

## Oficina Coordinadora del Control Interno

### 1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar el seguimiento de cumplimiento a las acciones y metas propuestas para el año 2016 en los planes: acción general, tácticos divisionales, plan de bienestar, plan de capacitación, plan de comunicaciones internas, mapa de riesgos e indicadores.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar el grado de cumplimiento del plan de acción general de la entidad, durante el tercer trimestre del año 2016.
2. Realizar seguimiento a planes tácticos divisionales, plan de bienestar, capacitación, gestión ambiental y de comunicaciones internas.
3. Evidenciar la elaboración y análisis efectuado por cada una de las divisiones frente a la medición de indicadores de gestión.
4. Revisar los controles y acciones frente a los riesgos identificados en el mapa de riesgos de cada dependencia.

### 3. ALCANCE

La Oficina Coordinadora del Control Interno, dentro de sus roles de asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento realizó seguimiento a cada una de las dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento a 30 de septiembre de 2016, de las metas y actividades propuestas para el año 2016 en los planes institucionales.

### 4. GENERALIDADES

- Plan estratégico 2013-2016
- Plan de acción general
- Planes de acción divisionales
- Plan de bienestar
- Plan de capacitación 2016
- Plan de comunicaciones internas
- Plan de gestión ambiental
- Mapas de riesgos divisionales
- Indicadores de procesos

## Oficina Coordinadora del Control Interno

### 5. RECURSOS UTILIZADOS

- Consulta página web de la entidad
- Visita insitu
- Informes ejecutivos suministrados por las divisiones
- Evidencias enviadas a través de correo electrónico
- Verificación documental

### 6. PROCEDIMIENTO

1. A través de comunicación OCI-CS -127-2016 de fecha 21 de septiembre de 2016, se comunicó a las diferentes dependencias programación del seguimiento correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2016, iniciando el día lunes 3 de octubre de 2016.
2. Se revisó en la página web de la entidad evidencias publicadas.
3. Se analizó la información contenida en cada uno de los planes a efectos de preparar la visita.
4. Se realizaron visitas a cada una de las dependencias, con el fin de obtener evidencias respecto de los avances o cumplimiento de las metas con corte a 30 de septiembre de 2016.
5. Se revisaron documentos enviados como evidencia vía correo electrónico.
6. Se proyectó el informe resultado del seguimiento.



## **Oficina Coordinadora del Control Interno**

# **RESULTADO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN GENERAL Y PLANES TACTICOS DIVISIONALES**

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez, Calle 11 No 5- 60 - tercer piso  
Teléfonos: 3822312 - 382313 -3822314  
[controlinterno@senado.gov.co](mailto:controlinterno@senado.gov.co)

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República.	P1O1	Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública.	A3	Actualizar y fortalecer el sistema de gestión de calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) del Senado de la República	Revisar y actualizar los documentos de los procesos liderados por la dependencia acorde a los lineamientos que establezca el equipo de trabajo de calidad. Procesos "Gestión del Talento Humano", "Gestión de Compras y Contratación" y "Gestión Estratégica"	Actas de revisión de los procesos liderados por la dependencia y documentos actualizados en la Web (cuando aplique) según lineamientos del equipo de trabajo de calidad	30-sep	30-sep	Procedimiento precontractual publicado y aprobado en fecha 29 de septiembre de 2016; Procedimiento diagnóstico organizacional y formulación del plan estratégico y procedimiento para seguimiento a la plataforma tecnológica en fecha 25 de agosto de 2016; Procedimiento despliegue estratégico 22 de septiembre de 2016; procedimiento para la audiencia pública de rendición de cuentas 28 de abril de 2016.
		E2. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados, medio ambiente y MECI									
		E3. Fortalecer integralmente la gestión documental de la entidad.	P2O1	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad. Sistema de gestión documental actualizado y robusto.	A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del número de carpetas a digitalizar en la división con el porcentaje de avance de digitalización con base en la TRD para la vigencia 2015	Inventario de documentos a digitalizar	30-jun	30-sep	De acuerdo a informe de la Unidad de Archivo Administrativo se evidencia un total e 48,368 folios
		E4. Optimizar los procesos de planeación, monitoreo, medición, evaluación y mejora de la gestión.	P2O2	Fortalecer la plataforma tecnológica.	A12	Reponer el parque computacional obsoleto	Realizar el proceso precontractual y contractual para la reposición del parque computacional obsoleto	Acta de adjudicación o declaratoria desierta del proceso	30-may	ABIERTA	En atención a directrices de la Mesa Directiva de Senado actual, en cuanto a adquirir estos bienes con Colombia compra eficiente, y en atención a que ellos no venden estos elementos, se están realizando los cambios necesarios para adquirirlos bajo la figura de arrendamiento.
	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E5. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión de talento humano.	P2O3	Brindar mecanismos que faciliten la adopción de los cambios tecnológicos.	A13	Implementar un programa de gestión del cambio tecnológico dirigido a los funcionarios y contratistas de la entidad en donde se fomente el uso y apropiación de las nuevas tecnologías implementadas en la corporación.	Realizar el proceso precontractual y contractual para la contratación del programa de gestión del cambio tecnológico	Acta de adjudicación o declaratoria desierta del proceso	30-jul	ABIERTA	Se evidencian actas de fecha 12 de julio y 25 de julio de 2016 se determina que es necesario tener asesoría técnica sobre el tema; 19 de agosto de 2016, en la cual se determina la necesidad de realizar ajustes a los estudios previos y actualizar estudio de mercado. 30 de agosto se aprueba solicitar licencias futuras determinando que para este año se tiene previsto, quedando 100 millones de pesos con recurso de 2016 y 284 millones para vigencia 2017. Pantallazo del DNP solicitud de vigencia futura para el proyecto fortalecimiento y modernización de la plataforma tecnológica y la gestión documental del Senado de la República
		E6. Desarrollar las acciones necesarias para la optimización, ampliación y modernización de la infraestructura física, bienes muebles e inmuebles y plataforma tecnológica.									
OE 3. Optimizar los sistemas de seguridad y movilidad	E7. Establecer los mecanismos que optimicen la seguridad integral de las instalaciones del Senado de la República	P7O1	Mejorar las condiciones de seguridad, protección y movilidad de los Senadores durante sus desplazamientos	A25	Garantizar la seguridad de los Honorables Senadores a través de convenio	Elaborar o prorrogar el convenio para la seguridad de los Honorables Senadores	Convenio firmado o prorrogado	30-ago	27-sep	Se evidencia segunda prórroga suscrita el 27 de septiembre de 2016, del convenio No. 261 de 2015 suscrito entre el Senado de la República y la Unidad Nacional de Protección, hasta el 27 de octubre de 2016.	
		P7O2	Minimizar el riesgo al que se encuentran expuestos los Senadores en razón del ejercicio de su cargo o investidura ante un eventual incidente de seguridad								

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
SECRETARIA GENERAL  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROYECTO		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECIFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República. E2. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados, medio ambiente y MECI	P1O1	Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública.	A1	Coordinar la elaboración del estudio de cargas laborales de la entidad	Apoyar y validar el levantamiento de las cargas laborales de acuerdo al cronograma establecido por la División de Recursos Humanos	Cargas laborales las dependencias coordinadas por la Secretaria General levantadas	30-jun	sep-16	Se evidencia levantamiento de cargas laborales en coordinación con la ESAP.
					A3	Actualizar y fortalecer el sistema de gestión de calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) del Senado de la Republica	Documentar y oficializar los documentos de los procesos legislativos del SGC "Trámite Legislativo", "Gestión Electoral", "Control Político" y "Gestión Protocolaria" (Caracterización, manuales, procedimientos y formatos oficializados y publicados)	Publicación de los documentos en la pagina web	30-jun	ABIERTA	Los documentos de los procesos Trámite legislativo, gestión electoral y control político se encuentran elaborados, pendientes de ser aprobados por el grupo evaluador del sistema de gestión de calidad. Respecto al de gestión protocolaria se encuentra aprobado desde el 10 de diciembre de 2015.
							Revisar y actualizar los documentos de los procesos de apoyo liderados por la Secretaria General "Gestión de Atención Ciudadana" y "Gestión de Comunicaciones" (Caracterización, manuales, procedimientos y formatos oficializados y publicados)	Publicación de los documentos en la pagina web	30-jun		
							Elaborar los mapas de riesgos de los 4 procesos misionales y 2 procesos de apoyo liderados por la Secretaria General.	Mapas de riesgo de 4 procesos misionales y 2 de apoyo	30-abr		
Elaborar y oficializar los indicadores de gestión de los 4 procesos misionales y 2 procesos de apoyo liderados por la Secretaria General.	Hojas de vida de los indicadores de 4 procesos misionales y 2 de apoyo	30-jun									
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República. E2. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados, medio ambiente y MECI	P1O1	Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública.	A4	Fortalecer e Implementar en la entidad los lineamientos institucionales para la atención de PQRD	Implementar en la Secretaría General los lineamientos institucionales para la atención de las PQRD, llevando el registro de la recepción, atención y traslado de las mismas.	Cuadro de registro de PQRD de la Secretaria.	30-jun	30-sep	Se evidencia la utilización del formato aprobado en el SGC para la radicación y tramite dado a las PQRD recibidas en la dependencia en lo corrido del año 2016.
					A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del número de carpetas a digitalizar en la Secretaria General (Despacho) con el porcentaje de avance de digitalización para la vigencia	Inventario de documentos a digitalizar	30-jun	30-sep	En atención a informe presentado por la Unidad de Archivo Administrativo el total de folios del año 2015 para digitalizar es de 15,380

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
PLANEACIÓN Y SISTEMAS  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E4. Optimizar los procesos de planeación, monitoreo, medición, evaluación y mejora de la gestión.	P2O2	Fortalecer la plataforma tecnológica.	A11	Iniciar la actualización la intranet de la entidad para hacer mas accesible la información institucional (administrativa) a los senadores, funcionarios y contratistas de la entidad.	Elaborar el anexo técnico y estudio de mercados para la actualización de la intranet de la entidad.	Anexo técnico y estudio de mercado	30-jun	ABIERTA	Se registran actas de reunión de fechas 1 de marzo, 15 de junio, anexo técnico; así mismo solicitudes de cotizaciones remitidas por la división de planeación y sistemas a los diferentes oferentes, en fecha 29 de junio anexando el estudio técnico. Se encuentra pendiente recibir observaciones de los proveedores para elaborar el estudio de mercado.
			P2O2	Fortalecer la plataforma tecnológica.	A12	Reponer parque computacional obsoleto	Elaborar el anexo técnico y estudio de mercados para reponer el parque computacional obsoleto.	Anexo técnico y estudio de mercado	30-abr	ABIERTA	En atención a directrices de la Mesa Directa de Senado actual, en cuanto a adquirir estos bienes con Colombia compra eficiente, y en atención a que ellos no venden estos elementos, se estan realizando los cambios necesarios para adquirirlos bajo la figura de arrendamiento.
E.E.1	OE2. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la Republica	E5. Fortalecer y modernizar el proceso de gestión de talento humano. E6. Desarrollar las acciones necesarias para la optimización, ampliación y modernización de la infraestructura física, bienes muebles e inmuebles y plataforma tecnológica.	P2O4	Disponer de recurso Humano suficiente y especializado	A14	Realizar capacitación a usuarios sobre el uso de los sistemas de información y herramientas informáticas que apoyan la gestión de la entidad	Coordinar la realización de capacitaciones funcionales para el manejo operativo del software de calidad en las dependencias de la entidad	Actas de capacitación de las dependencias en el manejo del software de calidad	30-sep	30-sep	Se evidencian actas de capacitación y de reunión con el grupo de calidad para realizar el seguimiento a las capacitaciones realizadas.
E.E.1	OE 3. Optimizar los sistemas de seguridad y movilidad	E7. Establecer los mecanismos que optimicen la seguridad integral de las instalaciones del Senado de la República	P7O1	Mejorar las condiciones de seguridad, protección y movilidad de los Senadores durante sus desplazamientos	A25	Garantizar la seguridad de los Honorables Senadores a través de convenio.	Actualizar el estudio económico y financiero para la elaboración o prórroga del convenio para la seguridad de los Honorables Senadores	Estudio economico y financiero actualizado	30-jun	30-sep	Se suscribio prorroga del convnvenio que actualmente se encuentra suscrito co la Unidad de Protección para el suministro de vehículos bliindados para los Senadores
		P7O2	Minimizar el riesgo al que se encuentran expuestos los Senadores en razón del ejercicio de su cargo o investidura ante un eventual incidente de seguridad								
			P8O3	Articular y actualizar el sistema de identificación de riesgos, intrusión y amenazas con los sistemas de control de acceso y Centro Integrado de Control (CIC).	A26	Articular y actualizar el sistema de identificación de riesgos, intrusión y amenazas con los sistemas de control de acceso y Centro Integrado de Control (CIC).	Elaborar anexo técnico y estudio de mercados para actualizar el sistema de identificación de riesgos, intrusión y amenazas con los sistemas de control de acceso y Centro Integrado de Control - (CIC)	Anexo técnico, estudio de mercado	30-jun	9-ago	Se evidencia oficio No. 0585 de fecha 9 de agosto de 2016, mediante el cual la División de Planeación y Sistemas remite el estudio de merado a la Dirección Administrativa.

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
BIENES Y SERVICIOS  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República. E2. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados, medio ambiente y MECI	P1O1	Actualizar el modelo de gestión de acuerdo con los principios de la administración pública.	A1	Coordinar la elaboración del estudio de cargas laborales de la entidad.	Apoyar el levantamiento de las cargas laborales en la División Bienes y Servicios de acuerdo con el cronograma establecido por la División de Recursos Humanos	Actas de reunión	30-jun	11-jun	Se evidencia el levantamiento de cargas laborales con el apoyo de la ESAP y la División de Recursos Humanos
			P2O1	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del número de carpetas a digitalizar en la división con el porcentaje de avance de digitalización con base en la TRD para la vigencia 2015.	Inventario de documentos a digitalizar	30-jun	30-sep	En atención a informe presentado por la Unidad de Archivo Administrativo hay un total de 1734 folios
			P5O2	Modernizar las baterías de baños, dotándolos con aparatos sanitarios y accesorios de última tecnología que optimicen el consumo de agua, energía y generen una mejor imagen de las Corporaciones.	A18	Realizar la modernización y adecuación de baterías de baños	Coordinar y supervisar la modernización de las baterías de baños del ala norte del edificio nuevo del congreso	Baños modernizados y en funcionamiento en el ala norte del edificio nuevo del congreso. (acta de cierre del contrato)	30-jun	22-ago	Se evidencia informe de supervisión donde se registra ejecución del 100% de la obra
	OE2. Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República	E6. Desarrollar las acciones necesarias para la optimización, ampliación y modernización de la infraestructura física, bienes muebles e inmuebles y plataforma tecnológica.	P5O4	Modernizar y adecuar los puestos de trabajo y la infraestructura física, para garantizar las condiciones óptimas de ergonomía, salud ocupacional y confort que requiere una corporación de este tipo.	A20	Realizar adecuación y modernización de oficinas.	Coordinar y supervisar la adecuación y modernización de las oficinas del Senado de la República (102 Senadores, División Financiera, División de Recursos Humanos, Comisión de Derechos Humanos, Unidad de Correspondencia)	Oficinas adecuadas y modernizadas (102 Senadores, División Financiera, División de Recursos Humanos, Comisión de Derechos Humanos, Unidad de Correspondencia) (acta de cierre del contrato)	30-jun	30-sep	Se evidencia informe de ejecución a fecha 30 de septiembre de 2016 el cual registra un 97,7% de ejecución
			OE 3. Optimizar los sistemas de seguridad y movilidad	E7. Establecer los mecanismos que optimicen la seguridad integral de las instalaciones del	P7O1	Mejorar las condiciones de seguridad, protección y movilidad de los Senadores durante sus desplazamientos	A25	Garantizar la seguridad de los Honorables Senadores a través de convenio.	Elaborar anexo técnico y estudio de mercado para suscribir convenio.	Anexo técnico, estudio de mercado o Acta de prórroga	15-ago
	P7O2	Minimizar el riesgo al que se encuentran expuestos los Senadores en razón del ejercicio de su cargo o investidura ante un eventual incidente de seguridad.									

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
RECURSOS HUMANOS  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E.1	OE1 Fortalecer integralmente la gestión institucional	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República		Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública	A2	Supervisar y coordinar la elaboración y validación del estudio y propuesta de modernización institucional.	Elaborar y divulgar el cronograma, para validar la propuesta de la estructura institucional de la planta de personal de la entidad	Cronograma y actas de reunión	30 -ago.	28 agos	Se evidencia oficio dirigido a la Secretaría General y Dirección Administrativa remitiendo la propuesta técnica en fecha 29 de agosto de 2015, mediante oficio DRH CS 3953 2016.
		Presentar propuesta de la estructura institucional de la planta de personal de la Entidad, ante la Secretaría General y Dirección General Administrativa					Documento técnico que contenga la propuesta de la nueva estructura organizacional	30 sep.			
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República. E2. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados, medio ambiente MECI	P1O3	Realizar un programa de innovación y cambio.	A6	Elaborar y ejecutar un programa de innovación y cambio que promueva la identidad institucional, la adopción de mejores prácticas de trabajo y transformación organizacional.	Elaborar un programa de innovación y cambio que promueva la identidad institucional y la adopción de mejores prácticas de trabajo.	Documento - Programa de innovación y cambio	30-jun	30-sep	Se evidencia documento " Programa de innovación y cambio que promueva la identidad institucional y la adopción de mejores prácticas de trabajo" El programa está sustentado bajo tres ejes fundamentales: gestores de talento Humanos, realización del couch "cambiamos o desaparecemos" socialización del código de ética y de buenas prácticas
		E3. Fortalecer integralmente la gestión documental de la entidad.	P2O1	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad. Sistema de gestión documental actualizado y robusto.	A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del número de carpetas a digitalizar en la división con el porcentaje de avance de digitalización con base en la TRD para la vigencia 2015	Inventario de documentos a digitalizar	30-jun	30-sep	En atención a informe presentado por la Unidad de Archivo Administrativo el total de folios del año 2015 para digitalizar es de Selección y Capacitación 3912, Bienestar y Urgencias Médicas 841, Registro y control 6957 y Recursos Humanos 6960

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
JURIDICA  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República. E2. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados, medio ambiente y MECI	P101	Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública.	A3	Actualizar y fortalecer el sistema de gestión de calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) del Senado de la República	Revisar y actualizar los documentos de los procesos liderados por la dependencia acorde a los lineamientos que establezca el equipo de trabajo de calidad. Proceso "Gestión jurídica"	Actas de revisión de los procesos liderados por la dependencia y documentos actualizados en la Web (cuando aplique) según lineamientos del equipo de trabajo de calidad	30-sep	30-sep	Se evidencia Resolución No. 144 de 18 de febrero de 2016 "Por medio de la cual se fijan lineamientos para la liquidación de sentencias condenatorias, autos de conciliación y laudos arbitrales en los cuales hace parte el Senado de la República". Procedimiento atención de tutelas aprobado en junio 3 de 2016; Procedimiento control disciplinario aprobado 3 de junio de 2016 .
		E3. Fortalecer integralmente la gestión documental de la entidad.	P201	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad. Sistema de gestión documental actualizado y robusto	A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del número de carpetas a digitalizar en la división con el porcentaje de avance de digitalización con base	Inventario de documentos a digitalizar	30-jun	30 sep.	En atención a informe presentado por la Unidad de Archivo administrativo se evidencia un total de 17,519 folios.

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
FINANCIERA Y PRESUPUESTO  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAM ADA DE CUMPLIMI ENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMI ENTO	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E. 1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E3. Fortalecer integralmente la gestión documental de la entidad.	P1O1	Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública.	A3	Actualizar y fortalecer el sistema de gestión de calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) del Senado de la República	Revisar y actualizar los documentos de los procesos liderados por la dependencia acorde a los lineamientos que establezca el equipo de trabajo de calidad. Proceso "Gestión de Recursos Financieros"	Actas de revisión de los procesos liderados por la dependencia y documentos actualizados en la Web (cuando aplique) según lineamientos del equipo de trabajo de calidad	30-sep	16-sep	Se evidencia acta de reunión con la División de Planeación y Sistemas, reunión en la cual se revisaron los procesos y procedimientos a cargo de la División, en fecha 16 de septiembre de 2016. Y se evidencia la radicación del procedimiento para pago de cuentas y provisión de prestaciones sociales.
			P2O1	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad. Sistema de gestión documental actualizado y robusto.	A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del número de carpetas a digitalizar en la división y sus secciones con el porcentaje de avance de digitalización con base en la TRD para la vigencia 2015	Inventario de documentos a digitalizar	30-jun	sep. 30	En atención a informe presentado por la Unidad de Archivo Administrativo hay un total de: Presupuesto 2.843 , Financiera 816, Contabilidad 5.351 y Pagaduría 47.996.

**PLAN DE ACCIÓN DIVISIONAL  
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO  
TERCER TRIMESTRE 2016**

EJES ESTRATÉ GICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	OBJETIVO ESPECIFICO DEL		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECIFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRA MADA DE CUMPLIMI	FECHA REAL DE CUMPL	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE					
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E3. Fortalecer integralmente la gestión documental de la entidad.	P201	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad. Sistema de gestión documental actualizado y robusto.	A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del numero de carpetas a digitalizar en la división con el porcentaje de avance de digitalización con base en la TRD para la vigencia 2015 - 2016	Inventario de documentos a digitalizar	30-jun	30-sep	En atención a informe presentado por la Unidad de Archivo Admnsitativo hay un total de 1724 folios

## Oficina Coordinadora del Control Interno

### PLAN DE BIENESTAR

Se evidencia modificación del Plan de Bienestar (*versión 2*), la cual se encuentra publicada con fecha 2 de agosto de 2016 en la página web del Senado.

Durante el tercer trimestre se han realizado las siguientes actividades:

- 5 al 8 de julio Vacaciones recreativas
- 9 de julio día de la familia
- 27, 28 y 29 de julio feria de vivienda
- 12 de agosto caminada
- 25 de agosto jueves cultural.

### PLAN DE CAPACITACION

En el Plan institucional de capacitación 2016 aprobado por la dirección administrativa y publicada en página web, se registra un total de 29 temas a abordar.

Capacitaciones en ejecución:

N°	Temas	Metodología	Vigencia Ejecución	Población Objetivo	Oferente	Costos aproximados
16	<b>Derecho Laboral Administrativo</b>	Seminario	En ejecución	Todas las Dependencias	Centro DE Estudios Jurídicos Iberoamericano	\$ 30.000.000
17	<b>Tecnología en Formulación de Proyectos</b>	Tecnología	En ejecución 18 Meses teoría y 6 de practica	Todas las Dependencias	SENA	N/A

Los siguientes programas se encuentran en etapa precontractual.

## Oficina Coordinadora del Control Interno

### PROGRAMAS DE FORMACION EN ETAPA PRECONTRACTUAL

No	Oferente	No. Capacitación Pic	Tema	Intensidad	Participantes	Valor Propuesta
1	International House	Actividad No. 6 del Pic	Ingles	100 Horas	Hasta 37	\$ 38.892.000
2	Bureau Veritas	Actividad No. 17 del Pic	Sistemas de Garantía Calidad SGC	72 Horas	Hasta 30	\$ 18.560.000
3	Universidad Libre	Actividad No. 25 del Pic	Derecho Parlamentario	68 Horas	Hasta 40	\$ 23.000.000
4	Universidad Libre	Actividad No. 26 del Pic	Derecho Administrativo Publico y Constitucional	20 Horas	Hasta 30	\$ 15.950.000
5	Universidad Externado	Capacitación No. 7 del Pic	Protocolo de Estado y Diplomático	9 Horas	Hasta 20	\$ 4.800.000
6	Universidad Manuela Beltrán	Capacitación No. 13 del Pic	Curso Planeación Estratégica	24 Horas	Hasta 10	\$ 12.442.000
7	Universidad Manuela Beltrán	Capacitación No. 20 del Pic	Curso en Joomla	8 Horas	Hasta 10	\$ 4.973.000

(Fuente de información Sección de Selección y Capacitación)

Respecto a la programación de las capacitaciones contempladas en el PIC se continúa con la situación de capacitaciones sin fecha definida de realización 11 en total, por cuanto se registra “*de acuerdo a la forma de contratación*” lo que no permite realizar su seguimiento y verificación de cumplimiento.



## **Oficina Coordinadora del Control Interno**

### **PLAN ESTRATEGICO DE COMUNACIONES INTERNAS**

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez, Calle 11 No 5- 60 - tercer piso  
Teléfonos: 3822312 - 382313 -3822314  
[controlinterno@senado.gov.co](mailto:controlinterno@senado.gov.co)

**PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES INTERNAS VIGENCIA 2016**

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	ACCIONES ESPECIFICAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	<b>Objetivo Estratégico 1 (OE1) Fortalecer el nivel de pertenencia de funcionarios y contratistas, frente a la identidad histórica, estructural y proyectada del Senado de la República</b>	<b>Senado transparente</b> Acciones orientadas a potenciar los canales y la gestión comunicativa de los líderes, para garantizar la comunicación transparente del actuar corporativo y el manejo de los recursos.	1. Implementar una campaña mensual para fomentar el uso del correo institucional, a través de medios no electrónicos.	1. Los rompetráficos que se usaron para la campaña de seguridad, imprimiendo a blanco y negro los artes para la campaña de uso del correo. Se realizarán 17 rompetráficos para las sedes de trabajo del Senado.  2. Entrega de folletos al área de contratación para el proceso de obtención y uso del correo electrónico para contratistas.	Índice de uso de nuevos correos/ingual al anterior.	1. Registro de apertura de nuevos correos.  2. registro de personas a las que se les entrego la información.	100%	Para la elaboración de dicho material el equipo de comunicaciones ha determinado la etapa de preproducción que consiste en la determinación de los puntos frecuentes de, elaboración de opc, definición de mensaje y producción gráfica. Etapa de producción, se entrega el arte para verificación de datos, detalles de producción en lo gráfico, cotización. Etapa de publicación, se produce el material gráfico y se pone en marcha la puesta en los lugares. Etapa de posproducción verificación de puntos. Para cada uno de los puntos hemos determinado un 25% A junio 30 se llevó a cabo las etapas de Preproducción, producción, Publicación y pos producción para completar un total de 100 % en materia gráfica, y que corresponde a un canal no electrónico para incentivar el uso del correo electrónico, combinando la campaña con los canales digitales.  En relación a la Entrega de folletos, se entrega de folletos al área de contratación para el proceso de obtención y uso del correo electrónico para contratistas. En el documento uso de carnet y correo se encuentra evidenciado el procedimiento que se usó y la propuesta presentada ante los responsables de contratación
			2. Implementar un nuevo canal de comunicación interna.	Apropiación, fortalecimiento y uso de los grupos de trabajo en whatsapp para envío de mensajes claves. Realización de una imagen semanal.	Porcentaje de canal de uso.	Imágenes y mensajes enviados	100%	se informó a los Jefes de División la necesidad de abrir un nuevo canal que sirva para comunicar de manera inmediata mensajes clave para crear apropiación y estímulo en los grupos de trabajo. Para esto se crearon grupos de WhatsApp encabezados por los Jefes de División o quien ellos designaran. Esta acción estaba dispuesta a partir del segundo trimestre, se han enviado cuatro (4) imágenes
		<b>Suma de talentos</b> Acciones que motiven a los empleados y generen en ellos sentido de pertenencia	1. Apoyar la divulgación de las acciones de las secciones de la División de Recursos Humanos.	Día la División de RRHH/ se desplazarán varias personas del equipo para apoyar.	Reunión semanal	Actas de las reuniones	100%	El equipo asesor de comunicaciones internas determino el acompañamiento para el primer trimestre del año el cual abarcaría en la consolidación de personas responsables en cada una de las secciones de la división para brindar el apoyo en tema de comunicaciones ya que se hace necesario por la cantidad de información que se desprende de esta división requiere mayor participación en las comunicaciones. El 50% es identificar a la persona idónea para apoyar a cada sección, cada uno de ellos genera un acompañamiento en temas de comunicación con piezas gráficas de lo urgente para divulgación de las actividades, se elaboran las OPC y se entrega el material gráfico al igual que se divulga, ya que cada sección entra en conocimiento con el responsable de asesor de comunicaciones internas. Se reconocen y evalúan los procesos que llevan en torno a la comunicación cada una de las secciones y se determinan reuniones por secciones con los responsables, según lo determine el jefe de sección y se hace seguimiento semanalmente en cada mesa de trabajo con el equipo asesor de comunicaciones internas realizada cada martes
		<b>Comunicate</b> Acciones dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia.	1. Publicación de mensajes semanales por parte del equipo asesor de comunicaciones internas en la intranet.	Actualización semana del contenido noticioso de la Intranet.	Publicación semanal	Informe de publicación	100%	Se han publicado DIECIOCHO (18) NOTICIAS en la página de Intranet, Para el desarrollo de estas se trató de vincular los valores del Senado de la República tales como compromiso, sinceridad, honestidad, pertenencia, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, servicio y transparencia. Una de las publicaciones publicadas fueron: "Socializan procedimiento para las PQRS" "A realizarnos el autoexamen de Seno" "Copasst protege a los funcionarios y contratistas del Senado" "Después de leer esto te atreverías otra vez a fumar" "El Cauca cantó por la paz" "Hoy inicia semana de la salud en el Senado" "Congresistas lideran iniciativas de inclusión para discapacitados" "Precauciones de enfermedades por cambios de temperatura"
		2. Implementar un canal de comunicación que permita la divulgación de los valores y misión del PECCI, durante el segundo y tercer trimestre.	1. Postura de acrílicos para la divulgación en las diferentes sedes de trabajo que contengan la visión, misión y valores del PECCI.  2. Entrega de material POP con la información de contacto del grupo.	Mensajes en el nuevo canal.	Registro fotográfico e informe del material entregable.	100%	A la fecha se ha elaborado para la consecución del objetivo la OPC-133 para tener la imagen de la elaboración de los acrílicos y su respectiva cotización la cual se socializó con la Dirección General Administrativa para poder tener los acrílicos en cada sede de trabajo. A la fecha se encuentra realizada la elaboración del material POP ( Point of Purchase ) OPC y las piezas gráficas	
	<b>Nuestra guía</b> Detectar los líderes de cada una de las divisiones y oficinas previamente seleccionadas para crear un grupo de trabajo que permita avanzar en el cumplimiento de este PECCI-2015	1. Continuar con el trabajo conjunto para el cumplimiento del PECCI 2015.	Apoyo de la actividad de gestores de talento humano que realiza la ARL Positiva para fortalecimiento de los líderes.	Seguimiento de los líderes.	Lista de líderes y colaboradores por oficina.	100%	El grupo se reúne para seguimiento de las tareas y determina las siguientes cada semana quedando consignada en las actas de comunicaciones evidenciada en las carpetas. etas y las actas de comité a la fecha se evidencian 38 actas. Con respecto al apoyo de la actividad de los gestores de talento humano, se acompañó a la ARL de la entidad –Positiva- el 50% de dicha actividad es, identificar a cada uno de los líderes que hacen parte de la institución, que llevaran un tiempo prudencial en la entidad (mayor a 6 meses) para que hicieran parte de los gestores del talento humano, se creó la lista con información importante; números de oficina, teléfono de contacto y correos electrónicos, para poder determinar así la primera gran reunión de gestores, en el desarrollo de la primera jornada de los gestores del talento humano, para dicha actividad se determinó una pieza gráfica, para el envío a los correos de dichos gestores.  El siguiente 50% será continuar con el acompañamiento en temas de comunicación en la segunda jornada a los gestores del talento humano y la tercera jornada para el 4 trimestre.	

**PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES INTERNAS VIGENCIA 2016**

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	ACCIONES ESPECIFICAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Visibilidad de la información	Objetivo Estratégico 2 (OE2) Consolidar una cultura organizacional que refleje notable mejora de las habilidades comunicativas, disposición a la comunicación, respeto a la opinión, coherencia en los mecanismos empleados, retroalimentación y toma de decisiones efectivas.	<b>Nuestros valores</b> Acciones orientadas a potenciar los valores institucionales, a interiorizarlos, convirtiéndolos en una filosofía de principios compartidos (apropiación)	1. Implementar un canal de comunicación que permita de la divulgación de los valores y misión del PECEI, durante el segundo y tercer trimestre.	Acrílicos para la divulgación en las diferentes sedes de trabajo que contengan la visión y misión de PECEI y un material entregable con la información de contacto del grupo.	Mensajes en el nuevo canal.	Registro fotográfico e informe del material entregable	100%	En relación a la acción específica sobre la puesta en marcha de acrílicos para la divulgación en las diferentes sedes de trabajo la misión avanzó como se evidencia en el punto 2 para dar mayor énfasis a un canal de comunicación que permitirá la divulgación de los valores. La marcha también usó los canales de comunicación disponibles como Kioscos digitales y Cartelera digital para divulgar mediante
			2. Fortalecer la difusión de los valores institucionales.	Entrega de mini agenda a los funcionarios y contratistas con los valores, la misión y visión institucional.	Material POP entregado.	Actas de entrega	100%	La entrega de mini agendas a los funcionarios y contratistas que se había determinado para esta acción se cambiará por agendas digitales para cumplir con la política de Eficiencia Administrativa y cero papel.
		<b>Innovamos</b> Acciones enfocadas a la participación, fomento y aplicación de ideas innovadoras que fortalezcan nuestra Cultura Organizacional, sentido de pertenencia y actuar corporativo.	1. Divulgación de los planes de comunicación de cada una de las dependencias	Plan de divulgación expuesto al grupo de trabajo sobre las acciones derivadas del plan en todas las divisiones, secciones, unidades u oficinas del Área Administrativa.	Reconocimiento del plan de divulgación.	Acta de la reunión de socialización con el grupo.	100%	Cada dependencia en la entidad tiene un responsable y su plan de divulgación es expuesto al responsable del proceso y al equipo de trabajo se encargan de aportar y verificar que cada acción cumpla con estándares permitidos en los cuales se desarrollan las fases y sus resultados. En esta acción se evidencian 10 planes de divulgación que se encuentran en marcha y algunos ya han sido completados.
								Plan de Divulgación División Planeación y Sistemas – Mesa de Ayuda y PETIC Plan de Divulgación Unidad Bienes y Servicios Plan de Divulgación Unidad de Correspondencia Plan de Divulgación Biblioteca Plan de Divulgación Unidad de Atención Ciudadana Plan de Divulgación División Financiera y Presupuesto Plan de Divulgación División Jurídica Plan de Divulgación Ley de Transparencia
		<b>Estrategias de la comunicación</b> Acciones orientadas a potenciar las estrategias del PECEI 2015, con el fin de aprovechar y manejar de manera oportuna los cambios del entorno.	1. Fortalecer la difusión de los valores institucionales en los planes de divulgación para cada división.	Mensaje semanal por correo electrónico a través de la cuenta de comunicaciones internas.	Mensajes divulgados.	Informe de envío de mensajes.	100%	Se evidencia la entrega de 54 mensajes por medio de correo electrónico. De las cuentas Dirección General Administrativa y de las dependencias internas
			2. Desarrollar una estrategia de comunicación de doble vía que permita establecer una mejor comunicación hacia los funcionarios de la entidad.	Campaña de autopauta del correo electrónico una vez al mes.	Imágenes realizadas enviadas	Informe de correos enviados.	100%	
		<b>Nuestros líderes</b> Acciones dirigidas al fortalecimiento de líderes que contribuyan al mejoramiento del clima laboral y de los equipos de trabajo.	1. Acompañar en la ejecución del documento de Clima Laboral y Riesgo Psicosocial de RRHH.	Reunión de acompañamiento y reconocimiento a los responsables para la elaboración de las propuestas.	Reuniones realizadas	Actas de reunión	100%	Se evidencian actas de reunión. Sobre las reuniones de acompañamiento a la ejecución del documento, se han establecido en las dependencias internas que se va a apoyar en el envío de imágenes de recursos humanos
			2. Desarrollar un programa motivacional para los líderes de la entidad que permita sensibilizar sobre la importancia de un clima laboral y los equipos de trabajo.	Apoyar desde el tema de comunicación el plan de Capacitación de la División de RRHH	Reuniones con responsables del proceso.	Actas de reunión de apoyo.	100%	Sobre la acción del programa motivacional, la sección de Selección y capacitación cuenta con el apoyo del equipo asesor de comunicaciones. El programa que se ha determinado el apoyo en la creación del programa en 2 fases: fase de reconocimiento, consiste en la reunión mensual por parte de Recursos Humanos y el EACI para la conversación acerca de los documentos a divulgar y lo que se espera. La segunda fase consiste en la implementación del programa y puesta en marcha del mismo. A la fecha la primera fase se logró mediante la designación de un responsable del equipo de comunicaciones. Se evidencia el programa y se evidencia un plan para sensibilizar la importancia a través de imágenes por correo electrónico y comunicación en los principales puntos en los canales internos

**PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES INTERNAS VIGENCIA 2016**

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	ACCIONES ESPECIFICAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		<b>Nuestros líderes</b> Acciones dirigidas a entablar relaciones profesionales y a conocer a nuestros líderes.	1. Continuar con la estrategia de divulgación de los líderes de la entidad en los medios internos disponibles	1. Envío de información para actualizar en la página web e intranet a la División de Planeación y Sistemas de los jefes de División y su equipo de trabajo. 2. Realizar toma de fotografías de los jefes de división para su actualización en página web e intranet. 3. Realización de clips de video institucionales en donde por medio de imágenes de apoyo se explique el funcionamiento de la División y su equipo de trabajo. 4. Acercamiento a las Comisiones Constitucionales del Senado para vincularlos a los procesos internos.	Material grabado y publicado.	Videos terminados	100%	Para la realización del material para actualización de los canales de comunicación en cuanto a: envío de información para intranet, realizar toma de fotografías de los jefes de división para su actualización en página web e intranet, realización de clips de video institucionales en donde por medio de imágenes de apoyo se explique el funcionamiento de la División y su equipo de trabajo y el acercamiento a las Comisiones Constitucionales del Senado para vincularlos a los procesos internos
		<b>Atención a situaciones especiales</b> Acciones comunicativas que permitan identificar los escenarios que puedan desencadenar una crisis y establecer un protocolo de actuación.	1. Presentar, revisar y socializar un manual de crisis interno.	1. Socializar el manual de crisis con el comité de crisis designado por la Dirección.	Manual de crisis aprobado y socializado.	Actas de socialización.	50%	Se evidenció elaboración del proyecto del manual de crisis y presentado para la aprobación ante el comité de crisis.
		<b>Comunicate</b> Acciones orientadas a potenciar los canales institucionales y la gestión comunicativa de los líderes, para garantizar la comunicación transparente del actuar corporativo y el manejo de los recursos.	1. Fortalecer el uso del correo electrónico del equipo asesor de comunicaciones internas, a través de los canales institucionales.	1. Campaña de autopauta del correo electrónico comunicacionesinternas@senado.gov.co. 2. Respuesta a las solicitudes que se realicen por medio del correo de comunicaciones internas.	1. Imágenes realizadas enviadas. 2. Registro de correos electrónicos.	Informe de correos respondidos.	100%	El equipo asesor de comunicaciones internas detecto que un gran porcentaje de la población del Senado, no le da uso a algunos casos ni siquiera lo han solicitado. Por este motivo, decidimos crear una campaña amable y no invasiva de comunicación atendiendo las pautas del PECCI 2015-2016.
		<b>Comunicate</b> Acciones orientadas a potenciar los canales institucionales y la gestión comunicativa de los líderes, para garantizar la comunicación transparente del actuar corporativo y estandarizar el manejo de los medios de comunicación.	1. Creación y socialización de los protocolos definidos en el PECCI.	1. Ajustar y revisar el protocolo de comunicaciones internas, manual de imagen, manual de redacción y estilo y manual de social media. 2. Presentación y socialización de los documentos.	Manuales aprobados y socializados.	Actas de reunión de socialización.		Sin evidencia reportada

**PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES INTERNAS VIGENCIA 2016**

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	ACCIONES ESPECIFICAS	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	<b>Objetivo Estratégico 3(OE3) Aumentar el nivel de lecturabilidad, calidad percibida, relevancia y hábitos comunicacionales de los medios y canales corporativos.</b>	<b>Aquí nos vemos</b> Acciones orientadas a potenciar los canales y la gestión comunicativa de los líderes, para garantizar la comunicación transparente del actuar corporativo.	1. Continuar con la implementación de los planes de divulgación de las diferentes divisiones de la entidad a cargo del equipo asesor de comunicaciones internas.	Plan de divulgación expuesto al grupo de trabajo sobre las acciones derivadas del plan en todas las divisiones, secciones, unidades u oficinas del Área Administrativa.	Reconocimiento del plan de divulgación.	Acta de la reunión de socialización con el grupo.	100%	Cada dependencia en la entidad tiene un responsable y su plan de divulgación es expuesto al responsable del proceso y al equipo de comunicaciones quienes se encargan de aportar y verificar que cada acción cumpla con estándares permitidos en los cuales se desarrollan las fases y sus correspondientes, para esta acción se evidencian 10 planes de divulgación que se encuentran en marcha y algunos ya han sido completados.  Plan de Divulgación División Planeación y Sistemas – Mesa de Ayuda y PETIC Plan de Divulgación Unidad Bienes y Servicios Plan de Divulgación Unidad de Correspondencia Plan de Divulgación Biblioteca Plan de Divulgación Unidad de Atención Ciudadana Plan De Divulgación División Financiera y Presupuesto Plan de Divulgación División Jurídica
		<b>Más efectividad, menos riesgos</b> Acciones que consoliden una cultura de trabajo en equipo donde la gestión, el apoyo y la información de cada área, permita el cumplimiento de los objetivos plasmados en los planes de acción tácticos.	1. Socializar la gestión y buen uso de las diferentes herramientas para la comunicación interna. .	1. Campaña para el uso del video wall móvil.  2. Realización de postales con fotografía de las sedes de trabajo del Senado que contengan la misión, visión y valores.				100%

## Oficina Coordinadora del Control Interno

### PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Senado de la República tiene un plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2016, el cual contempla actividades a realizar durante el tercer y cuarto trimestre, publicado el 19 de septiembre del año en curso. Así mismo se evidencia la realización de las actividades que se tenían previstas para el tercer trimestre: cambio de baterías sanitarias – ahorro de agua; cambio griferías para manos – ahorro agua; documento que contenga el diagnóstico de necesidades de mantenimiento; realización de campañas de sensibilización al interior de la entidad sobre el uso racional del agua y energía así como la importancia del reciclaje; documentos que contiene la ruta de evacuación de residuos sólidos; diagnóstico de las dos máquinas de ventilación de los sótanos.

### INDICADORES DE GESTIÓN

No.	DEPENDENCIA	Proceso	Indicador	Periodicidad	Observación
2	B Y S	Proceso gestión de bienes e infraestructura	Control Correctivo de bienes inmuebles.	Mensual	OK
3	B Y S ARCHIVO	Proceso gestión de archivos	Utilización de las tablas de retención documental (TRD)	Trimestral	OK
4	B Y S CORRESPONDENCIA	Proceso gestión de archivos	Efectividad en la actividad de asignación y encasillado	Trimestral	OK
5	B Y S CORRESPONDENCIA	Proceso gestión de archivos	Porcentaje de correspondencia devuelta	Trimestral	OK
6	P Y S	Proceso gestión de recursos tecnológicos	Cumplimiento de casos atendidos	Mensual	OK
7	P Y S	Proceso gestión de recursos tecnológicos	Satisfacción del cliente frente al servicio recibido	Trimestral	OK
8	P Y S	Proceso gestión de recursos tecnológicos	Nivel de servicio	Mensual	OK
9	FINANCIERA	Proceso gestión de recursos financieros	Gastos de funcionamiento.	C/cuatro meses	OK

## Oficina Coordinadora del Control Interno

10	FINANCIERA	Proceso gestión de recursos financieros	Obligaciones presupuestales de funcionamiento e inversión.	Trimestral	OK
11	FINANCIERA	Proceso gestión de recursos financieros	Ejecución de reservas presupuestales.	C/cuatro meses	
12	FINANCIERA	Proceso gestión de recursos financieros	Evacuación de partidas conciliatorias	Trimestral	OK
13	FINANCIERA	Proceso gestión de recursos financieros	Oportunidad en la entrega de estados financieros.	C/cuatro meses	OK
14	FINANCIERA	Proceso gestión de recursos financieros	Obligaciones pagadas	Trimestral	OK
15	RR HH	Proceso gestión de talento humano	Prevalencia de enfermedad laboral	Trimestral	OK
16	RR HH	Proceso gestión de talento humano	Incidencia en accidentes de trabajo	Mensual	OK
17	RR HH BIENESTAR	Proceso gestión de talento humano	Cobertura de exámenes médicos ocupacionales periódicos.	Trimestral	OK
18	RR HH BIENESTAR	Proceso gestión de talento humano	Cumplimiento de la ejecución del PTA-SST	Trimestral	OK
19	RR HH BIENESTAR	Proceso gestión de talento humano	Evaluación de las condiciones de áreas de trabajo	Trimestral	OK
20	RR HH BIENESTAR	Proceso gestión de talento humano	Participación de funcionarios y contratistas en actividades de seguridad y salud en el trabajo	Trimestral	OK
21	RR HH BIENESTAR	Proceso gestión de talento humano	Incidencia de desórdenes musculoesqueléticos	Trimestral	OK
22	RR HH BIENESTAR	Proceso gestión de talento humano	Asistencia a capacitaciones de Seguridad y Salud en el trabajo de funcionarios y contratistas	Trimestral	OK
23	RR HH BIENESTAR	Proceso gestión de talento humano	Cumplimiento del plan integral de bienestar.	Trimestral	OK
24	RR HH	Proceso gestión de talento humano	Solicitudes de recobro por incapacidad y licencias de maternidad o paternidad	Mensual	OK
25	JURIDICA	Proceso gestión jurídica	Actuación de procesos disciplinarios.	Trimestral	
26	JURIDICA	Proceso gestión jurídica	Conciliaciones adelantadas	Trimestral	OK
27	JURIDICA	Proceso gestión jurídica	Conceptos jurídicos.	Trimestral	OK

## Oficina Coordinadora del Control Interno

### CONCLUSIONES

Las actividades y metas propuestas en los planes divisionales que alimentan el plan general y este a su vez evidencia su avance en el estratégico, se han venido cumplimiento en un alto porcentaje a excepción de las siguientes:

*Actividad 3: Actualizar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) del Senado de la República. Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública. OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.* En el caso de los procesos y procedimientos del área legislativa se evidencia avance en el proceso de gestión protocolaria, comunicaciones y atención ciudadana; se encuentran aún pendientes los de "Trámite Legislativo", "Gestión Electoral" y "Control Político".

*Actividad 11: Iniciar la actualización la intranet de la entidad para hacer más accesible la información institucional (administrativa) a los senadores, funcionarios y contratistas de la entidad. Fortalecer la plataforma tecnológica. Fortalecimiento y modernización de la plataforma tecnológica y la gestión documental del Senado de la República E4. Optimizar los procesos de planeación, monitoreo, medición, evaluación y mejora de la gestión.* Se registran actas de reunión de fechas 1 de marzo y 15 de junio de 2016 junto con anexo técnico; así mismo solicitudes de cotizaciones remitidas por la división de planeación y sistemas a los diferentes oferentes, en fecha 29 de junio de 2016, Se encuentra pendiente recibir observaciones de los proveedores para elaborar el estudio de mercado.

Esta actividad se encontraba con fecha de cumplimiento junio 30 de 2016 para la División de Planeación y Sistemas en lo pertinente al anexo técnico y estudio de mercado; y para la Dirección Administrativa a fecha octubre 30 de 2016 acta de adjudicación o declaratoria desierta del proceso.

*Actividad 12: Reponer parque computacional obsoleto. Fortalecimiento y modernización de la plataforma tecnológica y la gestión documental del Senado*



## Oficina Coordinadora del Control Interno

de la República E4. Optimizar los procesos de planeación, monitoreo, medición, evaluación y mejora de la gestión. En atención a directrices de la actual Mesa Directiva de Senado, en cuanto a adquirir estos bienes con Colombia Compra Eficiente, y en atención a que ellos no venden estos elementos, se están realizando los cambios necesarios para adquirirlos bajo la figura de arrendamiento.

Frente al Plan Estratégico 2013-2016 de la entidad tenemos:

**Objetivo Estratégico 1.** Fortalecer integralmente la gestión institucional. La labor de levantamiento de cargas laborales y propuesta de modernización institucional se encuentran elaboradas y están actualmente en consideración de la Dirección General Administrativa y Secretaría General de Senado, lo cual debe ser resuelto en el actual trimestre o proceder a incluirla nuevamente en el nuevo estratégico.

Continuar con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, dando énfasis en los temas relacionados con el Área Legislativo en donde se encuentran los procesos misionales, los cuales actualmente presentan un porcentaje menor de elaboración.

En cuanto a las PQRD, se ha implementado control en las dependencias respecto a la radicación y trámite dado a las peticiones, no obstante esta labor se debe continuar controlando en aras de dar continuidad al proceso.

Respecto a la adopción de un programa para el fortalecimiento del clima organizacional y programa de innovación y cambio, las actividades realizadas son el inicio de un cambio de cultura organizacional el cual debe ser fortalecido dándole continuidad, por cuanto este tipo de cambios no pueden darse en corto tiempo.

Los avances logrados en el mejoramiento de la gestión documental se han evidenciado, no obstante en aras de dar cumplimiento a la normatividad archivística, se hace necesario mejorar las condiciones físicas donde se encuentran ubicadas las instalaciones donde reposan los archivos históricos de

AQUÍ NACE LA DEMOCRACIA



## Oficina Coordinadora del Control Interno

la entidad (archivos *legislativos* y *administrativos*) por cuanto presentan riesgo en la integridad de los mismos.

El tema de adquirir el sistema de información de apoyo a los procesos de gestión del talento humano de la entidad, sigue pendiente y se continua con un programa denominado Hominis (*desde el año 1995*) el cual presenta inconvenientes en su operación, ha impedido la generación de mejores canales de comunicación al interior de la División de Recursos Humanos y con las otras dependencias, así como controles que eviten la materialización de riesgos, facilitando el acceso a información oportuna, correcta, consistente y utilizable.

La página web de la entidad fue actualizada y se presenta la información de manera unificada y estandarizada, no obstante aún no se encuentra actualizada en su totalidad. La información publicada no cumple con el principio de oportunidad, la producción documental de las diferentes dependencias no se encuentra publicada en los link asignados a cada una de ellas (comisiones, dependencias administrativas y legislativas).

Si bien es cierto se realizó capacitación en las diferentes dependencias y se designó un responsable para alimentar el link de cada área, no se evidencia que esta labor se este realizando, lo que genera desactualización de la información que es consultada tanto al interior de la entidad como fuera de ella.

**Objetivo Estratégico 2:** Modernizar la infraestructura física y tecnológica del Senado de la República. En los proyectos Restauración Capitolio Nacional y Casa del Prócer José Nicolás de Rivas y Restauración de las instalaciones donde funciona la Dirección General del Senado y la biblioteca del Congreso de la República, las metas definidas para el año 2016 a diciembre 30, corresponden a tramitar las licencias ante los entes responsables con el propósito de realizar las obras previstas, lo cual ha generado demora en la ejecución de los proyectos.

Se evidencia el cumplimiento de la meta prevista en cuanto a la sala de medios la cual está en funcionamiento; respecto a la adecuación del salón Luis Guillermo Vélez las obras se están adelantando actualmente con fecha prevista de finalización el 30 de diciembre; sobre la dotación de ascensores para el

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA



## Oficina Coordinadora del Control Interno

Congreso de la República y la adecuación de la cubierta del edificio nuevo la meta es para octubre 30 de 2016, y consiste en la presentación de documento a la comisión de administración para su consideración, actividad que se encuentra en proceso.

El proyecto de digitalización del fondo acumulado sonoro y de video del Senado de la Republica, presenta avance en cuanto al levantamiento de inventario del archivo sonoro, no obstante teniendo en cuenta que la meta prevista para el 30 de diciembre de 2016 es la de “*Digitalizar el fondo acumulado sonoro y de video del Senado de la Republica*” se deben tomar las acciones encaminadas a dar cumplimiento.

**Objetivo Estratégico 3.** Optimizar los sistemas de seguridad y movilidad. Se ha dado continuidad al convenio suscrito con Unidad Nacional de Protección, lo cual garantiza la asignación de vehículos blindados para uso de los Senadores de la República. Así mismo se están adelantando gestiones encaminadas a articular y actualizar el sistema de identificación de riesgos, intrusión y amenazas con los sistemas de centro integral de control y con los cambios tecnológicos que en la entidad se están implementando.

En lo pertinente al **objetivo estratégico 4.** Implantar un sistema de comunicación y difusión para la participación y acceso de la sociedad civil, entidades y organismos nacionales e internacionales y **objetivo estratégico 5** Asegurar la operatividad del trámite legislativo, las actividades propuestas en el plan de acción general 2016 tienen cumplimiento de un 100%, por cuanto las fecha de realización estaban previstas en su totalidad para el primer trimestre.

Continúa la situación respecto al Plan Institucional de Capacitación, el cual tiene actividades sin fecha definida para su ejecución, lo que no permite realizar seguimiento generando incertidumbre respecto a su cumplimiento. Así mismo puede generar acumulación de actividades para fin de año, lo cual entorpecería su realización y participación.

AQUÍ NACE LA DEMOCRACIA



## **Oficina Coordinadora del Control Interno**

Prevalece la situación en el Plan Institucional de Capacitación, el cual actualmente tiene segunda versión con fecha de aprobación mayo 26 de 2016, en el sentido de tener capacitaciones (11 en total) sin fecha definida de realización de las cuales cinco se encuentra en proceso de contratación, lo anterior hace imposible verificar su cumplimiento, así mismo si se determina su realización en el tiempo que resta del año, se genera acumulación de actividades.

Cordial saludo.

**(Documento impreso firmado)**

**ALEX FERNANDO HERNÁNDEZ OYOLA**  
Coordinador del Control Interno

Elaboro Jeanet Sanabria Macana  
Geber Rafael Tatis Pastrana

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Centro Cultural Gabriel García Márquez, Calle 11 No 5- 60 - tercer piso  
Teléfonos: 3822312 - 382313 -3822314  
[controlinterno@senado.gov.co](mailto:controlinterno@senado.gov.co)