| | | |
|---|---|---|
| CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>SENADO DE LA REPÚBLICA | **PROCESO ESTRATÉGICO**<br>**PLAN DE ACCIÓN TACTICO**<br>**SENADO DE LA REPÚBLICA** | **CODIGO:** PE-Fr03<br>**VERSIÓN:**01<br>**FECHA DE APROBACIÓN:**2014/04/24 |

**VIGENCIA:** 2015 versión 01

**DEPENDENCIA/AREA:** Oficina Coordinadora de Control Interno

**RESPONSABLE AREA:** Coordinador de la Oficina de Control Interno

| Nº | CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO / CÓDIGO ESTRATEGIA | ACCIONES | META | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | RESULTADO ESPERADO | INDICADOR | FUENTE DE VERIFICACIÓN | INDICADOR CUANTIFICADO | | FECHA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | | CONTROL DE AVANCE | | FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO) | TIPO DE ACCIÒN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | | SEGUNDO TRIMESTRE | | TERCER TRIMESTRE | | CUARTO TRIMESTRE | | | | | CORRECTIVA | PREVENTIVA | MEJORA |
| | | | | | | | | CANT | % | PROGRAMADO | EJECUTADO | PROGRAMADO | EJECUTADO | PROGRAMADO | EJECUTADO | PROGRAMADO | EJECUTADO | LOGRADO | ACUMULADO | | | | |
| 1 | OE1E2 | 2-3 Realizar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con la normatividad vigente. | MECI actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. | 1. Realizar jornada de sensibilización - Decreto 943 de 2014, dirigida a Jefes de dependencias | Sensibilización realizada | Lista de asistencia | Informe de asitencia y Acta de asistencia | | 100 | 100% | | | | | | | | | | Coordinador de la oficina coordinadora del control interno | | | X |
| | | | | 2. Seguimiento de verificación de implementación nuevo modelo MECI | Seguimiento realizado a la implentación nuevo MECI | Informe de seguimiento | Informe pormenorizado sobre el sistema de control interno MECI | | 100 | | | | | 100% | | | | | | Coordinador de la oficina coordinadora del control interno | | X | |
| 2 | | 2-4 Implementar la segunda fase de la política publica "Eficiencia Administrativa y Cero Papel". | Segunda fase de la política publica "Eficiencia Administrativa y Cero Papel" implementada. | 1. Solicitar a la División de Planeación y Sistemas jornadas de sensibilización para cumplir con la política "Eficiencia Administrativa y Cero Papel" | Personal sensibilizado | No. de jornadas de sensibilización. | Registro de asistencia a jornadas de sensibilización. | | 100 | 50% | | | | 50% | | | | | | Coordinador de la oficina coordinadora del control interno | | X | |
| 3 | OE1-E3 | 3-1 Diseñar y ejecutar estrategia para el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión documental. | Estrategia diseñada y en ejecución | 1. Organizar el archivo de gestión 2015 de la Oficina Coordinadora del Control Interno, de acuerdo a las TRD vigentes. | Archivo de gestión de la Oficina Coordinadora del Control Interno, organizado de acuerdo a las TRD. | Calificación del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo | Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo. | | 100 | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | | Coordinador de la oficina coordinadora del control interno | | X | |