

CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA.

**SEGUIMIENTO AL AVANCE PLAN DE ACCION
VIGENCIA 2015**

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

DICIEMBRE DE 2015.



PRESENTACION

El Plan de Acción es un instrumento, cuyo propósito es articular los objetivos, metas, estrategias y programas de la Entidad y de su Plan Operativo Anual de inversiones y de éstas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia,. El Plan de Acción permite definir indicadores que facilitan el seguimiento y evaluación de las acciones y sirven de guía para la toma oportuna de decisiones.

La Corporación Social de Cundinamarca, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 formuló y publicó los correspondientes planes de acción para la vigencia 2015, los cuales se dividen en dos grandes áreas que son: Plan de Acción Sugerencia Administrativa y Financiera está enfocado al mejoramiento de los procesos y de los recursos técnicos, informáticos, tecnológicos y de talento humano. El Plan de Acción Subgerencia Servicios Corporativos, las actividades de esta última deben estar directamente relacionadas con el cumplimiento tanto del objeto social de la entidad, como de las actividades incorporadas en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

El Plan de Acción debe ser reportado trimestralmente sus avances tanto cualitativos como cuantitativos, para que sirva como herramienta para la toma de decisiones.



EVALUACION FORMULACION - PLAN DE ACCION

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Esta subgerencia presenta dentro del Plan de Acción formulado actividades de seis (6) dependencias diferentes, las cuales son las siguientes:

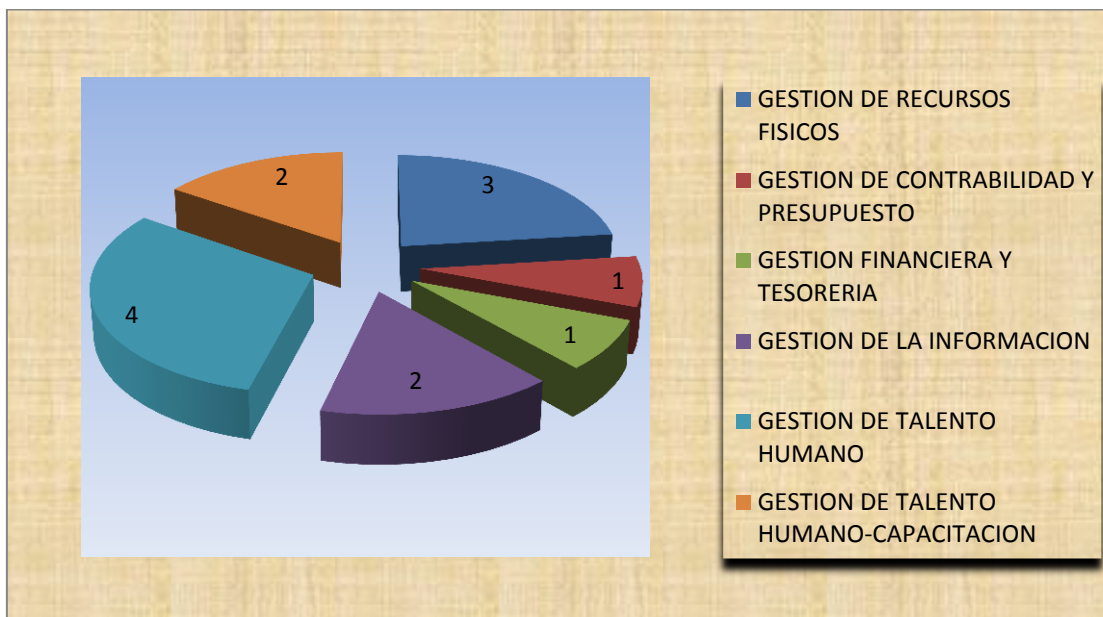
- ❖ GESTION DE RECURSOS FISICOS
- ❖ GESTION DE CONTRABILIDAD Y PRESUPUESTO
- ❖ GESTION FINANCIERA Y TESORERIA
- ❖ GESTION DE LA INFORMACION
- ❖ GESTION DE TALENTO HUMANO
- ❖ GESTION DE TALENTO HUMANO-CAPACITACION.

2. PLAN DE ACCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

La Subgerencia Administrativa y Financiera presenta para su cumplimiento un total de 13 Actividades distribuidas de la siguiente manera:

PROCESO / DEPENDENCIA	No. ACTIVIDADES
GESTION DE RECURSOS FISICOS	3
GESTION DE CONTRABILIDAD Y PRESUPUESTO	1
GESTION FINANCIERA Y TESORERIA	1
GESTION DE LA INFORMACION	2
GESTION DE TALENTO HUMANO	4
GESTION DE TALENTO HUMANO-CAPACITACION	2
TOTAL	13





3. REPORTE AVANCE PLAN DE ACCION

Es de anotar que los avances presentados de los respectivos del Planes de Acción, se reportan Profesional Universitaria de la Gerencia y a la Oficina de Control Interno, que los utiliza como insumo de evaluación y seguimiento, para ser publicados posteriormente en la página web de la Entidad.

El cuadro siguiente se ha alimentado con la información reportada por parte de los responsables de las áreas a la OCI, es de anotar que esta oficina mediante comunicaciones ha prevenido a las Subgerencias sobre la presentación oportuna de los avances, sin perjuicio de los análisis que cada dependencia debe hacer.



PROCESO / DEPENDENCIA	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4to. TRIMESTRE
GESTION DE RECURSOS FISICOS	x			N/A
GESTION DE CONTRABILIDAD Y PRESUPUESTO	x	x		N/A
GESTION FINANCIERA Y TESORERIA	x	x		N/A
GESTION DE LA INFORMACION	x			N/A
GESTION DE TALENTO HUMANO	x	x	x	N/A
GESTION DE TALENTO HUMANO-CAPACITACION	x	x	x	N/A

4. AVANCES PRESENTADOS:

4.1. GESTION DE RECURSOS FÍSICOS

Actividad 1:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Revisar e Implementar los Procesos y Procedimientos de Gestion de Recursos Físicos de la Entidad

META ACTIVIDAD.

Definir los Procesos y Procedimientos con su responsable. Tiempo de implementación y socialización (3) meses. Seguimiento Permanente

INDICADOR

Procedimientos Revisados e Implementados / Número Total Procesos y Procedimientos Establecidos.

RESPONSABLES

Almacenista General

OBSERVACIONES:

Se han hecho reportes de avance trimestrales, la medición no se hace de acuerdo al indicador establecido para ello.

A pesar de reportar un cumplimiento del 10% a Septiembre 30 persisten procedimiento que no



Actividad 2:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Consecución y Adecuación de un Espacio Físico para el Almacenamiento de todos los Bienes de la Entidad

META ACTIVIDAD.

Contar con una Bodega con las condiciones indicadas, que permita el buen Almacenamiento, Separación y custodia de los Elementos: Consumo, Devolutivos, Bajas. Tiempo de Asignación y Adecuación de la Bodega (180) días. La medición se realizara periódicamente y según la Necesidad de Espacio Requerido por las diferentes Areas.Entidad.

INDICADOR

Se toma como Índice Determinándose un tiempo estimado de (180) días.

RESPONSABLES

Almacenista General / Subgerencia Administrativa y Financiera.

OBSERVACIONES:

Se reporta oportunamente cumpliendo las metas establecidas.

Actividad 3:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Realizar Toma Física de los Bienes Muebles de la Entidad que se encuentran bajo la custodia de los Funcionarios.

META ACTIVIDAD.

Actualizar semestralmente los Inventarios que se encuentran a cargo de los Funcionarios, procurando velar por el buen uso y manejo de los Bienes Muebles de la Entidad. La Medición se realizara en base al Número de Funcionarios.

INDICADOR

Verificación de Inventarios y Estado / Total de Inventarios Asignados



RESPONSABLES

Almacenista General / Funcionarios CSC

OBSERVACIONES:

En cuanto a la responsabilidad es netamente del Almacén que tiene esta función, Se reporta oportunamente, La medición no se hace de acuerdo al indicador establecido para ello.

4.2. GESTION FINANCIERA – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Actividad 4:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Actualizar la información de Terceros en la base de datos de proveedores creada en el sistema Novasoft.

META ACTIVIDAD.

A 31 de diciembre de 2015, tener actualizado el 50%

INDICADOR

No. de registros de terceros actualizado trimestralmente/Total de terceros creados en el sistema.

RESPONSABLES

Profesional Universitario (contabilidad)

OBSERVACIONES.

Se reporta el porcentaje, sin embargo los datos reportados no son coherentes con la meta que es creciente.



4.3. GESTION FINANCIERA – TESORERIA.

Actividad 5:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Minimizar giros de cheques.

META ACTIVIDAD.

Lograr que el 80% de giros de tesorería se efectúen por ACH

INDICADOR

ACH girados /giros de tesorería

RESPONSABLES

Tesorero General

OBSERVACIONES:

Se reportó oportunamente y se lleva una correcta medición del cumplimiento.

4.4 GESTION DE LA INFORMACIÓN

Actividad 6:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Implementar políticas de la seguridad de la información de acuerdo a a la normatividad.

META ACTIVIDAD.

Manual de seguridad de la información// plan de seguridad de la información // Riesgos.

INDICADOR

Componentes aprobados y puestos en marcha.



RESPONSABLES

Profesional Universitario Gerencia / Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y financiera.

OBSERVACIONES:

Se reportó oportunamente y se dio cumplimiento a las actividades formuladas.

Actividad 7:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Implementar estrategias para la buena funcionalidad de los diferentes sistemas de información propiedad de la entidad.

META ACTIVIDAD.

Funcionabilidad del 100% de los sistemas de información

INDICADOR

% efectividad en los procesos del sistema de información

RESPONSABLES

Profesional Universitario Gerencia / Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y financiera

OBSERVACIONES.

Se reporta oportunamente, dándose cumplimiento a la meta condicionada al soporte que hace la firma Novasoft al funcionamiento del sistema.

4.5. GESTION DEL TALENTO HUMANO

Actividad 8.

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Elaborar e implementar un cronograma de liquidación y pago oportuno de nómina

META ACTIVIDAD.

Lograr liquidar oportunamente la nómina mensual



INDICADOR

Cumplir oportunamente el cronograma elaborado

RESPONSABLES

Profesional especializado Subgerencia Administrativa y Financiera

OBSERVACIONES:

Se implementa el cronograma de nómina y se socializa, pero es necesario que se tomen medidas para evitar las inconsistencias presentadas.

Actividad 9:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Digitalización de historias laborales de los funcionarios de la CSC

META ACTIVIDAD.

Digitalizar las historias laborales en un 30% de acuerdo con la normatividad vigente

INDICADOR número de hojas de vida digitalizadas/ número de hojas de vida físicas existentes

RESPONSABLES

Profesional especializado Subgerencia Administrativa y Financiera.

OBSERVACIONES:

Se reportan avances porcentuales, sin embargo se advierte que no se cumple por que hace falta infraestructura técnica y logística para cumplir con la meta.

Actividad 10:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Revisar e implementar la actualización del proceso de gestión del Talento Humano



META ACTIVIDAD.

Revisar los procesos y procedimientos de gestión de talento humano y adecuarlos a las diferentes necesidades

INDICADOR

Revisión y adecuación de los diferentes procesos del área de gestión del talento humano

RESPONSABLES

Profesional especializado Subgerencia Administrativa y Financiera

OBSERVACIONES:

Se reporta el avance, no emprendiendo ninguna actividad porque no se cree necesaria.

Actividad 11.

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Unificar todas las normas que existen laborales existente en un manual y/o reglamento de trabajo

META ACTIVIDAD.

Recopilar y consolidar todos los actos administrativos expedidos del reglamento interno de trabajo

INDICADOR

Presentación final del reglamento interno de trabajo consolidado de la Entidad

RESPONSABLES

Profesional especializado Subgerencia Administrativa y Financiera

OBSERVACIONES:

Se reporta el avance, pero no se concluye con el producto planteado, porque se remite a otra dependencia.



4.6. GESTION DEL TALENTO HUMANO – CAPACITACION.

Actividad 12

META PRODUCTO – ACTIVIDADES:

Cumplir el plan de capacitación

META ACTIVIDAD.

Realizar las actividades que se encuentran programadas en el pla de capacitación dirigida a los funcionarios

INDICADOR

Número de actividades realizadas/Número de actividades Programadas

RESPONSABLES

Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera

OBSERVACIONES:

No existe coherencia entre los avances reportados con el indicador establecido para la medición y monitoreo del cumplimiento.

Actividad 13:

META PRODUCTO – ACTIVIDADES: Diseñar planes de Bienestar Social con el fin de mejorar el clima laboral de los funcionarios

META ACTIVIDAD. Realizar diferentes actividades con el fin de identificar y mejora el clima laboral de los funcionarios

INDICADOR

Número de actividades realizadas/ número de actividades programadas

RESPONSABLES

Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.



OBSERVACIONES.

Se reporta el cumplimiento, sin embargo no existe integración entre el Plan de Bienestar, el diagnóstico del clima laboral y las actividades reprotadas.

5. ANALISIS DE RESULTADOS.

5.1. OBSERVACIONES GENERALES.

- ✓ Se evidencia en los reportes trimestrales de Plan de Acción, no existe ninguna integración como Subgerencia, ya que estos reportes se hacen de forma separada y aislada, sin consultar de manera integral los resultados, para analizarlos y establecer estrategias que conlleven a minimizar las desviaciones que se puedan presentar, adoptar medidas que permitan su cumplimiento y proponer modificaciones que permitan garantizarlo y por ende coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ En varios casos las metas propuestas, las actividades realizadas y los resultados obtenidos no guardan ninguna relación.
- ✓ Los resultados cuantitativos, frente a los cualitativos que se presentan por cada actividad no guardan proporcionalidad.
- ✓ Los resultados presentados no tienen soporte documental que permitan validar el resultado del indicador.
- ✓ Se evidencia que el plan de acción de talento humano fue modificado y no se publicó la modificación, a pesar de ser de forma, se debe mantener actualizado.

5.2. RECOMENDACIONES:

- ✓ Documentar procedimiento para establecer instancias de elaboración aprobación, seguimiento y retroalimentación.
- ✓ Hacer seguimiento y análisis en Comité de Gerencia



- ✓ Presentar estrategias de cumplimiento.
- ✓ Integrar los planes de acción
- ✓ Hacer socialización de los planes de acción y capacitar sobre su formulación y la coherencia que debe mantener con los demás planes de la entidad, como POAI y Plan de Adquisiciones, etc.
- ✓ Unificar formatos de plan de acción y reporte de avance, se utilizan diferentes y dificulta el seguimiento.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LIGIA GAITAN BERNAL
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

