

PLAN DE TRABAJO PARA ACTUALIZACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014 CORPOCESAR

| N° VISITA  | TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION   | PRODUCTOS A OBTENER  | COMPONENTE - ELEMENTO        | FECHA TENTATIVA    | RESPONSABLE   | OCTUBRE               | NOVIEMBRE | DICIEMBRE       |
|--|-------------------|---|--|------------------------------|--------------------|---|-----------------------|-----------|-----------------|
| <b>FASE 1. CONOCIMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN</b>          |                   |   |  |                              |                    |   |                       |           |                 |
| 1  | FORMACIÓN         | Lectura del documento   | Actas de Asistencia  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir         | Servidores Públicos   |                       | X         |                 |
|  | FORMACIÓN         | Apropiación de los conocimientos  | Taller de apropiación de conocimientos de MECI   | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir         | Servidores Públicos   |                       | X         |                 |
|  | FORMACIÓN         | Sensibilización a los servidores públicos   | Actas de Asistencia  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir         | Equipo MECI   |                       | X         |                 |
| <b>FASE 2. DIAGNÓSTICO (1 MES).</b>                    |                   |   |  |                              |                    |   |                       |           |                 |
| 2  | ASESORIA          | Identificación de los cambios en el Modelo  | Reunion de socializacion de los cambios en la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno   | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir         | Servidores Públicos   | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Diseño del Diagnóstico  | Diagnostico de Actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Equipo MECI   | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Aplicación del Diagnóstico  | Plan de trabajo para el desarrollo de la actualizacion   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Equipo MECI   | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Análisis del Diagnóstico  | Reunion con la Alta Direccion y Equioi MECI, para analisis del diagnostico   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Alta Dirección  | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Identificación de puntos críticos   | Descripcion de los puntos critos a fortalecer en la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Comité Coordinador de Control Interno                               | X                     |           | 10 de noviembre |
| <b>FASE 3. PLANEACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN (1 MES).</b> |                   |   |  |                              |                    |   |                       |           |                 |
| 3  | ASESORIA          | Identificación de actividades a realizar  | Plan de Trabajo  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Equipo MECI   | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Identificación de los responsables de ejecución de las actividades                    | Plan de Trabajo que incluya los responsables de las actividades  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Equipo MECI   | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Definición de fechas de inicio y finales de las actividades                           | Plan de Trabajo con la identificación de las actividades identificando el plazo de ejecucion   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Equipo MECI   | X                     |           |                 |
| <b>FASE 4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO (3 MESES)</b>       |                   |   |  |                              |                    |   |                       |           |                 |
|  | ASESORIA          | Mesa técnica para Actualizar el código de Ética contruyendolo de manera participativa | Acta de reunion a la socializacion y evaluacion del aprendizaje de los principios y valores de la Entidad, documentos con los principios y valores de la entidad | TALENTO HUMANO               | A convenir         | Oficina de control interno  | 10 al 14 de noviembre |           |                 |
|  | ASESORIA          | Actualizar "Código deÉtica" y aprobarlo   | Acto Administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la Entidad.  | TALENTO HUMANO               | A convenir         | Oficina de control interno  | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Socializar y comunicar el código de ética a toda la administración municipal          | Evidencias de la socialización de los principios y valores de la entidad   | TALENTO HUMANO               | A convenir         | Equipo MECI Oficina de Comunicaciones                               | 10 de noviembre       |           |                 |
|  | ASESORIA          | Revisar la propuesta de reestructuración organizacional                               | Manual de funciones y competencias laborales Ajustado  | TALENTO HUMANO               | A convenir         | Asesores Externos Profesionales MECI Coordinación subadministrativa |                       | X         |                 |
|  | ASESORIA          | Actualización de Plan de capacitación   | Plan de Capacitación revisado  | TALENTO HUMANO               | 11 AL 14 NOVIEMBRE | Asesores Externos Profesionales MECI Coordinación subadministrativa |                       | X         |                 |
|  | ASESORIA          | Actualización de Plan de Bienestar  | Plan de Bienestar social revisado  | TALENTO HUMANO               | 11 AL 14 NOVIEMBRE | Asesores Externos Profesionales MECI Coordinación subadministrativa |                       | X         |                 |
|  | ASESORIA          | Verificar los objetivos Institucionales   | carteles para la divulgación de los objetivos institucionales  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | A convenir         | Comité Coordinador de Control Interno                               | X                     |           |                 |
|  | ASESORIA          | Actualizar y revisar la política y objetivos del sistema de gestión de calidad        | Política y objetivos de calidad definidos y socializados   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 5 de noviembre     | Subdireccion de Planeacion  |                       | X         |                 |
|  | ASESORIA          | Socializar el direccionamiento estrategico  | Direccionamiento estrategico   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 5 de noviembre     | Subdireccion de Planeacion  |                       | X         |                 |
|  | ASESORIA          | Revisión de cumplimiento de metas del Plan de Acción                                  | Plan de acción evaluado  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 11-14 de noviembre | Subdireccion de Planeacion  |                       | X         |                 |

|          |   |   |                                  |                    |   |  |   |   |
|----------|---|---|----------------------------------|--------------------|---|--|---|---|
| ASESORIA | Implementar la Matriz de seguimiento de plan de acción  | Plan de acción evaluado   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | 11-14 de noviembre | Subdirección de Planeación                                      |  | X |   |
| ASESORIA | Realizar Mesa Técnica de Satisfacción del Ciudadano   | Publicación de Informe de Evaluación del avance de la gestión del plan de acción  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | A convenir         | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  | X |   |
| ASESORIA | Elaborar y aprobar herramienta de medición de satisfacción del ciudadano                                  | Elaboración de encuestas  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | A convenir         | Profesional MECI  |  | X |   |
| ASESORIA | Crear, Modificar y/o actualizar los documentos necesarios acorde a el nuevo Mapa de Procesos              | Mapa de proceso actualizado, caracterización de los procesos  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | 4-7 de noviembre   | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  | X |   |
| ASESORIA | Socializar y comunicar la adopción de la nueva documentación (Manuales, guías, procedimientos y formatos) | Publicación y divulgación del mapa de procesos, manuales, guías y procedimientos por correos electrónicos institucionales, afiches, carteleros, página Web de la Alcaldía Municipal | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | 4-7 de noviembre   | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  | X |   |
| ASESORIA | proceso Gestión y mejora de sistema integrado de gestión  | Revisión de la documentación  | MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 01-05 de diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Proceso Control, evaluación y seguimiento ambiental   | Revisión de la documentación  | MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 17-21 de noviembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  | X |   |
| ASESORIA | Proceso Planificación y ordenamiento territorio   | Revisión de la documentación  | MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 17-21 de noviembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  | X |   |
| ASESORIA | Proceso Recursos físicos  | Revisión de la documentación  | MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 01-05 de diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Proceso Archivo y correspondencia   | Actualizar y cambiar nombre de proceso  | MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 01-05 de diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Proceso de Talento humano   | Revisión de la documentación  | MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 01-05 de diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Alimentar y analizar el tablero de indicadores por procesos   | Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos                                  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | 01-05 de diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Realizar Mesa Técnica de Auditoría  | Programa de Auditoría por procesos concertado   | COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA  | 10-14 noviembre    | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Seguimiento de las actividades  | Informe de verificación al cumplimiento a las actividades estipuladas en el plan de trabajo de actualización del modelo estandar de control interno                                 | AUDITORIA INTERNA                | A convenir         | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Elaborar el documento Políticas de Operación Para la Corporación  | Documento de Políticas de Operación Institucional   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | 18-21 noviembre    | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Revisar, realizar ajuste y aprobar el documento Políticas de Operación Para la Corporación                | Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de consulta.                   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | 18-21 noviembre    | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Socializar y comunicar el documento Políticas de Operación Para la Corporación                            | Publicación y divulgación de políticas de Operación institucional por correos electrónicos institucionales, afiches, carteleros, página Web de la Alcaldía Municipal.               | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO     | 18-21 noviembre    | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |
| ASESORIA | Realizar Mesa Técnica Administración del Riesgo - Comité de Coordinación de Control Interno               | Diagnostico del contexto estratégico, que facilite la identificación de los riesgos y posibilite su análisis y valoración   | ADMINISTRACION DEL RIESGO        | 9 al 12 diciembre  | Asesores Externos Profesionales MECI Subdirección de Planeación |  |   | X |

|          |  |   |                              |                   |  |  |   |   |
|----------|--|---|------------------------------|-------------------|--|--|---|---|
| ASESORIA | Aprobar Decreto que adopta la Política de Riesgo de Corposesar   | Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo                                   | ADMINISTRACION DEL RIESGO    | 9 al 12 diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdireccion de Planeacion                |  |   | X |
| ASESORIA | Socializar la política de Riesgo de la Corporacion Autonoma Regional del Cesar   | Divulgación de la Política de riesgo Institucional y sus políticas, por correo Electronico institucional, carteleras, pagina web.                   | ADMINISTRACION DEL RIESGO    | 9 al 12 diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdireccion de Planeacion                |  | X | X |
| ASESORIA | Elaborar, revisar y aprobar el Mapa de Riesgos por procesos según la metodología del DAFP  | Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adopta el Mapa de Riesgo por procesos  | ADMINISTRACION DEL RIESGO    | 9 al 12 diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdireccion de Planeacion                |  | X | X |
| ASESORIA | Socializar el Mapa de Riesgos por Procesos   | Divulgación del mapa de riesgo por procesos y sus políticas, por correo Electronico institucional, carteleras, pagina web.                          | ADMINISTRACION DEL RIESGO    | 9 al 12 diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdireccion de Planeacion                |  | X | X |
| ASESORIA | Consolidar el Mapa de Riesgos Institucional  | Mapa de riesgos institucional   | ADMINISTRACION DEL RIESGO    | 9 al 12 diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdireccion de Planeacion                |  | X | X |
| ASESORIA | Socializar el Mapa de Riesgos Institucional  | Divulgación del mapa de riesgo Institucional y sus políticas, por correo Electronico institucional, carteleras, pagina web.                         | ADMINISTRACION DEL RIESGO    | 9 al 12 diciembre | Asesores Externos Profesionales MECI Subdireccion de Planeacion                |  | X | X |
| ASESORIA | Seguimiento de las actividades   | Informe de verificación al cumplimiento a las actividades estipuladas en el plan de trabajo de actualización del modelo estandar de control interno | AUDITORIA INTERNA            | A convenir        | Oficina de Control Interno   |  | X | X |
| ASESORIA | Elaborar y Aplicar Talleres de Autoevaluacion  | Talleres de Autoevaluacion, aplicación de talleres de Autoevaluacion  | AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL | A convenir        | Secretaría de Planeacion Todos los Procesos                                    |  | X | X |
| ASESORIA | Realizar Informe de Autoevaluacion   | Informe de resultado de autoevaluacion  | AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL | A convenir        | Secretaría de Planeacion Todos los Procesos                                    |  | X | X |
| ASESORIA | Revisar y Evaluar los mecanismos para recepcion, registro y atencion de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía | Habilitacion del Buzon de sugerencias, pagina web   | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Secretaria General   |  | X | X |
| ASESORIA | Revisar y evaluar los mecanismos de consulta para la obtencion de informacion requerida para la gestion de la entidad  | Programa donde se digite la correspondencia recibida, para llevar un control de respuesta y tiempo de atención.                                     | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        |  |  | X | X |
| ASESORIA | Publicar en pagina web la informacion relacionada con la planeacion Institucional  | Informacion publicada pagina Web  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Oficina de Comunicaciones  |  | X | X |
| ASESORIA | Elaborar la Herramienta de recoleccion de Informacion pertinente a los tramites y servicios que presta la Corporacion  | Implementacion en la pagina Web portal de PQRs, Buzon de sugerencias, recepcion de correspondencia recibida   | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Secretaría de Planeacion Profesional MECI                                      |  | X | X |
| ASESORIA | Comunicar a las dependencias el Plan de Actividades de los tramites y servicios que se presentan en la Corporacion   | Comunicación y socializacion a todas las dependencias por correo institucional los planes, tramites y servicios que presta la Corporacion           | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Secretaría de Planeacion Profesional MECI                                      |  | X | X |
| ASESORIA | Recoleccion, Consolidacion y Validacion de la Informacion de los Tramites y Servicios que se presentan en la Administracion Municipal                          | Condolidado de tramites, servicios y presta la institucion y su debido proceso de respuesta.  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Secretaría de Planeacion Profesional MECI                                      |  | X | X |
| ASESORIA | Actualizacion en la pagina web los formularios oficiales relacionados con tramites y servicios   | Pagina Web, con los requerimientos de ley, formatos para el diligenciamiento de tramites  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Todos los procesos Profesional de MECI Facilitadores Oficina de Comunicaciones |  | X | X |
| ASESORIA | Seguimiento de las actividades   | Informe de verificación al cumplimiento a las actividades estipuladas en el plan de trabajo de actualización del modelo estandar de control interno | AUDITORIA INTERNA            | A convenir        | Oficina de Control Interno   |  | X | X |
| ASESORIA | Revisar y Evaluar los Mecanismos para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios  |   | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Todos los procesos Oficina de Control Interno                                  |  | X | X |
| ASESORIA | Revision tablas de retencion Documental  | Tablas de retencion documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Secretaria General, archivo y gestion documental                               |  | X | X |
| ASESORIA | Revision las fuentes internas de comunicacion  | Politica de Comunicaciones y plan de comunicaciones   | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir        | Secretaria General Todos los procesos Oficina de Comunicaciones                |  | X | X |

|   |           |  |  |                              |                      |   |  |   |   |
|---|-----------|--|--|------------------------------|----------------------|---|--|---|---|
|   | ASESORIA  | Generar política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgarlo a todos los funcionarios  | Divulgación de Políticas y Plan de comunicaciones, guías, matriz de comunicaciones a través de la Web.   | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir           | Oficina de Comunicaciones   |  | X | X |
|   | ASESORIA  | Definir y publicar la Matriz de responsabilidades  | Divulgar y publicar en página web de la entidad y correos institucionales matriz de responsabilidades de todos los funcionarios públicos con que cuenta la Corporación | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir           | Secretaría de Planeación Todos los Procesos                             |  | X | X |
|   | ASESORIA  | Seguimiento de las actividades   | Informe de verificación al cumplimiento a las actividades estipuladas en el plan de trabajo de actualización del modelo estándar de control interno                    | AUDITORIA INTERNA            | A convenir           | Oficina de Control Interno  |  | X | X |
|   | ASESORIA  | Revisar y evaluar el sistema de información para el proceso documental institucional   | Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir           | Secretaría General  |  | X | X |
|   | ASESORIA  | Revisar y Evaluar el sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos | Identificación de las fuentes de información externa, haciendo uso de la página web, buzón de sugerencias y solicitudes  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | A convenir           | Secretaría General  |  | X | X |
|   | ASESORIA  | Realizar correcciones  | Planes de mejoramiento por procesos  | PLANES DE MEJORAMIENTO       | A convenir           | Proceso o dependencias con actividades o ajustes pendientes             |  | X | X |
|   | ASESORIA  | Seguimiento de las actividades   | Informe de verificación al cumplimiento a las actividades estipuladas en el plan de trabajo de actualización del modelo estándar de control interno                    | AUDITORIA INTERNA            | A convenir           | Oficina de Control Interno  |  | X | X |
|   |           | <b>FASE 5. CIERRE</b>  |  |                              |                      |   |  |   |   |
| 5 | ASESORIA  | Compilación de los Resultados  |  |                              | 5 al 10 de diciembre | Secretaría de Planeación  |  |   | X |
|   | ASESORIA  | Presentación de los resultados finales   | Informe de resultados  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 5 al 10 de diciembre | Comité Coordinador de Control Interno                                   |  |   | X |
|   | AUDITORIA | Realización de jornadas de actualización   | Publicación y divulgación de jornadas de actualización con los funcionarios de la entidad  | INFORMACION Y COMUNICACIÓN   | 5 al 10 de diciembre | Facilitadores Procesos Misionales profesionales MECI Todos los procesos |  |   | X |
|   | ASESORIA  | Realización del Nuevo Diagnóstico  | Diagnóstico final a la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno en la Corporación  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 5 al 10 de diciembre | Facilitadores Procesos Misionales profesionales MECI Todos los procesos |  |   | X |
|   | ASESORIA  | Análisis de los resultados del Diagnóstico   | Reunión para analizar los resultados al diagnóstico final en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno   | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 5 al 10 de diciembre | Alta Dirección  |  |   | X |