

 Area Metropolitana de Bucaramanga Bucaramanga - Floridablanca - Girón - Piedecuesta		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO			FECHA:	ENERO DE 2.014		VERSION 1	
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			AREA :	OFICINA DE CONTROL INTERNO		DIE-REG-001	
		ESTRUCTURA DEL MAPA ESTRATEGICO							
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, económica, 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.							
OBJETIVO GENERAL		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.							
N°	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
1	Realizar la evaluación independiente al sistema de Control Interno con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Nacional	Aplicar la metodología del DAFP , consolidar, evaluar la información y rendir el informe al organo competente	La oficina de control interno realizara el informe anual de control interno.	Evaluación independiente del Sistema de Control Interno	Técnicos: Metodología del DAFP. Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Ley 87 de 1993.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO- PROFESIONAL DE APOYO MECI	1	28 FEBRERO DE 2.014	Informe Elaborado
2	Evaluar el nivel de desarrollo del MECI y verificar el avance de su implementación.	Monitorear el avance de cada uno de los componentes, elementos de los subsistemas del MECI	Efectuar visitas periodicas 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	Informe pormenorizado de Control Interno - Ley 1474 de 2011	Técnicos: Metodología del DAFP. Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Ley 1474 DE 2011	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO - PROFESIONAL DE APOYO MECI	3	11 DE MARZO 2014 11 DE JULIO 2014 11 DE NOVIEMBRE 2014	No. Informes Elaborados

N°	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
3	Realizar la evaluación independiente al sistema de Control Interno contable con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Nacional	Aplicar la metodología de la Contaduría General de la Nación, consolidar, evaluar la información y rendir el informe al órgano competente	La oficina de control interno realizará el informe anual de control interno contable	Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	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	1	28 FEBRERO DE 2.014	Informe Elaborado
4	Elaborar, cumplir y ejecutar el Plan de Auditorías 2014	Aplicar las Técnicas de Auditoría, Realizar las auditorías conforme al procedimiento establecido en el MECI-CALIDAD. Presentar los informes de Auditoría a la Dirección.	Elaboración del cronograma anual de auditorías, elaborar el plan anual de auditoría para cada área a auditar, informes de auditoría	Auditoría de gestión, Auditoría Sistema MECI-CALIDAD	Técnicos: Metodologías de Auditoría Humano: Dueño del proceso y personal requerido para las auditorías	TODAS LAS DEPENDENCIAS Y JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO- PROFESIONALES DE APOYO	5	FEBRERO - DICIEMBRE/2014	No. de Auditorías Realizadas
5	Verificar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos de las áreas misionales y de apoyo de la entidad.	Evaluar el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos a realizar por la entidad. Detectar desviaciones en el cumplimiento de las metas y pactar acciones de mejoras con los responsables del proceso.	Seguimiento a indicadores análisis de las metas y aplicación de acciones de mejora.	Evaluación independiente al plan de acción.	Técnicos: Medición de Indicadores Humano: Jefes de Área y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO - PROFESIONAL DE APOYO MECI	2	28 FEBRERO DE 2014 30 JULIO DE 2014	No. Informes Elaborados
6	Coordinar y Asesorar la elaboración de los planes de mejoramiento institucional una vez se reciba por parte de la Contraloría Departamental el informe final de auditoría	Consolidar y asesorar la formulación de las acciones planteadas para subsanar las causas de los hallazgos detectados por el ente de control.	Consolidar y Revisar el Plan de Mejoramiento Institucional para aprobación de la Contraloría Departamental.	Planes de Mejoramiento Institucional	Técnicos: Plan de mejoramiento institucional. Humano: Jefes de Área y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL	1	Posterior a la Auditoría Externa / Ente de Control	No de Informe presentado

N°	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
7	Garantizar el Mejoramiento continuo	Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan de mejoramiento Institucional y determinar avances.	Efectuar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento Institucional. Solicitar a las dependencias los informes de avance al plan de mejoramiento institucional, consolidar y presentar el informe al ente de Control	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional	Técnicos: Avance del Plan de mejoramiento institucional. Humano: Jefes de Area y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS , JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL	4	15 ENERO DE 2014 15 ABRIL DE 2014 15 JULIO DE 2014 15 OCTUBRE DE 2014	No. De informes presentados
8		Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en los Planes de mejoramiento por proceso y determinar avances.	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	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento por proceso	Técnicos: Avance a los Planes de mejoramiento por proceso. Humano: Jefes de Area y Oficina de Control Interno.	TODAS LAS DEPENDENCIAS , JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE	3	30 ABRIL DE 2014 30 AGOSTO DE 2014 30 DICIEMBRE 2014	No. De informes presentados
9	Verificar el manejo de los fondos de la Caja Menor de la entidad	Auditar los Recibos de Caja, verificar el manejo del efectivo y los saldos de los libros teniendo en cuenta el acto administrativo de constitución y designación de la Caja Menor.	Realizar los Arqueos de Caja Menor Bimestralmente	Arqueos de Caja Menor	Técnicos: Metodologías de Auditoria Humano: Dueño del proceso y personal requerido para las auditorias Jurídico: Resolución Constitución y Designación Caja Menor	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA FINANCIERA Y JEFE OFICINA DE A CONTROL INTERNO - PROFESIONAL CONTABLE	4	28 FEBRERO 2014 30 MAYO DE 2014 30 JULIO DE 2014 30 SEPTIEMBRE 2014 30 NOVIEMBRE 2014	No. De Arqueos realizados

N°	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
10	Evaluar el cumplimiento de las acciones implementadas en el mapa de riesgos Anticorrupción e Institucional, así como de las estrategias del Plan Anticorrupción	Brindar el apoyo técnico para que en la actualización del plan Anticorrupción y mapas de riesgos las estrategias y acciones se ajusten a la realidad institucional.	Efectuar reuniones de trabajo con responsables del proceso para elaborar el plan Anticorrupción	Elaboración del Plan Anticorrupción	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	1	31 ENERO 2014 .	Informe Elaborado
11		Efectuar seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y a las acciones de control y mitigación de los riesgos	Efectuar reuniones de trabajo con responsables del proceso para determinar avances del cumplimiento de las estrategias del plan Anticorrupción y acciones de mitigación del riesgo.	Seguimiento al Plan Anticorrupción y mapa de riesgos	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 PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL	3	31 ENERO 2014 30 MAYO DE 2014 30 OCTUBRE DE 2014	No. De informes presentados
12	Fomentar la cultura de auto control	Sensibilización a los funcionarios sobre la cultura de auto control	Realizar mesas de trabajo	Fomento de la Cultura de Auto Control	Técnicos: Lineamientos DAFP Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Ley 87 de 1.993.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y PROFESIONAL DE APOYO MECI	12	30 DE DICIEMBRE DE 2014	No. De mesas de trabajo realizados

N°	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
13	Seguimiento a la implementación del SIGEP en cumplimiento al Art 227 del Decreto 019 de 2012	Verificar que el SIGEP cumpla con los parametros establecidos para su aplicación	Efectuar seguimiento y rendir informe a la Gerencia	Seguimiento SIGEP	Técnicos: Lineamientos del DAFP Humano: Personal de la dependencia. Jurídicos: Decreto 019 de 2012.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO - PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL	2	30 MARZO DE 2014 30 SEPTIEMBRE 2014	No. De informes presentados
14	Seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos en el AMB	Verificar que los procedimientos de PQR se cumpla bajos los parametros de Ley	Efectuar seguimiento y rendir informe a la Gerencia	Seguimiento atención Peticiones, Quejas y Reclamos	Técnicos: Metodologías y lineamientos estrategicos 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	2	28 FEBRERO DE 2014 30 AGOSTO DE 2014	No. De informes presentados
15	Verificar el cumplimiento de normas en materias de derecho de autor y software	Evaluar el cumplimiento de las instrucciones del Gobierno Nacional en materia de Derechos de Autor y administración de sistemas e inventarios ofimáticos.	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.	Informe derechos de autor	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	1	15 DE MARZO DE 2014	Informe presentado

N°	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
16	Evaluar Actividades del grupo	Evalaución de las actividades que realiza el grupo de trabajo	Realizar mesa de trabajo	Seguimiento gestión Oficina de control interno	Técnicos: lineamientos Auto Control Humano: Equipo de Trabajo Control Interno Jurídico: Ley 83 de 1997	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO - PROFESIONALES DE APOYO	3	30 ABRIL DE 2014 30 AGOSTO DE 2014 30 DICIEMBRE 2014	No. De seguimientos realizados / No de seguimientos proyectados

ORIGINAL FIRMADO POR

ELABORO:

MARCELA SUAREZ LEÓN

ORIGINAL FIRMADO POR

APROBO:

CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON