



**PROCESO ESTRATÉGICO**  
**FORMATO PLAN DE ACCIÓN TÁCTICO**

VIGENCIA: 2014

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

RESPONSABLE AREA: ALEX FERNANDO HERNÁNDEZ OYOLA

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO.								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN			
										1. Trimestre		2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		Logrado	Acumulado		CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA	
										Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.							
1	OE1-E1	Desarrollar el Programa de Auditoría 2014	Realizar 10 auditorías internas de calidad	Definición programa de auditoría	Informes remitidos a la DGA	10 informes finales de auditoría	Informes remitidos Presidencia y DGA	10	100%	20%		30%		20%		30%				Audidores designados en programa de auditoría			X	
		Realizar encuestas para identificar la satisfacción de los usuarios.	4 Encuestas realizadas con análisis para la toma de decisiones.	Diseño de encuestas	Resultados analizados	4 encuestas realizadas.	Informe de análisis	4	100%	25%		25%		25%		25%				Profesional Designado			X	
		Apoyar a la Mesa Directiva en la definición de parámetros para la rendición de cuentas legislativa.	Reglamentación para la rendición de cuentas legislativa.	Apoyar la elaboración del proyecto	Proyecto elaborado entregado	Proyecto de reglamentación para la rendición de cuentas legislativa.	Proyecto de reglamentación	1	100%	0%		100%		0%		0%				Coordinador del Control Interno		X		
		Apoyar a la Dirección Administrativa y las Divisiones en la realización de una rendición de cuentas de la gestión administrativa del Senado.	Apoyar a la realización de una audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre temas administrativos del Senado.	Asistir a la jornada	Jornada realizada	Acompañar en la jornada de audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Acta de la jornada.	1	100%	0%		100%		0%		0%				Profesional Designado		X		
		Apoyar a la Mesa Directiva y DGA en la definición de la estrategia de gestión del sistema de atención al ciudadano (diseñar el proceso de gestión de las PQRs que incluye: recepción, trámite, respuesta y evaluación del proceso, optimización de la línea 018000).	Apoyar para que la Entidad cuente con una estrategia integral de gestión del sistema de atención al ciudadano.	Acompañar en la elaboración del documento	Documento elaborado	Propuesta de estrategia integral del sistema de atención al ciudadano.	Documento proyecto de estrategia de atención al ciudadano		100%	25%		100%		0%		0%				Profesional Designado		X		
		Asesorar a la Mesa Directiva de la Entidad, en la definición de las competencias y alcances de la Secretaría General y de la Dirección General Administrativa frente a la expedición de actos administrativos de la gestión administrativa y financiera.	Presentar concepto jurídico para reglamentación de competencias en la expedición de actos administrativos	Acompañar en la elaboración del oficio	Oficio proyectado	Concepto Presentado	Oficio de remisión con documento adjunto		100%	25%		100%		0%		0%					Coordinador del Control Interno		X	
		Acompañar y asesorar la construcción del protocolo de tratamiento a la denuncia interna y externa.	Contar con protocolo para el tratamiento de denuncias.	Acompañar en la elaboración del documento	Documento elaborado	Proyecto de protocolo para el tratamiento y control de denuncias formulado	Documento proyectado		100%	25%		100%		0%		0%					Coordinador del Control Interno		X	
		Acompañar la revisión y actualización del código de ética.	Código de ética proyectado para adopción.	Acompañar en la proyección del Código	Documento elaborado	Asesoría y Acompañamiento en la proyección del código de ética.	Actas de reunión de formulación		100%	25%		0%		0%		100%					Profesional Designado		X	