



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO: DIE-FO-001

PLAN DE ACCION

VERSIÓN:02

MISION	Programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, mediante el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, identificando, declarando y gestionando los hechos metropolitanos, para alcanzar una administración eficiente del territorio en materia ambiental, de movilidad, económico, social, demográfica, cultural y tecnológica, en busca del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y la racional prestación de los servicios públicos.
VISION	En el 2020 el Área Metropolitana de Bucaramanga, se consolidará como una entidad reconocida por su capacidad y competencia técnica ante todos sus habitantes y las administraciones públicas, como el ente rector de la planificación y el desarrollo integrado del territorio de los municipios que la conforman, orientado hacia el desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida.
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
OBJETIVO	Desempeñar dentro de la entidad el rol de oficina de control interno enmarcado en 5 tópicos a saber: Evaluar de manera independiente el sistema de control interno de la entidad; Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias en la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad; Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de las auditorías internas y ejercer las acciones derivadas de las mismas contribuyendo al mejoramiento continuo ; fomentar la cultura del autocontrol, seguimiento de riesgos y relación con los organismos externos.
VIGENCIA	2016

No.	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
1	Fortalecimiento Institucional	Evaluación Independiente Del Sistema De Control Interno	Realizar el informe anual de control interno.	1	Informe Elaborado	Técnicos: Metodología del DAFP. Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Ley 87 de 1993.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	28 FEBRERO 2.016
2	Fortalecimiento Institucional	Evaluación del nivel de desarrollo del MECI y verificación del avance de su implementación.	Efectuar visitas periódicas a los funcionarios para verificar y evaluar el avance de los elementos del MECI. Consolidar información, presentar informe de seguimiento y publicarlo en la página web	3	No. Informes Elaborados	Técnicos: Metodología del DAFP. Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Ley 1474 DE 2011	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO -PROFESIONAL DE APOYO MECI	11 MARZO 2016 11 JULIO 2016 11 NOVIEMBRE 2016
3	Fortalecimiento Institucional	Evaluación independiente al sistema de Control Interno Contable	Realizar el informe anual de control interno contable	1	Informe Elaborado	Técnicos: Metodología de la Contaduría General de la Nación. Humano: Personal de la Dependencia Jurídicos: Ley 87 de 1.993.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO-PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE	28 FEBRERO 2.016

4	Fortalecimiento Institucional	Elaboración y ejecución del Programa anual de Auditorías 2015	Elaborar el cronograma anual de auditorías, elaborar los planes de auditoría para cada área a auditar y realizar informes de auditoría.	6	No. de Auditorías Realizadas	Técnicos: Metodologías de Auditoría. Humano: Dueño del proceso y personal requerido para las auditorías	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONALES DE APOYO	FEBRERO – DICIEMBRE 2016
5	Fortalecimiento Institucional	Verificación del grado de cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas misionales y de apoyo de la entidad.	Seguimiento a indicadores y aplicación de acciones de mejora	2	No. De Informes Elaborados	Técnicos: Medición de Indicadores. Humano: Jefes de Área y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONALES DE APOYO	30 ENERO 2016 29 JULIO 2016
6	Fortalecimiento Institucional	Coordinación y Asesoría en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional	Consolidar y Revisar el Plan de Mejoramiento Institucional para aprobación de la Contraloría Departamental.	1	No de Informe presentado	Técnicos: Plan de mejoramiento institucional. Humano: Jefes de Área y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONALES DE APOYO	Posterior a la Auditoría Externa / Ente de Control
7	Fortalecimiento Institucional	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional	Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan de mejoramiento Institucional y determinar avances.	4	No. De Informes presentados	Técnicos: avance del Plan de mejoramiento institucional. Humano: Jefes de Área y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONALES DE APOYO	29 ENERO 2016 29 ABRIL 2016 29 JULIO 2016 31 OCTUBRE 2016
8	Fortalecimiento Institucional	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento por proceso	Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento por proceso, solicitar a las dependencias los informes de avance a los planes de mejoramiento por proceso, consolidar y presentar el informe a la Dirección	3	No. De Informes presentados	Técnicos: Avance a los Planes de mejoramiento por proceso. Humano: Jefes de Área y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE	30 ENERO 2016 31 MARZO 2016 31 MAYO 2016 29 DE JULIO 2016 30 SEPTIEMBRE 2016 30 NOVIEMBRE 2016

9	Fortalecimiento Institucional	Verificación del manejo de los fondos de la Caja Menor de la entidad	Realizar los Arqueos de Caja Menor Bimestralmente	5	No. De Arqueos realizados	Técnicos: Metodologías de Auditoria. Humano: Dueño del proceso y personal requerido para las auditorías Jurídico: Resolución Constitución y Designación Caja Menor	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA FINANCIERA Y JEFE OFICINA DE A CONTROL INTERNO - PROFESIONAL CONTABLE	29 FEBRERO 2016 29 ABRIL 2016 30 JUNIO 2016 31 AGOSTO 2016 31 OCTUBRE 2016
10	Fortalecimiento Institucional	Acompañamiento para la actualización del plan Anticorrupción, estrategias y mapas de riesgos	Realizar mesas de trabajo con los responsables del proceso para ofrecer asesoría y asistencia técnica en la Actualización del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgo	12	Número de Mesas de trabajo realizadas	Técnicos: Metodologías y lineamientos estratégicos de Lucha anticorrupción Humano: Dueño del proceso y personal requerido Jurídico: Ley 1474 de 2011	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL	30 DICIEMBRE 2015
11	Fortalecimiento Institucional	Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y a las acciones de control y mitigación de riesgos	Efectuar Informes de seguimiento para determinar avances en el cumplimiento de las estrategias del plan Anticorrupción y acciones de mitigación del riesgo.	3	No. De informes presentados	Técnicos: Metodologías y lineamientos estratégicos de Lucha anticorrupción Humano: Dueño del proceso y personal requerido para el seguimiento Jurídico: Ley 1474 de 2011	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONALES DE APOYO	29 ENERO 2016 31 MAYO 2016 30 SEPTIEMBRE 2016
12	Fortalecimiento Institucional	Fomento de la Cultura de Auto Control	Realizar mesas de trabajo para sensibilizar a los funcionarios sobre la cultura de Autocontrol	12	No. De mesas de trabajo realizados	Técnicos: Lineamientos DAFP Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Ley 87 de 1.993.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL DE APOYO MECI	30 DE DICIEMBRE 2016
13	Fortalecimiento Institucional	Seguimiento Implementación del SIGEP	Efectuar seguimiento y rendir informe a la Gerencia	2	No. De informes presentados	Técnicos: Lineamientos del DAFP Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Decreto 019 de 2012.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO - PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL	31 MARZO 2016 30 SEPTIEMBRE 2016
14	Fortalecimiento Institucional	Seguimiento atención Peticiones, Quejas y Reclamos	Efectuar seguimiento y rendir informe a la Gerencia	2	No. Informes Presentados	Técnicos: Metodologías y lineamientos estratégicos de Lucha anticorrupción Humano: Dueño del proceso y personal requerido para el seguimiento Jurídico: Ley 1474 de 2011	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL APOYO MECI	29 FEBRERO 2016 31 AGOSTO 2016

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PASTORALIZA - BOCAL - PASTORALIZADO</small>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					CODIGO: DIE-FO-001
	PLAN DE ACCION					VERSIÓN:02

15	Fortalecimiento Institucional	Verificación del cumplimiento de normas en materias de derecho de autor y software	Identificar los equipos y software de la entidad y verificar su licenciamiento. Verificar mecanismos de control diseñados y su pertinencia al proceso. Revisar la existencia y cumplimiento del plan de mantenimiento de equipos, acciones de custodia y políticas de administración. Elaborar y presentar informe.	1	Informe Presentado	Técnicos: Instrucciones del Gobierno Nacional en materia de Derechos de Autor y Administración de Sistemas. Humanos: Personal requerido para el seguimiento y profesional Universitario (Sistemas). Jurídico: Ley 23 de 1982	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS) Y JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO- PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE	15 MARZO 2016
16	Fortalecimiento Institucional	Evaluación de las actividades que realiza el grupo de trabajo	Realizar Mesas de trabajo para Seguimiento a la gestión Oficina de control interno	3	No. De seguimientos realizados	Técnicos: lineamientos Auto Control Humano: Equipo de Trabajo Control Interno Jurídico: Ley 83 de 1997	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO - PROFESIONALES DE APOYO	29 ABRIL 2016 31 AGOSTO 2016 30 DICIEMBRE 2016

ORIGINAL FIRMADO

ELABORÓ: MARCELA SUÁREZ LEÓN
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ORIGINAL FIRMADO

APROBÓ: CONSUELO DRDDÑEZ DE RINCÓN
DIRECTORA