



**PLAN DE ACCION 2013
OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PACORA CALDAS**

VALORES: Honestidad, Responsabilidad, Compromiso.

PRINCIPIOS: Autocontrol, Autogestión, Autorregulación.

FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la administración, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su desarrollo sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
4. Asesorar a las instancias directivas de la Alcaldía Municipal en la organización, gestión y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la administración se cumplan por los responsables de su ejecución.
6. Verificar que todos los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.



8. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
9. Diseñar e implementar el sistema de Auditoría de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas
10. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
11. Mantener instruido a la planta de colaboradores de la administración acerca de las obligaciones y competencias a su cargo y de los reglamentos aplicables en cada caso, impartiendo las instrucciones que en tal sentido contemplen los manuales de funciones y de procedimientos trazados por la entidad territorial.
12. Conocer e investigar las irregularidades que se presenten en el transcurso de las actividades y prestación de servicios, y en estricta aplicación de las reglas del debido proceso establecer las responsabilidades a que haya lugar.

Funciones según el artículo 12 de la ley 87/93:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;



6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento,
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y que se envíen a tiempo los informes calendados para los diferentes órganos de control.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

METAS ANUALES

- Sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
- Propender por un buen Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar seguimiento a los indicadores gestión.
- Fomentar el autocontrol.
- Programar capacitaciones.
- Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento.
- Supervisar los programas de la administración.
- Continuidad de los procesos.
- Realizar evaluación de gestión de cada una de las dependencias.



- Tomar alternativas de evaluación necesarios para lograr el cumplimiento de objetivos y metas.
- Realizar análisis de los riesgos para desarrollar planes de mejoramiento
- Insistir, persistir, recopilar y enviar los informes que legalmente la Administración de rendir ante los órganos de control a nivel local, Departamental y Nacional.

**PLAN DE ACCION 2013
ALCALDIA MUNICIPAL DE PACORA CALDAS – OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| Nro. | AREAS INVOLUCRADAS O RESPONSABLES | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLE | Fecha de Iniciación | Fecha de Terminación | Tiempo Programado en meses | INDICADORES DE RENDIMIENTO |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | | | | | |
| 1 | Oficina de Control Interno | Informe Final Según Actividad Desarrollada. | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre del 2013 | 12 | Informes |
| 2 | Oficina de Control Interno | Preparar, para su presentación los informes de ley ante los Organismos de Control y el DAFP y los que | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre del 2013 | 12 | Informes |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|----|---|
| | | soliciten por autoridades externas o internas. | | | | | | |
| 3 | Oficina de Control Interno, Todas las dependencias que intervengan | Adelantar Procesos de evaluación y acompañamiento o a procesos y dependencias | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre del 2013 | 12 | Informes de evaluación y acompañamiento, actas. |
| 4 | Oficina de Control Interno | Hacer seguimiento e informe a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Caldas y la General de la Republica | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre del 2013 | 12 | Informes de Seguimiento |
| 5 | Oficina de Control Interno, Todas las Dependencias | Impulsar una cultura de autocontrol que mejore el cumplimiento de los objetivos, a través del acompañamiento o al desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre del 2013 | 12 | Informes de acompañamiento |
| 6 | Oficina de Control Interno, Todas las Dependencias | Acompañar el proceso de formulación de planes de acción por dependencias | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre Del 2013 | 12 | Actas de Acompañamiento |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|----------------------------|------------------|--------------------|----|--|
| 7 | Oficina de Planeación Oficina de Control Interno Todas las Dependencias que intervengan | Acompañar a la Oficina de Planeación y equipo MECI, en el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2012-3 | Diciembre del 2013 | 12 | Ajuste a Manuales de Procesos y Manuales de Procedimientos |
| 8 | Oficina de Control Interno, Todas las Dependencias que Intervengan | Auditorias a las Dependencias según los hallazgos y observaciones. Solicitar capacitaciones para el buen funcionamiento de la administración | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre del 2013 | 12 | Informes de Auditoria |
| 9 | Oficina de Control Interno, Todas las Dependencias | Solicitar capacitaciones para el buen funcionamiento de la administración | Humanos Materiales Tecnológicos | Oficina de Control Interno | Enero del 2013 | Diciembre del 2013 | 12 | Actas |

Elaborado por: JOSE DAVID MORALES GONZALEZ – Asesor Oficina de Control Interno Municipio de Pacora