

Anexo No. 1  
FORMATO PLANES DE ACCION

<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>OBJETIVO:</b>	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>	<b>2013</b>	<b>SUB OBJETIVO:</b>	5.3 Generar herramientas que permitan el cumplimiento del Plan Estratégico
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad.	<b>1. FORTALECER LA MEJORA CONTINUA DEL SIG A TRAVÉS DEL EQUIPO MECI</b>												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia		
		1.1 Revisar y actualizar la Resolución de conformación del equipo MECI de la entidad																		
		1.2 Convocar a los integrantes a reuniones de actualización sobre la normatividad y funciones del equipo MECI																		
		1.3 Elaborar plan de trabajo para la evaluación de los productos de cada uno de los procesos.																		
		1.4 Consolidar los resultados de la evaluación de los productos de cada proceso.																		
		1.5 Generar plan de acuerdo a los resultados obtenidos para iniciar la actualización de los productos de cada proceso																		
		<b>2. REACTIVAR Y DINAMIZAR LALA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO - CICI DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</b>												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia		
		2.1 Convocar a los jefes de Control Interno de las entidades del Departamento del Valle del Cauca.																		
		2.2 Realizar Diagnostico de la conformación de las oficinas de Control Interno de todas las Entidades del Departamento																		
		2.3 Generar pronunciamiento al Contralor Deaprtamental del Valle del Cauca sobre los resultados obtenidos																		
		2.4 Participar en la Elección del CICI Departam,ental del Valle del Cauca																		
		2.5 Participar de maenra activa en las acciones Implementadas dentro del CICI																		
		<b>3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL MECI DEL PROCESO</b>												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia		
		3.1 Revisión y modificaciónde los Procedimiento del Proceso de Evaluación y Mejora																		
		3.2 Revisión y Modificación de Indicadores, mapa de riesgos del proceso, referencias normativas, glosario y caracterización del proceso.																		
		<b>4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia		
		4.1 Convocar a responsables de proceso para diligenciar la encuesta del DAFP																		
		4.2 Diligenciar aplicativo del DAFP ( Representante de la Dirección, Responsables de Procesos y Jefe Oficina de Control Interno) de acuerdo a la metodología establecida por dicho ente antes del 28 de febrero y archivar registros																		
		<b>5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia		
		5.1 Diligenciar encuesta, tabularla y elaborar informe de Control Interno Contable																		
5.2 Remitir informe a la Secretaría de Control Interno de la Gobernación del Valle (Para que ésta lo remita de manera consolidada a la Contaduría General de la Nación) y archivar de acuerdo a las TRD																				
<b>6. ELABORACIÓN DE INFORMES</b> En atención a las leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones y actos administrativos hasta su remisión y archivo.																				

<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>OBJETIVO:</b>	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>	<b>2013</b>	<b>SUB OBJETIVO:</b>	5.3 Generar herramientas que permitan el cumplimiento del Plan Estratégico
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
2	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de la Calidad.	6.1 Evaluación Institucional por Dependencias (Circular 04 del 27 de septiembre de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno)														Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia	
		6.2 Derechos de autor y conexos (Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002, en la Circular No. 04 del 22 de Diciembre de 2006, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial)																			
		6.3 Informe del Estado del Sistema de Control Interno (Ley 1474 de 2011)																			
		6.4 Informe de Peticiones, quejas, reclamos recibidas acerca de la atención brindada por la entidad a la comunidad y establecer si se han presentado en el primer semestre conductas antiéticas de parte de los funcionarios (ley 1474 de 2011)																			
		6.5 Informe de Austeridad del Gasto para ser remitido a la Alta Dirección (Decreto 0984 de 2012)																			
		<b>7. SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO Y MAPA DE RIESGOS DE LOS PROCESOS</b>																			
	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de la Calidad.	7.1 Recibir y consolidar los planes de mejoramiento por las fuentes definidas por la entidad para la suscripción de estos.														Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia	
	7.2 Solicitar avance de planes de mejoramiento Interno y realizar seguimiento																				
	7.2 Solicitar avance de planes de mejoramiento de AGR y realizar seguimiento																				
	7.3 Presentar a responsables de proceso y Contralor Departamental el informe de seguimiento a planes de mejoramiento interno y de AGR.																				
	7.4 Presentar al Despacho del contralor el informe de avance y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la AGR, para que éste sea remitido a dicho ente																				
	7.5 Programar y realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de la entidad.																				
	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de la Calidad.	7.6 Presentar a los responsables de proceso el informe de seguimiento al Mapa de Riesgos														Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia	
	<b>8. GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL PROCESO</b>																				
	8.1 Mantener actualizados los datos estadísticos de los hallazgos de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión y demás fuentes																				
	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de la Calidad.	8.2 Realizar arquezos caja menor y general														Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia	
	<b>9. AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - ASIG</b>																				
	9.1 Elaborar Programa y Plan de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión - PASIG, para su viabilidad, ajustes y aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad -CCSCIC.																				
	9.2 Socialización del Programa y Plan de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión - PASIG, entrega de formatos a auditores y determinación de fecha de cierre de las acciones																				
	9.3 Ejecución del ciclo de auditoría																				
9.4 Recepción de los informes de auditoría por parte de los líderes de los equipos auditores de los procesos con los formatos respectivos																					
5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de la Calidad.	9.5 Consolidación informe de auditoría y remitirlo a la Alta Dirección y responsables de proceso requiriendo los respectivos planes de mejoramiento													Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia			

<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>OBJETIVO:</b>	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>	<b>2013</b>	<b>SUB OBJETIVO:</b>	5.3 Generar herramientas que permitan el cumplimiento del Plan Estratégico
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de la Calidad.5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de la Calidad.	<b>10. AUDITORÍAS ESPECIALES A LOS PROCESOS</b>												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia		
		10.1 Planear y ejecutar la auditoría a realizar de acuerdo al PASIG elaborado para la vigencia 2013																		
		10.2 Elaborar y entregar informe de auditoría a la Alta Dirección y responsables de proceso involucrados, requiriendo el respectivo plan de mejoramiento si fuere necesario.																		
		<b>11. AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL (normalizado)</b>												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia		
		<b>Variables de resultado esperado: mayor conocimiento por parte de funcionarios</b>																		
		11.1 Realizar reunión con responsables de procesos y establecer parámetros (cronograma), haciendo entrega de la respectiva encuesta.																		
11.2 Realizar análisis de la información estadística del proceso (tabular, valorar y analizar la información) y producir el informe del proceso.																				
		11.3 Elaborar informe consolidado de la entidad y enviar al Contralor Departamental para la toma de decisiones.																		

RESPONSABLE DEL PROCESO: MARITZA DEL CARMEN QUIÑONES CORTÉS - Jefe Oficina de Control Interno