

60-07.12

INTEGRACION PLANES INSTITUCIONALES MIPG V2 CON EL PLAN ESTRATEGICO 2020-2021

La Contralora Distrital de Buenaventura, mediante resolución **0135 de Julio 31 de 2018**, adopta los siguientes doce (12) planes institucionales MIPG V2, determinados en el artículo 1 del decreto 612 de abril 4 de 2018, así:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Los anteriores planes se integran a los siguientes ocho (8) Objetivos Estratégicos establecidos en el PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 de la Contraloría Distrital de Buenaventura por” LA DINAMICA DEL CONTROL FISCAL REAL Y PARTICIPATIVO”

OBJETIVO 1. -REALIZAR VIGILANCIA OPORTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBJETIVO 2.- FORTALECER EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL(RFSCD)

OBJETIVO 3.-CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LOS SUJETOS DE CONTROL

OBJETIVO 4.-FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO

OBJETIVO 5.- FORTALECER LA COMPETENCIA Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO 6.- FORTALECER LA MEJORA EN GESTION INSTUCIONAL

OBJETIVO 7.-FORTALECER LA COMUNIACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO 8.- FORTALECER EL CONTROL INTERNO.

MATRIZ DE INTEGRACION DEL PLANES INSTITUCIONALES MIPG V2 AL PLAN ESTRATEGICO 2020-2021

PLANES INSTITUCIONALES MIPG V2	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	META 2020	META 2021	RESPONSABLE
	1.REALIZAR VIGILANCIA OPORTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA				
	Estrategia.- Fortalecimiento del Control Fiscal				
	PROGRAMAS/ACTIVIDADES				
	1.1.FORTALECER LAS ACCIONES DEL PROCESO AUDITOR				Directora Operativa de Control Fiscal

	1.1.1.Realizar Auditorías, establecidos en el Plan General de Auditoria Territorial	(Auditorias realizadas / auditorias programadas) x 100	100%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal
	1.1.2.Realizar informes macros de ley	(No de Informes macros realizados /No de informes establecidos) 100	100%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal
	1.1.3Realizar seguimiento en tiempo real Contratación, Ejecución Presupuestal, Planes de Mejoramientos, presentando los informes correspondientes	(No de Informes realizados / informes proyectados) 100	100%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal
	1.1.4.Dar trámite oportuno a los Denuncias de Control Fiscal	(No de denuncias tramitadas/ No de denuncias recibidas)100	100%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal
	1.1.5.Establecer los beneficios de Control Fiscal	(No Beneficios de Control Fiscal que cumple con los requisitos / No de Beneficios de Control Fiscal informados)100	100%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal
	1.2.PROMOVER DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN				
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1.2.1.Promover la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención ciudadana	No de actividades realizadas/ No de actividades proyectadas)100	80%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión /

					Responsable de los procesos
	1.2.2.Participar en las Reuniones de la Comisión de Moralización Regional	(No de reuniones asistido/ No de reuniones realizadas)	100%	100%	Contralor Distrital
	2. FORTALECER EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (RFCSD)				Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Sancionatorio y Disciplinario
	Estrategia. - Tramitar con oportunidad los procesos de Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Sancionatorios y Disciplinarios				
	PROGRAMAS - PROYECTOS/ACTIVIDADES				
	2.1.Tramitar con celeridad los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a lo establecido en la Ley 610 de 2000.	(No. de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios tramitado / No. de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios) 100	100%	100%	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Sancionatorio y Disciplinario
	2.2.Tramitar con celeridad los procesos de	(No. de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios tramitado / No. de procesos de	100%	100%	Director Operativo de Responsabilidad

	responsabilidad fiscal de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	responsabilidad fiscal ordinarios) 100			Fiscal, Coactivo, Sancionatorio y Disciplinario
	2.3. Tramitar con celeridad los procesos disciplinarios de acuerdo a las disposiciones legales.	(No. de procesos disciplinarios tramitados oportunamente / No. de procesos disciplinarios) 100	100%	100%	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Sancionatorio y Disciplinario
	2.4. Tramitar con celeridad los cobros coactivos de acuerdo a la normatividad vigente.	(No. de procesos coactivos tramitados / No. de procesos coactivos establecidos) 100	100%	100%	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Sancionatorio y Disciplinario
	2.5. Tramitar con celeridad los procesos sancionatorios de acuerdo con lo establecido en la Ley y las Resoluciones Internas.	(No. de procesos sancionatorios tramitados oportunamente / No. de procesos sancionatorios) 100	100%	100%	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Sancionatorio y Disciplinario
	2.2. Establecer los beneficios por los procesos de Responsabilidad Fiscal	(No Beneficios de Responsabilidad Fiscal que cumple con los requisitos / No de Beneficios de Responsabilidad Fiscal informados)100	100%	100%	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Sancionatorio y Disciplinario
	3.CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO				

	DE LA GESTION DE LOS SUJETOS DE CONTROL				
	Estrategia. – Promover la mejora en la gestión de los Entes de Control				
	PROGRAMAS - PROYECTOS/ACTIVIDADES				
	3.1.Brindar capacitación a los sujetos de Control	(No de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones establecidas)100	70%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal
	3.2.Asesorar a los sujetos de Control para la rendición de Cuentas e Informes	(No de Asesoría realizadas/ No de Asesoría solicitadas)100	100%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal/ Profesional Universitario Sistema
	3.3.Asesorar a los sujetos de Control en los Planes de Mejoramientos	(No de Asesoría realizadas/ No de Asesoría requeridas)100	100%	100%	Directora Operativa de Control Fiscal
	4.FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO				
	Estrategia. – Fortalecer el ejercicio de la Participación y Atención Ciudadana				

	PROGRAMAS - PROYECTOS/ACTIVIDADES				
	4.1.Promover el ejercicio de la veeduría y participación ciudadana				
	4.1.1.Conformar y apoyar 3 equipo en veedurías ciudadanas(contralores sociales y contralores estudiantiles y otros)	(N° equipos en veeduría ciudadana establecidos/ N° de equipos en veedurías ciudadanas proyectados)	100	100	Profesional Especializada de Participación Ciudadana
	4.1.1.Realización de 5 actividades de deliberación ciudadana (Rendición de cuentas, foros o Conversatorios).	(No de actividades realizadas/No de actividades programadas)100	70%	100%	Profesional Especializada de Participación Ciudadana
	4.1.2.Realizar 4 visitas de Control fiscal comunitario a los barrios y/o corregimientos	(No de actividades realizadas/No de actividades programadas)100	70%	100%	Profesional Especializada de Participación Ciudadana
	4.1.3.Promover una auditoría articulada con la participación de los veedores ciudadanos, Estudiantil u otras	(No de actividades realizadas/No de actividades programadas)100	100%	100%	Profesional Especializada de Participación Ciudadana

	organizaciones civiles competentes.				
	4.2.Velar por atención oportuna a la Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias-PQRSD				
	4.2.1 Dar trámite a los requerimientos ciudadanos (PQRD) asignados directamente al proceso de participación ciudadana, presentando informe mensual del seguimiento a los PQRD radicados en la Entidad	(N° de PQDR tramitados y con seguimiento/N° de PQDR recibidos) 100 (No de informe informes de seguimientos realizados/No de informes programados)100	100%	100%	Profesional Especializada de Participación Ciudadana
	4.3.Promover capacitación a la Comunidad y partes interesadas.				
	4.3.1.Ejecutar el plan de capacitación para la participación ciudadana..	(No. De capacitaciones ejecutadas / No. de capacitaciones Programadas)100	80%	100%	Profesional Especializada de Participación Ciudadana
	4.4.Fortalecer la Transparencia y el Acceso a la Información Publica				

	4.4.1.Desarrollar el plan de acción de transparencia y acceso a la Información Publica	(No de actividades realizada/ No de actividades programadas)100	80%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	5.FORTALECER LA COMPETENCIA Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO Promover el desarrollo del Talento Humano				
	PROGRAMAS - PROYECTOS/ACTIVIDADES				
5. Plan Estratégico de Talento Humano 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Elaborar el Plan Estratégico de talento Humano 2020-2021	Actividad realizada/actividad establecida)100	100%		Directora Administrativa-Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental
6. Plan Institucional de Capacitación	5.1. Desarrollar plan de Capacitación para el Talento Humano	(No de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones programadas)100%	70%	100%	Directora Administrativa-Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental
7. Plan de Incentivos Institucionales	5.2.Desarrollar programa de Bienestar Social e Incentivos	(No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100%	70%	100%	Directora Administrativa-Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	5.3.Desarrollar programa de Salud y Seguridad laboral	(No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100%	70%	100%	Directora Administrativa-Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental
	5.4.Desarrollar programa de Inducción y Reinducción	(No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100%	100%	100%	Directora Administrativa-Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental
	5.5.Fortalecimiento de los principios de Éticos y Corporativos (Realizar actividades de sensibilización del Código de Integridad y los principios corporativos)	(No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100%	100%	100%	Directora Administrativa-Financiera, Gestión Humana y Gestión Documental
	6.FORTALECER LA MEJORA EN GESTION INSTUCIONAL				
	Estrategia. - Promover la mejora continua Institucional				
	PROGRAMAS - PROYECTOS/ACTIVIDADES				

	6.0.Velar por la gestión y desarrollo institucional				
	6.0.1.Dirigir la gestión para el cumplimiento del orden constitucional y legal en el ejercicio de control fiscal	(No de reuniones de Comité Directivos realizadas / No de Comité Directivos establecidos) 100	100%	100%	Contralor Distrital
	6.0.2.Dirigir las acciones para establecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	(No de reuniones de Comité de gestión y desempeño Institucional / No de Comité de programadas) 100	100%	100%	Contralor Distrital
	6.0.3.Rendición de Cuentas e informes	(No de Cuentas e informes rendidos/ No cuentas e informes solicitado) x100	100%	100%	Contralor Distrital
	6.0.4.Trasladar los requerimientos	(No de requerimientos trasladados/ No requerimientos recibidos) x100	100%	100%	Contralor Distrital
	6.0.5.Resolver los grados de Consulta o apelación	(No de grados de consulta y de apelación resueltos /No de grados de Consulta y apelación recibidos)x100	100%	100%	Contralor Distrital
	6.0.6.Establecer y/o fortalecer dos convenios o alianzas para el cumplimiento de la misión institucional	(No de convenios o alianzas establecidos/No de convenios o alianzas programados)100	100%	100%	Contralor Distrital
	6.0.7.Realizar la rendición de la gestión a la AGR	(No de Cuentas e informe de la gestión rendido/ No cuentas e informe solicitado) x100	100%	100%	Contralor Distrital

	6.0.8. Realizar un Conversatorio y/o foro	(actividades realizadas/actividades requeridas)100	100%	100%	Contralor Distrital / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	6.1. Realizar Asesoría y Acompañamiento para la elaboración y ejecución de los Planes de Acción de la gestión				
	6.1.1. Realizar las actividades para la elaboración, coordinación y ejecución de los Planes de Acción de la gestión	(actividades realizadas/actividades requeridas)100 Elaboración de Directrices, Coordinación de la elaboración e Informes de seguimiento de la ejecución de los planes de acción establecidos	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	6.1.2. Asesoría y acompañamiento para la gestión de los proceso gestión	(No de asesorías realizada/ No de Asesoría requeridas)100%	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	6.1.3. Coordinar gestión de procesos	No de actas de comité de coordinación y seguimiento/ No de reuniones de comité establecidas)100%	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	6.2. Implementación MIPG				
	6.2.1. Realizar Asesoría y	(actividades realizadas/actividades requeridas)100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de

	Acompañamiento en el proceso de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Coordinación de la elaboración de autodiagnóstico los planes de actualización MIPG e Informe de seguimiento de la ejecución de los planes actualización del MIPG establecidos.			Planeación y Gestión
	6.2.2. Realizar Asesoría y Acompañamiento a los riesgos institucionales	(No de Asesorías y capacitación realizada / No de Asesoría y capacitación solicitada)100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	6.3. Apoyo Interinstitucional				
	6.3.1. Promover el establecimiento de dos (2) Alianzas Estrategias para apoyo a la gestión institucional	(Actividades realizadas/actividades programadas)100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	6.4. Fortalecimiento de la Gestión Financiera				
	6.4.1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual al 30 de agosto, de acuerdo a los requerimientos de ley, para la aprobación del Señor Contralor y envió a la	(Actividad realizada /actividades programadas)100	100%	100%	Tesorerera General

	Dirección de Hacienda Distrital				
	6.4.2. Realizar la gestión presupuestal (ingresos y gastos) y Contable	(Actividades realizadas/actividades requeridas)100	100%	100%	Tesorera General
	6.4.3. Elaborar y presentar los informes financieros (Presupuesto y Contable) de ley e institucionales mensualmente	(No de informes presentados/ No de informes establecidos)100	100%	100%	Directora Administrativa-Financiera /Tesorera General
	6.5. Fortalecimiento de la Gestión jurídica				
	6.5.1. Realizar de Asesoría y acompañamiento Jurídica a los procesos de la entidad	(Asesorías y acompañamientos realizadas/ Asesorías y acompañamiento solicitados)100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
	6.5.2. Asistir y Representar Judicialmente a la Entidad , generando seguridad jurídica a la Contraloría Distrital	(No de Representaciones realizadas/No de representaciones solicitadas) x100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
	6.5.3. Asesorar y asistir los procesos Contractuales en cada una de sus	(No de Procesos contractuales realizados/ No de procesos contractuales establecidos)100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

	etapas, de conformidad con la normatividad vigente				
	6.5.4. Proyectar actos administrativos	(No de actos administrativos / No de actos administrativos requeridos)x100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
	6.5.5. Rendición de la Contratación	(No de contratos rendidos/ No de contratos suscritos) x100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
	6.5.6. Tramitar los grados de Consulta o Apelación	(No de grados de Consulta y de Apelación proyectados/ No de grados de Consulta y Apelación recibidos)x100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
	6.5.7. Implementación de la política de Defensa Jurídica y daño Antijurídico MIPG	(Actividades realizadas/actividades programadas)100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
2. Plan Anual de Adquisiciones	6.6. Desarrollar el Plan Anual de Adquisición y Contratación				
	6.6.1. Ejecutar las actividades en el Plan Anual de Adquisición y Contratación	(No de adquisiciones y/o contrataciones realizadas/ No de adquisiciones y/o contrataciones programadas)100	70%	100%	Directora Administrativa-Financiera
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	6.7. Fortalecimiento de la Gestión tecnológica				

<p>11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</p>					
	<p>6.7.1.Velar por la realización de dos mantenimientos preventivo y/o correctivo de los componentes informáticos de la entidad.</p>	<p>(No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Profesional Universitario Sistema</p>
	<p>6.7.2.Administrar los diferentes aplicativos informáticos utilizados por la entidad</p>	<p>(de aplicativos informáticos administrado/ No de aplicativos en la entidad)100.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Profesional Universitario Sistema</p>
	<p>6.7.3.Administrar los Sistemas de Rendición de Cuentas e Informes.</p>	<p>(No de informe presentado/ No de informes establecidos)100</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Profesional Universitario Sistema</p>
	<p>6.7.4.Velar por el funcionamiento eficiente de la red, mediante su reestructuración, reemplazo y actualización del cableado y</p>	<p>(actividad realizada/actividad programada)100</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Profesional Universitario Sistema</p>

	componentes tecnológicos de la red de datos de la entidad,				
	6.7.5. Publicar la información de gobierno en línea(digital)TIC, entregada oportunamente por cada proceso.	(No de documentos publicados/ No de documentos entregado por los procesos) en	100%	100%	Profesional Universitario Sistema
	6.7.6.Velar por la realización del respectivo Backus de la información por cada proceso, realizando una copia de seguridad mensual en DD- USB	(No de copia de seguridad mensual realizadas / No de copias establecidas) 100	100%	100%	Profesional Universitario Sistema
	6.7.7.Ejecutar dos (2) capacitaciones internas de Gestión Tecnológica.	(No de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones programadas)	100%	100%	Profesional Universitario Sistema
	6.7.8.Desarrollar las actividades del plan de actualización de Gobierno Digital MIPG	(No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100	100%	100%	Profesional Universitario Sistema
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	6.8- Fortalecimiento de la Gestión Documental				Directora Administrativa-Financiera, de Gestión Humana y

					Gestión Documental
	6.8.1. Realizar de manera adecuada una buena recepción, distribución, organización y clasificación de los documentos que ingresan y salen de la entidad	(No. De Correspondencia tramitada/ No de correspondencia recepcionada por ventanilla única) 100	100%	100%	Directora Administrativa-Financiera, de Gestión Humana y Gestión Documental
	6.8.2. Tramitar y realizar las transferencias documentales establecidas en la Ley 594 de 2000	(No. De transferencia por procesos realizados /No. Transferencias programadas)100	100%	100%	Directora Administrativa-Financiera, de Gestión Humana y Gestión Documental
	6.8.3. Realizar y tramitar los ajustes requeridos en la TRD, CCD y PINAR	(No. De ajustes realizados/ No. De ajustes requeridos)100	70%	100%	Directora Administrativa-Financiera, de Gestión Humana y Gestión Documental
	6.8.4. Velar por la realización de los inventarios documentales por procesos	(No. De Inventarios realizados/ No Inventarios programados)100	70%	100%	Directora Administrativa-Financiera, de Gestión Humana y Gestión Documental
	6.9. Fortalecer la gestión del Conocimiento institucional				Directora Administrativa-Financiera, de Gestión Humana y

					Gestión Documental
	6.9.1.Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Conocimiento e Innovación MIPG				Directora Administrativa-Financiera, de Gestión Humana y Gestión Documental
	7.FORTALECER LA COMUNIACION INSTITUCIONAL				
	Estrategia. - Desarrollar Actividades de Comunicación institucional, para mantener informada a la parte interesada mejorando la imagen institucional				
	PROGRAMAS - PROYECTOS/ACTIVIDADES				
	/0.Elaboración del Plan de Comunicación 2020-2021	(Actividad realizada/actividad programada)100	100%		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión
	7.1.Elaboración de Boletines Internos mensuales	No de Boletines Internos realizados/ No de Boletines Internos programados)100	80%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión

	7.2.Elaboración de Boletines Externo o de Prensa	No de Boletines Internos realizados/ No de Boletines Internos programados			Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión/ Apoyo en Comunicaciones
	7.3.Televisión Institución	(Actividad realizada/actividad programada)100	100%	100%	Contratista de Apoyo en Comunicaciones
	7.4.Realización de programa informativo radial y/o televisado	(Actividad realizada/actividad programada)100	100%	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión/ Apoyo en Comunicaciones
	7.5.Difusión en las redes sociales de las actividades institucionales	(Difusiones realizadas/Difusiones programadas)100	100%	100%	Contratista de Apoyo en Comunicaciones
	7.6.Elaboración Encuesta Semestral de Comunicación Interna y Externa	(Actividad realizada/actividad programada)100	100%	100%	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión/Profesional Especializado de Participación Ciudadana / Contratista de Apoyo en Comunicaciones
	7.7.Realizar apoyo de Comunicaciones en las actividades institucionales	(No de Apoyo realizado/ No de apoyo requeridos)100	100%	100%	Profesional Especializado de Participación Ciudadana / Contratista de Apoyo en Comunicaciones

	8.FORTALECER EL CONTROL INTERNO				Jefe Oficina de Control Interno
	Estrategia. Realizar el seguimiento y evaluación que sirva como elemento para la mejora y el cumplimiento de los objetivos institucionales				
	PROGRAMAS - PROYECTOS/ACTIVIDADES				
	8.1.Fortalecimiento del Sistema de Control Interno				
	8.1.1.Realizar el programa de Auditoria	(No de Auditorías realizadas/ No de Auditorias programadas)100	100%	100%	Jefe Oficina de Control Interno
	8.2.Realizar actividades de Autorregulación, Autogestión y Autocontrol				
	8.2.1.Desarrollar programa de apoyo interno de Control Interno	(No de actividades realizadas / No de actividades programadas)100	100%	100%	Jefe Oficina de Control Interno
	8.3.Realizar actividades de				

	apoyo y asesoría Institucionales del Sistema de Control Interno				
	8.3.1. Realizar asesoría para los Riesgos Institucionales.	(No de asesoría realizadas/ No de asesorías requeridas)100%	100%	100%	Jefe Oficina de Control Interno
	8.3.2. Realizar asesoría y Apoyo para los Rendiciones a la AGR	(No de asesoría realizadas/ No de asesorías requeridas)100%	100%	100%	Jefe Oficina de Control Interno
	8.3.3. Realizar asesoría y Apoyo para las relaciones con los Entes de Control	(No de asesoría realizadas/ No de asesorías requeridas)100%	100%	100%	Jefe Oficina de Control Interno

Buenaventura, abril 4 de 2020

WASHINGTON GONZALEZ CAICEDO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión