PLAN DE TRABAJO SOSTENIBILIDAD MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

ROCESO GENERAL DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER "INDERSANTANDER"	AÑO 2016
--	----------

HUMANO LABORAL D DE C	ADI IDADIÓN	ELABORA DEL BIENESTAI PARA LOS DEL II	ELABORACIO PLAN DE ((Resolucio DESARROLLO PROG	ACUERDOS SOCIALIZA PI COMPROMISOS Y INTERI PROTOCOLOS E	ELEMENTO AC
	APLICACIÓN DE POLITICAS Y NORMATIVIDAD DE EVA - LUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEA - DE CARRERA.	ELABORAR EL PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.	ELABORACION Y EJECUCION PLAN DE CAPACITACION (Resolucion 154 de 2006) PROGRAMA DE REINDUCCION	SOCIALIZACION EN ETICA PUBLICA INTERIORIZACION PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS	ACTIVIDAD
*Adelantar un programa de inducción a los	 Coordinar la entrega de formularios, con - certación de objetivos y evaluación del desempeño en los plazos previstos por la ley. 	* Elaborar en diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los funcionarios * Elaborar el plan de capacitación y ejecu - tar las actividades propias del plan. * Reunión anual del Comité de Bienestar	* Elaborar en diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los funcionarios * Elaborar el plan de capacitación y ejecu - tar las actividades propias del plan. * Adelantar Jornada de Capacitación sobre Inducción	Diseñar encuesta que mida la percepción sobre la Gestión Ética en el primer trimestre * Desarrollar l'aller sobre la sensibilización y conceptualización del Código de Ética Segundo Semestre * Adelantar jornada de capacitación sobre Ética Publica * restructurar los principios y valores de acuerdo al nuevo MECI.	ACTIVIDAD DETALLE DE LAS TAREAS % AVANCE PRODUCTO Y F
21					% AVANCE
	Evaluación del desempeño laboral. Primer Semestre 2016	Encuestas - Diagnóstico Plan Anual de Bienestar y Estímulos.	Encuestas - Diagnóstico Plan Anual de Capacitación Listado de Asistentes	Listado de Asistentes Acto Administrativo Socializacion	PRODUCTO Y RESULTADOS
MARIA AMPARO	Dr.CARLOS ALBERTO DIAZ MARIA A. CASTELLANOS A. RAUL GUTIERREZ HELBERT CARRILLO GOMEZ	COMITÉ DE BIENESTAR	COMITÉ DE CAPACITACION	COMITÉ DE ETICA	RESPONSABLE
	N				ENE. FEB MAR
					ABR
					MAY
					MAY JUN JUL AGO
					IUL AG
					30 SEP
					OCT NOV
					DIC

	MEDIOS DE COMUNICACIÓN PLANES Y PROGRAMAS MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS AJUSTE MAPA DE PROCESOS				A COLOR OF THE CASE OF THE CAS	COMUNICACIÓN IMPLEMENTACION DE COMUNICACION POR MEDIOS INFORMATIVA CUMPLIMIENTO DE LA LEY 962 DE 2005.	COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ORGANIZACIONAL ORGANIZACIONAL ORGANIZACIONAL	SISTEMAS DE ACTUALIZAR LA PAGINA WEB	PRIMARIA ORGANIZAR EL LISTADO MAESTRO	APLICACIÓN DE TRAMITE DE QUEJAS Y RECLAMOS MEDIOS ELECTRONICOS	ELEMENTO	
	* Rendir informes trimestrales de ejecución * Ofrecer una jornada de sensibilización sobre el modelo de operación de los procesos dando a conocer la caracterización de los que se desarrollan en la entidad * Divulgación del Mapa de Procesos a los funcionarios del Instituto	Rendir informes trimestrales de ejecución Ofrecer una jornada de sensibilización sobre el modelo de operación de los procesos dando a concoer la caracterización de los que se desarrollan en la entidad	Rendir informes trimestrales de ejecución	* Seguimiento al Plan de Acción de la Entidad *Ejecutar las actividades propias del Plan	* Formular, aplicar y efectuar seguimiento al Plan de Medios de Comunicación	 Divulgar en la página web de la entidad los trámites de competencia del Instituto, formularios oficiales a través de los cuales se formaliza la prestación de servicios, se desarrollan trámites internos, disponer las leyes, decretos y actos administrativos que regulan la función 	* Capacitacion y actualizacion protocolo de comunicacioanes internas de INDERSANTANDER.	 Actualizar la página WEB de la entidad mediante la creación de diferentes LINK de interés para los usuarios entre ellos: El portal de planes, programas y proyectos. 	* Elaborar el litado maestro de documentos de la entidad.	 Hacer seguimiento a la página web de la entidad para el trámite de quejas, reclamos y sugerencias 	DETALLE DE LAS TAREAS	ATT AND THE PARTY OF THE PARTY
DETALLE DE LAS TAREAS Hacer seguimiento a la página web de la antidad para el trámite de quejas, reclamos y sugerencias Elaborar el litado maestro de documentos de la antidad. Actualizar la página WEB de la entidad mediante la creación de diferentes LINK de interés para los usuarios entre ellos: El portal de planes, programas y proyectos. Capacitacion y actualizacion protocolo de comunicacioanes intermas de NDERSANTANDER. Divulgar en la página web de la entidad los rámites de competencia del Instituto, formularios sificiales a través de los cuales se formaliza la prestación de servicios, se desarrollan trámites intermos, disponer las leyes, decretos y actos administrativos que regulan la función Formular aplicar y efectuar seguimiento al Plan te Medios de Comunicación											% AVANCE	
In the protocolo de la esparolan trámites de cretos y actos a función seguirmiento al Plan se	Listado de Asistencia Mapa de Procesos divulgado y soportes de la socialización	Listado de Asistencia		Plan de Accion Informe Informe	Plan de Medios	Página web Actualizada	Listado de Asistentes	Pagina Web Actualizada	Actualizacion Normograma	Página Web	PRODUCTO Y RESULTADOS	
S TAREAS % AVANCE PRODUCTO Y RESULTADOS lina web de la ejas, reclamos y le documentos de la Listado de Asistentes protocolo de le la entidad los In protocolo de sesarrollan trámites decretos y actos a función Pagina Web Actualizada Pagina Web Actualizada Pagina web Actualizada Página web Actualizada	CALIDAD		CALIDAD	MIGUEL A. REMOLINA RAUL GUTIERREZ ELBERTH CARRILLO MABEL MOSQUERA	JEFE DE PRENSA	-UNCIONARIO RESPONSABLE DE LA PAGINA WEB	PRENSA	Funcionario responsable de la Página Web	CALIDAD	Funcionario responsable de la Página Web	RESPONSABLE	
S TAREAS % AVANCE PRODUCTO Y RESULTADOS lina web de la ejas, reclamos y le documentos de la le la entidad re ellos: El y proyectos. n protocolo de sesarrollan trámites decretos y actos a función PAQINA Web Actualizacion Normograma Pagina Web Actualizada Pagina Web Actualizada Pagina web Actualizada Fagina web Actualizada Página web Actualizada									100 mm 10		ENE. FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC	

AJUSTE NORMOGRAMA	PLANES DE P MEJORAMIENTO			EVALUACION DEL SISTEMA DE CON TROL INTERNO	EVALUACION DE LA GESTION E	ELEMENTO
NORMOGRAMA	PLANES DE MEJORAMIENTO	AUDITORIAS DE CALIDAD	AUDITORIAS INTERNAS	EVALUACION INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	EVALUACION DE LA GESTION	ACTIVIDAD
 Elaborar por areas actualizaciones de Normas 	* Consolidar Plan de Mejoramiento Institucional * Elaborar informes trimestrales de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	* Elaborar programa anual de Auditorías * Elaborar informe de Auditoría	* Elaborar programa anual de Auditorías * Elaborar informes de Auditoría por procesos	 Elaborar informe anual de Control Interno Elaborar informes eventuales e independientes sobre vance en la sostenibilidad del Meci 	* Elaborar informe anual de evaluación de la Gestión	DETALLE DE LAS TAREAS
				v.		% AVANCE
Informe Anual	Plan de Mejoramiento Informes Trimestrales	Programa de Auditorías Plan de Auditorías Informes Auditoría	Programa de Auditorías Plan de Auditorías Informes Auditoría	Informe Ejecutivo Anual Informes eventuales de Avance en la sostenibilidad del Meci	Informe Anual	PRODUCTO Y RESULTADOS
AREA JURIDICA	CONTROL INTERNO	CALIDAD	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	RESPONSABLE
						ENE, FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

PROYECTÓ

Elaboro:

APROBÓ

RICARDO ALBERTO SILVESTRE Jefe de Control Interno Cesar E. Pradilla Arenas

COMITÉ MECI-CALIDAD.

1 AH

RICARDO ALBERTO SILVESTRE CEDIEL

MARIA AMPARO CASTELLANANOS AMADO

SANDRA LILIANA VALLE

RAUL GUTIERREZ TORRES