

**Anexo No. 1**  
**FORMATO PLANES DE ACCION**

<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>OBJETIVO:</b>	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETO DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>	<b>2011</b>		
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>		<b>SUB OBJETIVO:</b>	1.1 La entidad se Gerencia y Administra con Principios y Estrategias de una Gestión Moderna.

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	Los procesos definidos en la entidad se ejecutan en el marco de las directrices estipuladas por el SGC y MECI	1. 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																		
		1.1 Convocar a responsables de proceso para diligenciar la encuesta del DAFP																		
		1.2 Diligenciar la encuesta en el 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 29 de febrero.																		
		1.3 Remitir al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno en línea																		
		1.4 Socializar resultados con los responsables de Procesos ante el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad a fin de establecer si se debe suscribir plan de mejoramiento																		
		1.5 Recepcionar Planes de Mejoramiento para seguimiento respectivo																		
		1.6 Archivar Informe, resultado de la evaluación del SCI y Planes de Mejoramiento si fueron recibidos												Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%					
		2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE																		
		2.1 Diligenciar la encuesta																		
		2.2 Tabular los resultados (informe cuantitativo)																		
		2.3 Realizar informe cualitativo																		
		2.4 Socializar resultados al responsable del Proceso																		
		2.5 Remitir informe a la Contaduría General de la Nación y a la AGR.																		
		2.6 Requerir plan de mejoramiento al proceso si fuera necesario																		
		2.7 Recepcionar Plan de Mejoramiento y consolidarlo con la información de Planes de Mejoramiento Institucional y por Proceso																		
		2.8 Archivar Informe, encuesta y Plan de Mejoramiento																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: LUIS HERNANDO MAZO OSORIO - Jefe Oficina de Control Interno																				
CODIGO: M1P1-01															VERSIÓN: 7.0					

**Anexo No. 1**  
**FORMATO PLANES DE ACCION**

<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>OBJETIVO:</b>	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETO DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>	2011		
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>		<b>SUB OBJETIVO:</b>	1.1 La entidad se Gerencia y Administra con Principios y Estrategias de una Gestión Moderna.

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	1.1.9 Los procesos definidos en la entidad se ejecutan en el marco de las directrices estipuladas por el SGC y MECI	<b>3. ELABORACIÓN DE INFORMES</b> En atención a las circulares, resoluciones y actos administrativos hasta su remisión y archivo.													Actividades Ejecutadas Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia					
		3.1 Evaluación Institucional por Dependencias																						
		3.2 Derechos de autor y conexos																						
		3.3 Derecho de Contradicción a la AGR si se requiere por parte del proceso de Evaluación y Mejora																						
		<b>4. SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO Y RIESGOS</b>																						
		4.1 Recibirlos y clasificarlos																						
		4.2 Consolidar los planes de mejoramiento interno y AGR																						
		4.3 Solicitar avance de planes de mejoramiento Interno y AGR																						
		4.4 Programar y realizar seguimiento a planes de mejoramiento interno y AGR																						
		4.5 Presentar a responsables de proceso el informe de seguimiento a planes de mejoramiento interno, al señor Contralor el informe ejecutivo de los seguimientos																						
		4.6 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																						
		4.7 Programar y realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de la entidad.																						
		4.8 Presentar a los responsables de proceso el informe de seguimiento al Mapa de Riesgos																						
RESPONSABLE DEL PROCESO: LUIS HERNANDO MAZO OSORIO - Jefe Oficina de Control Interno																								
CODIGO: M1P1-01																VERSIÓN: 7.0								

**Anexo No. 1**  
**FORMATO PLANES DE ACCION**

<b>PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>OBJETIVO:</b>	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETO DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>	<b>2011</b>	<b>SUB OBJETIVO:</b>	1.1 La entidad se Gerencia y Administra con Principios y Estrategias de una Gestión Moderna.
<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	1.1.9 Los procesos definidos en la entidad se ejecutan en el marco de las directrices estipuladas por el SGC y MECI	<b>5. ATENCIÓN ENTIDADES AUDITORAS</b>													Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%				
		5.1 Analizar informe preliminar de la AGR y presentar derecho de contradicción del proceso, asesorando los demás procesos en la elaboración de los respectivos derechos de contradicción.																		
		5.2 Analizar informe definitivo de la AGR y elaborar Plan de Mejoramiento del proceso de Evaluación y Mejora, asesorando a los demás procesos en la elaboración de los respectivos planes de Mejoramiento.																		
		5.3 Consolidar el Plan de Mejoramiento para la AGR de la entidad																		
		5.4 Analizar informe del ICONTEC y asesorar a los procesos en la elaboración de los respectivos planes de Mejoramiento.																		
		5.5 Solicitar a los procesos los planes de mejoramiento producto de la auditoría del ICONTEC																		
		<b>6. GESTIÓN ORGANIZATIVA DEL PROCESO</b>													Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, Profesionales adscritos a la dependencia	
		6.1 Mantener actualizados los datos estadísticos de los hallazgos de las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión y demás fuentes																		
		6.2 Realizar reuniones de círculos de Mejoramiento																		
		6.3 Realizar arquezos caja menor y general													Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%				
		<b>7. AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - ASIG</b>																		
		7.1 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.																		
		7.2 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																		
		7.3 Ejecución del ciclo de auditoría																		
		7.4 Recepción de los informes de auditoría por parte de los líderes de los equipos auditores de los procesos con los formatos respectivos																		
		7.5 Verificación del cumplimiento del PASIG																		
		7.6 Consolidación informe de auditoría																		
		7.7 Realización de análisis estadísticos de las NC por proceso y generales.																		
		7.8 Entrega del informe de auditoría consolidado a la Alta Dirección																		
		7.9 Solicitar a los procesos el plan de mejoramiento de ASIG																		
		7.10 Programar seguimiento para el cierre de acciones de ASIG																		
		7.11 Realización de la evaluación de los auditores mediante encuesta directa a los responsables del proceso, consolidándola con la evaluación efectuada por el Líder de Auditoría																		

RESPONSABLE DEL PROCESO: LUIS HERNANDO MAZO OSORIO - Jefe Oficina de Control Interno

**Anexo No. 1**  
**FORMATO PLANES DE ACCION**

PROCESO:	EVALUACIÓN Y MEJORA	OBJETIVO:	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETO DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
VIGENCIA DEL PLAN:	2011		
FECHA DE SEGUIMIENTO:		SUB OBJETIVO:	1.1 La entidad se Gerencia y Administra con Principios y Estrategias de una Gestión Moderna.

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	1.1.9 Los procesos definidos en la entidad se ejecutan en el marco de las directrices estipuladas por el SGC y MECI	8. AUDITORÍAS ESPECIALES A LOS PROCESOS													Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas	100%		Humano, físico y financiero	Jefe Oficina de Control Interno, y Profesionales adscritos a la dependencia	
		8.1 Planear la auditoría a realizar de acuerdo al PASIG elaborado para la vigencia 2011																		
		8.2 Ejecutar auditoría																		
		8.3 Elaborar y entregar informe de auditoría a la Alta Dirección y responsables de proceso																		
		8.4 Requerir plan de mejoramiento si fuere necesario a los procesos auditados																		
		9. AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL (normalizado)																		
		Variables de resultado esperado: mayor conocimiento por parte de funcionarios																		
		9.1 Realizar reunión con responsables de procesos y establecer parámetros (cronograma), haciendo entrega de la respectiva encuesta.																		
		9.2 Realizar análisis de la información estadística del proceso (tabular, valorar y analizar la información).																		
		9.3 Elaborar informe consolidado de la entidad y enviar al Representante de la Dirección.																		
		9.4 Consolidar Informe definitivo y de Planes de Mejoramiento.																		
		9.5 Enviar Informe al Contralor Departamental																		

RESPONSABLE DEL PROCESO: LUIS HERNANDO MAZO OSORIO - Jefe Oficina de Control Interno

CODIGO: M1P1-01

VERSIÓN: 7.0