conformidad con la Circular No. 04 de 2.006. | **CONTROL INTERNO** | No. De Informes Presentados / No. De informes realizados |
| Verificar el grado de avance del estado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía | Hacer un resumen del estado de los avances alcanzados y las recomendaciones correspondientes. | Elaboración y presentación del Informe Pormenorizado de Control Interno de acuerdo a la Ley 1474 de  2011. | Presentar 3 Informes anual, de conformidad con la ley 1474 de 2011. | **CONTROL INTERNO** | No. De Informes Presentados / No. De informes realizados |

**ROBERT CORONADO S.**

Jefe de Control interno