Gmail

Oficina de Prospectiva <oficinadeprospectiva@mosquera-cundinamarca.gov.co>

Divulgación plan mejoramiento auditoria Control Interno 2024

1 mensaje

Oficina de Prospectiva <oficinadeprospectiva@mosquera-cundinamarca.gov.co> 30 de septiembre de 2024, 16:29
Para: Lynda Peña <lyndajoanapena@gmail.com>, Donald Monroy Chun <kore_chun@hotmail.com>, Nathaly Suarez <nathaly.gestionpublica@gmail.com>, Lady Marcela Zabala Perez <marcelazabala.mosquera@gmail.com>, Diana Rodriguez <lorenarodrig8620@yahoo.com>, Nubia Herrera <mirsifu25@gmail.com>, Juan Carlos Gil <juan_kgb@hotmail.com>, Liliana Fernandez <lmfernandezq@yahoo.com>, laura milena barros <baacla.milena@gmail.com>, karen gallego santos <karenju_17@hotmail.com>, Lina Camargo <linamacp@gmail.com>, Jorge Alejandro Barreto Moreno <alejo2763@hotmail.com>, Sara Morera <samolla427@gmail.com>, Esperanza Tequia <tequiaesperanza@gmail.com>, Mery Gómez <merygomez750@hotmail.com>, Manuel Perez <msperezs@outlook.com>, Diana Triana <trianadiana1906@gmail.com>, sandra Gutierrez <sandramilena42@hotmail.com>, Felipe Cardona <prospectivanp2024@gmail.com>, Marcela camargo <dianicam@gmail.com>, Alberto <samcler.rerum@gmail.com>, Oscar Humberto Martinez Montaño <martinez_1927@hotmail.com>, Sisben Sisben <sisben@mosquera-cundinamarca.gov.co>, calidad calidad <calidad@mosquera-cundinamarca.gov.co>

Buenas tardes,

Reciban un cordial saludo, con el propósito de ejecutar de manera oportuna los planes de acción resultados de los hallazgos de la auditoría de cumplimiento realizada ésta vigencia a la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento, se comparte la información completa del plan de mejoramiento, así como SAC de aprobación del referido plan por la Oficina de Control Interno y carpetas creadas para la incorporación de los soportes de ejecución, en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1XWOBrqQFIriUl0vz4i1LuR8lqLgY-0G9?usp=drive_link

De igual forma, a continuación se detalla los responsables de liderar la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento, sin embargo se **solicita la atención y colaboración de todos los integrantes de la oficina** cuando el responsable los pudiese requerir.

Los seguimientos a este plan se realizan cada tres meses, por lo que el primer seguimiento está programado para el mes de diciembre, cualquier inquietud por favor comunicarse con Lynda Peña.

No	Corrección	Plan de acción (actividades a ejecutar)	Fecha de inicio de la actividad	Fecha Fin de la Actividad	Indicador y/o Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	**Responsable**
1	No aplica	1. Realizar análisis de las condiciones actuales (normativa, procedimentales y tecnológicas) de la administración del banco de proyectos de inversión del municipio de Mosquera 2. Proyectar la actualización del acto administrativo para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión del municipio de Mosquera. 3. Enviar el acto administrativo para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión del municipio de Mosquera a revisión de la Secretaría Jurídica 4.Realizar sustentación ante el consejo municipal del acto administrativo para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión del municipio de Mosquera 5. Realizar la adopción del acto administrativo para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión del municipio de Mosquera 6. Socialización del acto administrativo para el funcionamiento del banco de proyectos de inversión del municipio de Mosquera.	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de análisis realizados- **Cantidad: 1** 2. Número de actos administrativos proyectados. **Cantidad: 1** 3.Número de comunicados oficinal enviados. **Cantidad: 1** 4.Número de sustentaciones realizadas **Cantidad: 1** **5.** Número de acto administrativo adoptado **Cantidad 1** 6 Número de socializaciones **Cantidad: 1**	Marcela Zabala
2	Revisar y corregir el contenido del informe de planes sectoriales, decenales y estratégicos del 2023.	1. Definir las responsabilidades en términos de primera y segunda línea de defensa para los procedimientos de: **"PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" y **"PT-PI-72** Seguimiento a comités y consejos". 2. Realizar verificación del diseño de los controles de los procedimientos **"PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" y **"PT-PI-72** Seguimiento a comités y consejos". 3. Actualizar procedimientos **"PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" y **"PT-PI-72** Seguimiento a comités y consejos". 4. Realizar socialización de los procedimientos **"PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" y **"PT-PI-72** Seguimiento a comités y consejos".	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de procedimiento con responsabilidades líneas de defensa definidas **Cantidad: 2** 2. Número de verificaciones realizadas al diseño de los controles de los procedimientos **Cantidad: 2** 3.Número de procedimientos actualizados. **Cantidad: 2** 4. Número de socializaciones **Cantidad: 1**	Sandra Guitierrez - Lynda Peña
3	Validar la información de la ficha técnica de los comités de la Secretaria General	1. Realizar la verificación por cada dependencia de las instancias de participación: Comités, Consejos Subcomités y mesas que lidera. 2. Realizar el seguimiento a las instancias de participación Comités, Consejos Subcomités y mesas de conformidad con la frecuencia definida en el procedimiento de **PT-PI-72** Seguimiento a comités y consejos". 3. Realizar divulgación de los resultados del seguimiento a las instancias de participación Comités, Consejos Subcomités y mesas	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de verificaciones realizadas. **Cantidad:** 43 2. Número de seguimientos realizados **Cantidad:** de conformidad con lineamiento del procedimiento. 3. Número de divulgaciones realizadas **Cantidad**: de conformidad con lineamiento del procedimiento.	Sandra Guitierrez - Lynda Peña

4	No aplica	1. Analizar las variables nuevas de la guía para la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 noviembre de 2022 a incorporar en la **POL-PI-02** Política integral de administración de riesgos de la administración municipal. 2. Proyectar documento con la actualización de la **POL-PI-02** política integral de administración de riesgos de riesgos. 3. Presentar propuesta de actualización al comité institucional de Coordinación de Control Interno. 4. Realizar socializaciones en la entidad de la política integral de administración de riesgos en la administración municipal actualizada	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de análisis realizados. **Cantidad:** 1 2. Documento proyectado **Cantidad:** 1. 3. Número de presentación realizada **Cantidad**:1 4.Número de socializaciones realizadas **Cantidad**: 2	Liliana Fernandez
5	No aplica	1.Realizar requerimiento al proceso de Gestión Jurídica y contratación para verificar si la directiva 02 de 2022 contempla algún cambio en los lineamientos que describe. 2. Analizar la información contenida en el **MN-GC-01** Manual de Calidad vs la directiva 02 de 2022. 3.Proyectar documento con la actualización del **MN-GC-01** Manual de Calidad. 4. Actualizar **MN-GC-01** Manual de Calidad en el Sistema de Gestión de Calidad de la administración municipal. 5.Realizar socialización en la entidad sobre directrices en relación con el normograma	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de requerimiento realizado. **Cantidad:** 1 2. Número de análisis realizados. **Cantidad:** 1 3. Número de documento proyectado **Cantidad: 1.** 4. Número de documento actualizado. **Cantidad: 1** 5.Número de socializaciones realizadas **Cantidad**: 1	Liliana Fernandez
6	Gestionar el pago 3 del contrato CPS-064-2024	1. Definir esquema de seguimiento y control para la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento 2. Realizar socialización de cuadro de seguimiento y control para la presentación de los contratistas de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento 3. Realizar seguimiento y alertas al supervisor a la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de esquema definido **Cantidad:** 1 2. Número de socializaciones realizadas. **Cantidad:** 1 3. Número de seguimientos realizados **Cantidad:** De conformidad con las obligaciones definidas en el contrato	Diana Triana
7	Realizar el ajuste de los valores del proyectos 2020254730002 en el aplicativo SINFA	1.Realizar solicitud a la Secretaría de Hacienda periódicamente la ejecución de gastos, para evidenciar los movimientos presupuestales en los rubros de los proyectos a cargo. 2. Mantener articulación con la Secretaría de Hacienda para verificar los movimientos presupuestales 3. Actualizar los proyectos a cargo de la Oficina de Prospectiva en el BPPIM	17-sep-24	16-sep-25	1 y 2 . Número de solicitudes realizadas **Cantidad:** 8 3. Número de proyectos actualizados **Cantidad:** De conformidad con los movimientos presupuestales	Marcela Zabala
8	Finalizar la migración de los mapas de riesgos de corrupción al aplicativo SISCAM	1.Definir cronograma de trabajo con los procesos para divulgar los lineamientos metodológicos para realizar el seguimiento en el aplicativo SISCAM por parte de primera línea de defensa. 2. Ejecutar las mesas de trabajo con la primera línea de defensa realizar el seguimiento en el aplicativo SISCAM 3. Implementar el seguimiento de responsabilidad de la segunda línea de defensa a los riesgos de corrupción en el aplicativo SISCAM 4. Generar informe semestral sobre la gestión de riesgos de corrupción	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de cronograma definido **Cantidad:** 1 2. Número de mesas ejecutadas **Cantidad:** de conformidad con las definidas en el cronograma 3. Número de seguimientos segunda línea implementados **Cantidad:** 3 4. Número de informes generados **Cantidad: 1**	Liliana Fernandez
9	Vincular el mapa de riesgos de seguridad de la información en el aplicativo SISCAM	1. Solicitar a la Dirección de TIC's actualización de la información de los riesgos de seguridad dela información 2 Realizar mesa de trabajo con la dirección de TIC para definir las responsabilidades en el seguimiento del mapa de riesgos de seguridad de la información 3. Documentar los lineamientos y responsabilidades del seguimiento del mapa de riesgos de seguridad de la información 4. Realizar socialización de los lineamientos de seguimiento para el mapa de riesgos de seguridad de la información	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de solicitudes realizadas: **Cantidad:1** 2. Número de mesas de trabajo realizadas **Cantidad;1** 3. Número de lineamientos documentados **Cantidad:1** 4. Número de socializaciones realizadas **Cantidad: 1**	Liliana Fernandez
10	Revisar y corregir el contenido del informe de planes sectoriales, decenales y estratégicos del 2023.	1. Realizar verificación del diseño de los controles del procedimiento "**PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" 2. Actualizar procedimientos "**PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales". 3. Realizar socialización de los procedimientos "**PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales".	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de verificaciones realizadas al diseño de los controles de los procedimientos **Cantidad: 1** 2.Número de procedimientos actualizados. **Cantidad: 1** **3**. Número de socializaciones **Cantidad: 1**	Sandra Guitierrez - Lynda Peña
11	No aplica	1. Actualizar el lineamiento de seguimiento y medición **MN-GC-01** Manual de Calidad en relación con el seguimiento de primera y segunda línea de defensa para los indicadores 2. Realizar socialización de los lineamientos de **MN-GC-01** Manual de Calidad en relación con el seguimiento de primera y segunda línea de defensa para los indicadores 3. Implementar los seguimientos a los indicadores de los procesos de conformidad con el lineamiento definido en el MN-GC-01 Manual de Calidad	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de lineamientos actualizados **Cantidad: 1** 2.Número de socializaciones. **Cantidad: 1** **3**. Número de seguimientos implementados **Cantidad:** de conformidad con lineamiento	Liliana Fernandez
12	No aplica	1. Realizar el análisis para determinar cómo se puede integrar o interactuar SISCAM y la intranet 2.Diseñar el esquema de integración o interacción entre SISCAM y la intranet	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de análisis realizados **Cantidad: 1** 2. Número de esquemas diseñado **Cantidad: 1**	Liliana Fernandez

		3. Implementar esquema de integración o interacción entre SISCAM y la intranet 4. Socializar esquema d de integración o interacción entre SISCAM y la intranet			3.Número de esquemas implementados. **Cantidad: 1** 4. Número de socializaciones. **Cantidad: 1**	
13	No aplica	1. Asignar recursos para la administración de la intranet 2. Documentar lineamiento para para la actualización y administración de la intranet 3. Socializar lineamiento para la actualización y administración de la intranet 4. Implementar lineamiento de actualización y administración de la intranet	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de recursos asignados **Cantidad: 1** 2. Número de lineamientos actualizados **Cantidad: 1** 3.Número de socializaciones. **Cantidad: 1** 4. Número de lineamientos implementados **Cantidad:** de conformidad con lineamiento	Felipe Cardona- Lynda Peña
14	No aplica	1. Definir esquema de seguimiento y control para la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento 2. Realizar socialización de las causalidades generadoras de las devoluciones de las cuentas de cobro a los contratistas de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento 3. Realizar seguimiento y alertas al supervisor a la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de esquema definido **Cantidad:** 1 2. Número de socializaciones realizadas. **Cantidad:** 1 3. Número de seguimientos realizados **Cantidad:** De conformidad con las obligaciones definidas en el contrato	Diana Triana
15	Realizar nuevamente la consulta al Departamento Nacional de Planeación y a la Gobernación de Cundinamarca	1. Definir las responsabilidades en términos de primera y segunda línea de defensa para el procedimiento de: "**PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" 2. Realizar verificación del diseño de los controles del procedimiento "**PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" 3. Actualizar procedimientos "**PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" 4. Realizar socialización de los procedimientos "**PT-PI-61** Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes sectoriales municipales" y "**PT-PI-72** Seguimiento a comités y consejos".	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de procedimiento con responsabilidades líneas de defensa definidas **Cantidad: 1** 2. Número de verificaciones realizadas al diseño de los controles de los procedimientos **Cantidad: 1** 3.Número de procedimientos actualizados. **Cantidad: 1** 4. Número de socializaciones **Cantidad: 1**	Sandra Guitierrez - Lynda Peña
16	No aplica	1. Solicitar mediante SAC a la Secretaría General y Desarrollo Institucional y a la Dirección de Talento Humano, la inclusión mediante acto administrativo de las siguientes funciones, las cuales han sido y son ejercidas por la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento: I. Dirección, coordinación y ejecución de los procesos de articulación de la planeación e instrumentos de planeación a nivel institucional y municipal y su concordancia con los de orden nacional, departamental y regional. II. Dirección, coordinación y evaluación de procesos de asesoría a las dependencias y entidades de la administración municipal, para la elaboración de planes sectoriales, plan financiero, plan de inversiones, planes de acción y demás instrumentos de planificación, conforme a los procesos y normas pertinentes. III. Coordinación y control de los procesos para la formulación de los planes y programas relacionados con el sistema de planificación institucional a nivel municipal. IV. Dirección y coordinación de procesos para la formulación de las políticas social, económica, ambiental, de servicios públicos y demás sectores; así coma para la identificación de temas de articulación a nivel municipal y regional. V. Realizar la entrega de la información, documentación, bases de datos y todo lo concerniente del Consejo Territorial de Planeación (CTP) a la Secretaría de Planeación. 2. De acuerdo a reunión establecida con el Despacho y la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno citará a jornadas de trabajo para verificar el hallazgo y las acciones que se pueden adelantar.	17-sep-24	16-sep-25	1. Número de solicitudes realizadas **Cantidad:1**	Lina Camargo



PBX: 8295613

Calle 1 Sur N° 2-01 Coliseo Municipal

Código Postal: Zona Rural 250040-Zona Urbana 250047

Elaboró: Lynda Joana Peña Hurtado