



PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020

CODIGO: 10-22.01

Versión: 1  
Página 1 de 2

PROCESO: P1

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

OBJETIVO

Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando estrategias, formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la Constitución y la ley

VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION

EJECUCION ENERO A ABRIL 2020

OBJETIVO ESTRATEGICO

ESTRATEGIAS

PROYECTOS/ACTIVIDADES

CRONOGRAMA

INDICADOR

META ANUAL

RESULTADO DEL INDICADOR

RECURSOS

RESPONSABLES

OBSERVACIONES

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
6.- FORTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL 6.0.- Velar por la gestion y desarrollo institucional	PROMOVER LA MEJORA CONTINUA 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	12	Desarrollo Institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contralora Distrital		
		6.0-2.- Dirigir las acciones para establecer el Modelo Integrado de Planeacion y Gestion V2														(No de Reuniones de Comité de Gestion Institucional realizadas / No de Comité de Gestion Institucional programadas) 100	6	Desarrollo Institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contraloria y Comité Directivo	
		6.0-3.- Rendición de Cuentas e informes														(No de Cuentas e informes rendidos/ No cuentas e informes solicitado) x100	100%	Rendicion Optuna y de Calidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contralora Distrital	Rendiciones de Cuentas e informes la AGR
		6.0-4.-Trasladar los requerimientos														(No de requerimientos trasladados/ No requerimientos recibidos) x100	100%	Oportunidad en el traslado	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contralora Distrital	
		6.0-5.- Resolver los grados de Consulta o apelacion														(No de grados de Consulta y de Apelacion definidos/ No de grados de Consulta y Apelacion recibidos)x100	100.0%	Cumplimiento legal	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contralora Distrital/ Jefe Juridico	
		6.0-6.-Fortalecer y/o establecer dos convenios o alianzas para el cumplimiento de la mision institucional														( No de convenios o alianzas establecidos/ No de convenios o alianzas programados)100		Fortalecimiento institucional			
		6.0-7.- Realizar rendiciones de la Gestion														No de rendiciones publicas realizadas/ rendiciones establecidas	100%	Informacion y transparencia en la gestion	Humanos, Físicos y Tecnológicas		Anualmente se realizaran rendiciones semestrales y la anual
		6.0-8.-Realizar un conversatorio y/o foro														(Actividad realizada/ activada establecida)100	100.0%	fortalecimiento institucional	Humanos, Físicos y Tecnológicos		
		6.5.1.- Realizar Asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de gestión de la Entidad														( No de asesoría y acompañamiento jurídico realizadas/ No de asesoría y acompañamiento solicitados)100	100%	Apoyo legal	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financiero	Contralora Distrital	
		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	100.0%	Representacion Oportuna y de calidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Jefe Oficina Asesora Juridica	
		6.5.3.-Asesorar y asistir los procesos Contractuales en cada una de sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.														( No de Procesos contractuales realizados/ No de procesos contractuales establecidos)x100	100.0%	Contratacion con calidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Jefe Oficina Asesora Juridica	
		6.5.4.-Proyectar actos administrativos( resoluciones, circulares y otros)														(No de actos administrativos elaborados / No de actos requeridos)x100	100.0%	Apoyo legal	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Jefe Oficina Asesora Juridica	
		6.5-5.-Rendicion de la Contratacion														( No de contratos rendidos/ No de contratos suscritos) 100	100.0%	Rendicion Oportuna y de Calidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Jefe oficina Asesora Juridica y de Contratacion	
		6.5-6.-Tramitar y Proyectar los grados de consulta y apelacion solicitados														(No de grados de consulta y apelacion proyectados/ No de grados de consulta y apelacion recibidos) 100	100%	Oportunidad de los grados de consulta y apelacion	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Jefe oficina Asesora Juridica y de Contratacion	
		6.5-7.- Implementacion de la politica de Defensa Juridica y daño Antijuridico														( No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100	100%	Fortalecimiento institucional	Humanos, Físicos, Financieros y Tecnológicos	Jefe oficina Asesora Juridica y de Contratacion	
1.- REALIZAR VIGILANCIA OPORTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS	Fortalecimiento del Control Fiscal	1.2-2.- Participar en las reuniones de la Comisión de Moralización Regional												( No de reuniones de comision de moralizacion regional asistida / No de reuniones de comision de moralizacion invitado)100	80%	Apoyo al Control Fiscal	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contralora Distrital-Jefe de Planeacion y Gestion			
	Desarrollar Actividades de Comunicación Institucional para mantener informada a las partes interesadas	7.2.- Elaboracion de boletines externos o de prensa													(No de boletines elaborados/ No de boletines programados)100	12 Boletines	Informacion institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros	Jefe Oficina de Planeacion y Gestion-Profesional especializada para Redacción		
		7.3.- Realizar difusion institucional en la television interna de la Entidad													(No de informacion mensual subida/ No de informacion proyectada)100	12.	Comunicación institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Comunicaciones		
		7.4.-Coordinación y realizacion del programa informativo y/o televisivo													(actividades realizadas/actividades porgramadas)100	100%	Comunicación institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Contralora Distrital, Jefe Oficina de Planeacion y Gestion, Profesional especializada de Participacion y Comunicaciones		
		7.5.- Difundir en las redes sociales las actividades institucionales													(Actividades realizadas/actividades programas)100	100.0%	Comunicación institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones		
		7.6.- Realizar apoyo de comunicaciones en las actividades institucionales													( No de apoyos realizados/ No de apoyos requeridos)100	100.0%	Apoyo institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones		

ELABORADO POR: PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

APROBADO: MARZO 17 DE 2020



**PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020 AJUSTADO AL PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 ( MARZO 17 DE 2020)**

**CODIGO: 60-22-01**

Versión: 1

Página 1 de 2


PROCESO: P.2		PLANEACION Y GESTION				OBJETIVO	Contribuir para el logro de la misión de la Institución, asesorando en la formulación de políticas corporativas, planes y objetivos institucionales que orienten el funcionamiento de la Organización y el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.													
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2020					RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES										
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. REALIZAR VIGILANCIA OPORTUNA DE LOS RECURSOS PUBLICOS 4. FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO 4. FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO 6. FORTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL	1.2-1 Promover la ejecución del Plan de Atención y Atención Ciudadana, mediante la elaboración e informe de seguimiento semestrales													( No de actividades realizadas/ No de actividades proyectadas)100	100%		Recursos Humanos, físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
	FORTALECER EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADNA	4.4-1 Desarrollar el Plan de Accion de transparencia y Acceso a la Información pública													(No de actividades realizadas/ No de actividades proyectadas) 100	100%		Recursos Humanos, físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
	PROMOVER LA MEJORA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	6.1-1 Realizar las actividades para la elaboración y coordinación del Plan Estratégico y el seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción													(No de actividades realizadas/ actividades requeridas)100	100%		Recursos Humanos, físicos	Recursos Humanos, físicos	
	PROMOVER LA MEJORA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	6.1-2 Asesoría y acompañamiento para la gestión de los procesos de gestión													( No de asesorías realizadas/ No de asesorías requeridas )100	100%		Recursos Humanos y físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
		6.1-3 Coordinar gestión de procesos													(No de actas de comité de coordinación y seguimiento /No de reuniones de comité establecidas) 100	100%		Recursos Humanos, físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
		6.2-1-Realizar actividades establecidas para fortalecer la implementación del Modelo													(No de actividades realizadas/ Numero de actividades requeridas)100	100%		Recursos Humanos, Físicos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
		6.2-2 Realizar asesoría y acompañamiento a los riesgos institucionales													(No de Actividades realizadas/ No de actividades requeridas)100	100%		Humanos, Físicos . Tecnológicos	Jefe de Planeación y Gestion	
		6.3-1 Promover el establecimiento de dos (2) alianzas estratégicas													( Actividades realizadas/ actividades programadas)100	100%		Recursos Humanos, Físicos .	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
7. FORTALECER LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PARA MANTENER INFORMADA A LA PARTE INTERESADA	7.0 Elaborar Plan de Comunicaciones 2020-2021													(Actividad realizada/actividad programada)100	100%		Recursos Humano, físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
		7.1 Elaboración de Boletines Internos de													( No de Boletines internos realizados) 100%	100%		Recursos Humano, Físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion	
		7.4. Coordinar en la realización de programa informativo y/o televisivo													(Actividad realizada/actividad programada)100	100%		Recursos Humano, Físicos y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion/ Profesional Especializada de Comunicaciones-Apoyo de Comunicaciones	
		7.5 Elaboración Encuesta Semestral de Comunicaciones													( Actividades realizadas/ actividades programadas)100	100%		Recursos Humano, Físico	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestion/ Profesional Especializada de Comunicaciones-Apoyo de Comunicaciones	


ELABORADO POR: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

PLAN DE ACCION AJUSTADO A PLAN ESTRATEGICO 2020-2021 ,APROBADO.COMITÉ DIRECTIVO DE MARZO 17 DE 2020

PROCESO: P10		AUDITOR										OBJETIVO		EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN						
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCIÓN		2020										EVALUAR LA GESTIÓN FISCAL DE LAS ENTIDADES Y PARTICULARES QUE ADMINISTRE O MANEJE RECURSOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA ESTABLECIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ENMARCADOS A PRESTAR SERVICIOS COMUNITARIOS PARA GENERAR BIENESTAR A LA COMUNIDAD.								
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1.- REALIZAR VIGILANCIA OPORTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS 1.1.- FORTALECER LAS ACCIONES DEL PROCESO AUDITOR	FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL	1.1-1.- Realizar Auditorías establecidas en el Plan General de Auditoría													(Auditorías realizadas / auditorías programadas) x 100	100%		Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	
		1.1-2 Realizar informes macros de ley													Informe realizado / informes proyectados ( 100%)	7 informes, (5 Informes de Deuda Pública, 1 informe de las finanzas públicas y 1 informe de medio ambiente)		Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	
		1.1-3.- Realizar seguimiento a la Contratación, Ejecución Presupuestal, Planes de Mejoramiento, presentando los informes correspondiente													Informes realizados / informes proyectados X 100	100%		Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	
		Hacer uso del grupo de reacción inmediata													(Numero de informes de de las evaluaciones realizadas / solicitudes para uso del grupo de reacción inmediata)	100%		Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	
		1.1-4.- Dar trámite oportuno a las Denuncias de Control Fiscal													( No de denuncias tramitadas / No de denuncias recibidas)100	100%			Director Operativo de Control Fiscal	
		1.1-5 Establecer los beneficios de Control Fiscal													No de Beneficio de Control Fiscal que cumplan con los requisitos/ No de Beneficios de Control Fiscal informados)100	100%			Director Operativo de Control Fiscal	
	PROMOVER LA MEJORA EN LA GESTIÓN DE LOS ENTES AUDITADO	3.1- Brindar capacitación a los Sujetos de Control													( No de Capacitaciones realizadas/ No de Capacitaciones establecidas)100	70%			Director Operativo de Control Fiscal	
		3.2- Asesorar los sujetos de Control en los Planes de Mejoramientos													(No de Asesoría realizadas/ No de Asesoría ) 100	100%			Director Operativo de Control Fiscal	
ELABORADO POR: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL			REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION										APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO MARZO 17 DE 2020							

		<b>PLAN DE ACCIÓN (PAA)2020</b>					<b>CODIGO: 60_22.08</b>		Versión: 3 Página 1 de 1											
PROCESO: P.4		<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>					<b>OBJETIVOS</b>		Promover el control fiscal participativo en la defensa de los recursos públicos, mediante actividades de capacitación y promoción social. Atender los requerimientos ciudadanos por peticiones, derechos de petición y denuncia con respuestas oportuna y de fondo, o. realizar el traslado a las entidades competentes											
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2020.																		
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4.-FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO.	FORTALECER EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA.	4.1-1 Conformar y apoyar equipos de veeduría ciudadana( controladores sociales, escolares y otro)													( N° equipos en veeduría ciudadana establecida/ N° de equipos en veedurías ciudadanas proyectadas)100	100%..	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para Participación Ciudadana		
		4.1.1 Realización de 5 actividades de deliberación ciudadana													( No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100	70%.	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para 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%	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	
		4.1-3 Promover una auditoría articulada con la participación de los veedores ciudadanos, estudiantil u otras organizaciones civiles competentes														( No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100	100%.	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	
		4.2-1 Dar trámite a las PQDR asignados directamente al proceso de participación ciudadana, presentando informe mensual del seguimiento.														(N° de PQDR tramitados y con seguimiento/N° de PQR recibidos)100/10= 100%	100%	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	
		4.4-1 Ejecutar el Plan de Capacitación para la participación ciudadana												(No. de capacitaciones ejecutadas / No. de capacitaciones Programadas plan de capacitaciones )100%	80%.	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financiero	Profesional Especializado para Participación Ciudadana			
ELABORADO POR: PROFESIONAL ESPECIALIZADA PARTICIPACIÓN CIUDADANA			REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION					APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO MARZO 17 DE 2020												

		<b>PLAN DE ACCIÓN (PAA)</b>					<b>CODIGO: 40-22.01</b>		Versión: 3 Página 1 de 2												
PROCESO: P5.		<b>RESPONSABILIDAD FISCAL</b>					<b>OBJETIVO</b>		Evaluar y establecer la responsabilidad fiscal en la Gestión Fiscal, buscando el resarcimiento del daño al erario público, el cobro de los créditos fiscales y realizar la evaluación disciplinaria a los funcionarios públicos de la entidad.												
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2020																			
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1.- FORTALECER EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, COACTIVO, SANCIONATORIO, DISCIPLINARIO	TRAMITAR CON OPORTUNIDAD LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, COACTIVO, SANCIONATORIO Y DISCIPLINARIOS	2.1. Tramitar con celeridad los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a lo establecido en la ley 610 del 2000													(No. de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios tramitado / No. de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios) 100	100%	Eficiencia en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal ordinarios.	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.		
		2.2.-Tramitar con celeridad los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011.														(No. de Procesos de Responsabilidad Fiscal tramitados oportunamente / No. de procesos de responsabilidad fiscal verbales). 100	100%	Eficiencia en el trámite de los procesos	Físicos, tecnológicos, Talento Humano y Financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.	
		2.3 Tramitar con celeridad los procesos disciplinarios de acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002.ola que la modifique														(No. de procesos disciplinarios tramitados oportunamente / No. de procesos disciplinarios) 100	100%	Eficiencia en el trámite de los procesos disciplinarios.	Humanos, Físicos, tecnológicos, Financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancoantoria.	
		2.4 Tramitar con celeridad los procesos coactivos de acuerdo a la normatividad vigente.														(No. de procesos coactivos tramitados / No. de procesos coactivos establecidos) 100	100%	Eficiencia en el trámite de los procesos de cobro coactivo.	Humanos, Físicos, tecnológicos, financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.	
		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%	Eficiencia en el trámite de los procesos sancionatorio	Humanos, Físicos, tecnológicos, Financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.	
				2.2. Establecer Beneficios por los procesos de responsabilidad fiscal												( No de Beneficio de Responsabilidad Fiscal que cumple con los requisitos/ No de Beneficios informados)100	100%		Humanos, Físicos, tecnológicos, Financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.	
ELABORADO POR: DIRECTOR OPERATIVO DE R F C S D			REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION					APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO DE MARZO 27 DE 2020													



PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020

**CODIGO: 30.22-08**

Versión: 3

Página 1 de

PROCESO: P6	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	OBJETIVO	Establecer y ejecutar las actividades para proveer y garantizar los bienes y servicios financieros, administrativos y físicos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
VIGENCIA	2020		

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
6.- FORTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL 6.4 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA	PROMOVER LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	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													(Actividad realizada/actividad programada)/100	100%		Humano , fisico, Tecnológico Y financiero	Tesora General		
		6.4.2 Realizar la gestion presupuestal ( ingresos y Gastos														(Ingresos recibidos por concepto de cuota de auditar/Total presupuestado)/100	90%		Humano , fisico, Tecnológico Y financiero	Directora Administrativa - Financiera-Tesorera General	
		Realizar los pagos de acuerdo al PAC														(Valor total de Pagos realizado/ Plan Anual de Caja) x100	100%		Humano , fisico, Tecnológico Y financiero	Directora Administrativa - Financiera Directora Administrativa -Financiera-Tesorera General	
		6.4-3 Elaborar y presentar los informes financieros presupuestos y contables de ley e institucionales mensualmente														( No de informes presentados/ No de informes establecidos y requeridos) 100	100%		Humano , fisico, Tecnológico Y financiero	Directora Administrativa - Financiera Directora Administrativa -Financiera-Tesorera General	
		6.6-1 Ejecutar las actividades del Plan Anual de Adquisición y Contratacion														No de adquisiciones y/o contrataciones realizadas/ No de adquisiciones o contrataciones programadas) 100	70%		Humano , fisico, Tecnológico Y financiero	Directora Administrativa - Financiera	

ELABORADO POR: DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y DE GESTION HUMANA	REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION	APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO MARZO 17 DE 2020
--	--	---



**PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020**

**CODIGO: 30-22.08**

**Versión: 3**

**Página 1 de 2**

**PROCESO: P7**

**GESTIÓN HUMANA**

**OBJETIVO**

Establecer y ejecutar las actividades tendientes a la vinculación, bienestar, desarrollo y compensación del personal de la entidad con el fin de lograr la misión de la entidad

**VIGENCIA**


2020


OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
FORTALECER LA OCMPTENCIA Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	PROMOVER EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	5,0 Elaborar Plan Estrategico de Talento Humano 2020-2021, de acuerdo al nuevo Modelo de Planeacion y Gestion adoptado													(Actividad realizadas/ . Actividades establecida)100	100%	Fomentar el desarrollo integral de los servidores publicos	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental		
		5.1.-Desarrollar el Plan Institucional de Capacitacion para el Talento Humano													(No de capacitaciones realizadas/ No capacitaciones programadas en el PIC)100	70%	Fortalecer la competencia del talento humano	Humanos. Fisicos , Financieros y Tecnologicos.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental		
		5.2 Desarrollar el programa de Bienestar Social e Incentivos														(No de Actividades realizadas/ No. Actividades programadas)100	70%	Fortalecer el Bienestar de los funcionarios de la Entidades	Humanos, Fisicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		5.3 . Desarrollar programa de Salud y Seguridad laboral														(No de actividades realizadas/ No. Actividades programadas)100	70%	Fortalecer la salud y seguridad laboral	Humanos , financieros y fisicos	Dirección 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%	Fortalecer el conocimiento institucional y de las actividades a desarrollar	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Dirección 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 corporativa)														(No de actividades realizadas / No. De actividades programadas) 100%	100%	Fortalecimiento de los valores y principios eticos	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	

**ELABORO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTION HUMANA Y GESTION DOCUMENTAL**

**REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION**

**APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO DE MARZO 17 DE 2020**

		<b>PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020</b>					<b>CODIGO: 30-22.08</b>		Versión: 3 Página 1 de 2											
<b>PROCESO: P8</b>		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					<b>OBJETIVO</b> Propender por el adecuado manejo, recepción, distribución, trámite, organización, conservación disposición final de la documentación, incluyendo el trámite de la Ventanilla Única													
<b>VIGENCIA</b>		2020																		
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>PROYECTOS/ACTIVIDADES</b>	<b>CRONOGRAMA</b>										<b>INDICADOR</b>	<b>META ANUAL</b>	<b>RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
<b>FORTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL 6.8 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	PROMOVER LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	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. Correspondencia tramitada/ No. correspondencia recepcionada por ventanilla única) 100	100%	Correspondencia tramitada	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		6.8-2 Tramitar y realizar las transferencias documentales establecidas en la Ley 594 de 2000													(No. De transferencias por áreas realizadas / No. Transferencias programadas) 100	100%	Transferencias programadas/ Transferencias realizadas	Humanos, Físicos, y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		6.8-3 Realizar y tramitar los ajustes requeridos en la TRD, CCD y PINAR, PGD													No. De ajustes realizados/ No. De ajustes requeridos) 100%	70%	Actualización de programas	Humanos, Físicos, y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		6.8-3 Velar por la realización de los Inventarios documentales por procesos													(No. De Inventarios realizados/ No Inventarios programados) 100	70%	Formato de inventario	Humanos, Físicos, y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
<b>ELABORADO POR: DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION</b>					<b>APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO MARZO 17 DE 2020</b>												

		<b>PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2020</b>					<b>CODIGO 60-22.08</b>		Versión: 3 Página 1 de 1											
<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>					<b>OBJETIVO</b> Asesorar, administrar, coordinar, supervisar, controlar, mantener los sistemas Informáticos y de Comunicación que requiere la Contraloría para el manejo integral y eficiente de la información automatizada. Asesorar, administrar, coordinar, supervisar, controlar, mantener los sistemas Informáticos y de Comunicación que requiere la Contraloría para el manejo integral y eficiente de la información automatizada.													
<b>VIGENCIA PLAN DE ACCIÓN</b>		2020																		
<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>PROYECTOS/ACTIVIDADES</b>	<b>CRONOGRAMA</b>										<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
<b>6. FORTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL 6.7 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TECNOLÓGICA</b>	PROMOVER LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	6.7.01. Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los componentes informáticos de la entidad.													Realizar dos mantenimientos preventivos (uno cada 6 meses), a los componentes informáticos de la entidad al año.	Realizar un mantenimiento preventivo semestral, a los componentes informáticos de la entidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado y Dir. Financiera		
		6.7.02. Administrar los diferentes aplicativos informáticos utilizados por la entidad													Numero de aplicativos informáticos de la entidad Vs numero promedio de aplicativos administrados.	Disminuir o prevenir cualquier interrupción en los procesos de la entidad; mediante una óptima administración de los aplicativos informáticos.	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado		
		6.7.03. Administrar los Sistemas de Rendición de Cuentas e informes y brindar soporte a los sujetos de Control para la rendición de cuentas e informes													Numero de informes del proceso de rendición presentados en el año	Presentar un informe mensual del proceso de rendición de la información contractual de nuestros sujetos auditados	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado		
		6.7.04. Velar por el funcionamiento eficiente de la red, mediante su reestructuración, reemplazo y actualización del cableado y componentes tecnológicos de la red de datos de la entidad													Red estructurada de datos re implementada y en uso funcional, físico y lógico	Actividad programada/actividad realizada	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado.		
		6.7.05. Publicar la información de gobierno en línea y TIC, entregada oportunamente por cada proceso.													Numero de documentos entregados por cada proceso Vs Número de documentos publicados en el portal web	Publicar oportunamente el 100% de la información suministrada por cada proceso	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado		
		6.7.06. Velar por la realización de el respectivo backup de la información, de cada proceso misional en la entidad; extraer y asegurar la copia de seguridad Gral. realizada en el servidor de Backup, mediante DD Usb externo.													Realizar una copia de seguridad mensual, en DD Usb externo, de la información almacenada en el servidor de backup, de todos los procesos misionales de la entidad.	Doce (12) copias de seguridad al año, por cada proceso misional de la entidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado		
		6.7.1. Capacitar al personal de la entidad en temas informáticos, en procura de ampliar la base de su conocimiento y con el fin del mejoramiento en la calidad en los procesos de la entidad.	6.7.1.1 Ejecutar el plan de capacitaciones internas, para el proceso de Gestión Tecnológica.												Dos (02) capacitaciones realizadas, (No. De capacitaciones programadas/ No. de capacitaciones realizadas)	Realizar una capacitación semestral	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1, Personal asignado y Dir. Financiera		
<b>ELABORADO POR: Prof. UNIVERSITARIO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>			<b>REVISADO: JEFE DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					<b>APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO MARZO 17 DE 2020</b>												



PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020.

CODIGO: 50-22.08

Versión :1

PROCESO: P 10

CONTROL Y MEJORA

Página 1 de 2

VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION

2020

OBJETIVO

Realizar evaluación independiente a los Sistema de Control Interno y de Calidad a la Gestión y resultados a la Entidad, con el fin de contribuir a una adecuada Gestión pública, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
8.1 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno		8.1.1 Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión a los 10 procesos de la Contraloría Distrital de Buenaventura, que permitan ver el estado del Sistema de Control Interno MECI y MIPG.												No. De procesos auditados/ No. De procesos programados para auditar x 100	100%	Seguimiento a los Planes de mejoramientos	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno		
		8.1.2 Gestionar la implementación de una herramienta tecnológica para evaluar el Sistema de Integrado de Gestión.													No. Software implementados/No. de software programado*100	100%	Software gestionado	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno	
	8.2.2 Presentar los informes de Ley que estan a cargo de la Oficina de Control Interno ( Informe FURAG ante el DAFP- Presentar la evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable - CICO Vigencia 2020 -Informe de Gestión de la Oficina de Control Interno -Informe sobre el cumplimiento de las Normas de Software - Informe trimestral de Austeridad en el Gasto - informe pormenorizado de control interno, Informe sobre el seguimiento de los Mapa de Riesgos de la Entidad - Seguimiento al plan anticorrupción de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 Informe semestral al seguimiento de peticiones Quejas y Reclamos Ley 1474 de 2011)														No. De informes presentados/ No. De informes programados para presentar en la vigencia x 100	100%	Informe de Autoevaluación de la Gestión	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno	
8. Realizar el seguimiento y evaluación que sirva como elemento para la mejora y el cumplimiento de los objetivos institucionales	8.3 Realizar actividades de apoyo y asesoría institucional del Sistema de Control Interno	8.3.1 - Realizar 02 seguimientos al cumplimiento del plan estrategico institucional 2020-2021												(No. De seguimientos al cumplimiento de las metas del plan estrategico realizadas /No. de seguimientos al plan estrategico programadosx100	100%	Seguimientos plan estrategico	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno		
		8.3.2 Realizar 03 seguimiento a los planes de mejora suscritos por la Contraloría Distrital de Buenaventura con organismos de control externos													No. De seguimientos a los planes de mejora realizados/ No. De seguimientos a los planes de mejora programados	100%	Seguimiento planes de mejoramientos	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno	
		8.3.3 Realizar 03 seguimientos y evaluación a la implementación del MIPG en la Contraloría Distrital de Buenaventura.													No. De seguimientos y evaluación a MIPG realizados/ No. De seguimientos y evaluación a MIPG programados	100%	Seguimiento a los mapas de Riesgos de la Entidad	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno	

Nota : para dar cumplimiento a mi plan de Auditoría solicitado que sea asignado un funcionario de apoyo con funciones de auditoría y apoyo técnico en los casos que se requiera un abogado que haga parte de la Entidad. Ademas para las actividades asignar un presupuesto.