

Anexo No. 1
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA	OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
VIGENCIA DEL PLAN:	2012		
FECHA DE SEGUIMIENTO:		SUB OBJETIVO:	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico

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		1. FORTALECER LA MEJORA CONTINUA DEL SIG A TRAVÉS DEL EQUIPO MECI															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.																				
2	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad.	1.5 Generar plan de acuerdo a los resultados obtenidos para iniciar la actualización de los productos de cada proceso																				
		2. REACTIVAR Y DINAMIZAR LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO - CICI DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA																				
		2.1 Convocar a los jefes de Control Interno de las entidades del Departamento del Valle del Cauca																				
		2.2 Realizar diagnóstico de la conformación de las oficinas de Control Interno de todas las Entidades del Departamento																				
		2.3 Generar pronunciamiento al Contralor Departamental del Valle del Cauca sobre los resultados obtenidos																				
		2.4 Participar en la elección del CICI Departamental del Valle del Cauca																				
3		2.5 Participar de manera activa en las acciones implementadas dentro del CICI																				
		3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL MECI DEL PROCESO																				
		3.1 Revisión y modificación de los procedimientos 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																				
RESPONSABLE DEL PROCESO: MARITZA DEL CARMEN QUIÑONES CORTÉS - Jefe Oficina de Control Interno																						

Anexo No. 1
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA	OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
VIGENCIA DEL PLAN:	2012	SUB OBJETIVO:	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico
FECHA DE SEGUIMIENTO:			

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																	
4	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad.	4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia													
		Variables de resultado esperado: mejorar resultados de la encuesta																													
		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																													
5		5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE																													
		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																													
6		6. ELABORACIÓN DE INFORMES																													
		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)																													
		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)																													

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

Anexo No. 1
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA	OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
VIGENCIA DEL PLAN:	2012		
FECHA DE SEGUIMIENTO:		SUB OBJETIVO:	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico

[illegible]

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

Anexo No. 1
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA	OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan
VIGENCIA DEL PLAN:	2012	SUB OBJETIVO:	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico
FECHA DE SEGUIMIENTO:			

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						
9	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad.	9. AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - ASIG													Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia	
		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																		
10		9.5 Consolidación informe de auditoría y remitirlo a la Alta Dirección y responsables de proceso requiriendo los respectivos planes de mejoramiento																		
		10. AUDITORÍAS ESPECIALES A LOS PROCESOS																		
		10.1 Planear y ejecutar la auditoría a realizar de acuerdo al PASIG elaborado para la vigencia 2012																		
11		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.																		
		11. AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL (normalizado) Variables de resultado esperado: mayor conocimiento por parte de funcionarios																		
		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