



**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
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>								
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