



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 JUNION 2020

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO ENERO A JUNIO	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N							
		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 .	10/6=166%.	Humanos, Físicos , Tecnológicos .	Contralor Distrital	En este semestre se tenía programada 6 reuniones y se realizaron 10 reuniones para dirigir las gestuones de la entidad
		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.	10/7=144%.	Humanos . Físicos y Tecnológicos	Contralor y Comité de Desempeño Institucional	En este semestre se tenía programada 3 reuniones y se realizaron 7 reuniones para dirigir y establecer acciones para el Modelo Intefrado de Planeacion y Gestion
		6.0-3.- Rendición de Cuentas e informes													(No de Cuentas e informes rendidos/ No cuentas e informes solicitado) x100	100%	1/1=100%	Humanos, Físicos , Tecnológicos .	Contralor Distrital y responsable de los procesos	En este semestre se realizo la rendicion a la AGR de la cuenta vigencia 2019
		6.0-4.-Trasladar los requerimientos													(No de requerimientos trasladados/ No requerimientos recibidos) x100	100%	100.%	Humanos, Físicos , Tecnológicos .	Contralor Distrital	En este semestre se traslado los requerimientos a los diferentes procesos y/o areas
		6.0-5.- Resolver los grados de Consulta o apelacion													(No de grados de Consulta y de Apelacion definido/ No de grados de Consulta y Apelacion recibidos)x100	100.%	8/8=100%	Humanos, Físicos , Tecnológicos .	Contralora Distrital/ Jefe juridico	En este semestre se resolvió los 8 consulto de apelacion

**6.- FORTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL**  
**6.0.- Velar por la gestion y desarrollo institucional**

**PROMOVER LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL**

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		1/1=100%	Humanos , Fisicos y Tecnologicos	Contralor Distrital	En este semestre se suscribio cun convenio interadministrativo con la Universidad del Valle
6.0-7.- Realizar rendiciones de la Gestion																			No de rendiciones publicas realizada/ rendiciones establecida	100%		Humanos, Fisicos y Tecnologicas		Anualmente se realizaran rendiciones semestrales y la anual
6.0-8.-Realizar un conversatorio y/o foro																			(Actividad realizada/ activada establecida)100	100.%		Humanos , Fisicos y Tecnologicos		Esta actividad se desarrollaria en el segundo semestres
6.5.1.- Realizar Asesoria y acompañamiento juridico a los procesos de gestion de la Entidad																			( No de asesoria y acompañamiento juridico realizadas/ No de asesoria y acompañamiento solicitados)100	100%	17/17=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financiero	Jefe Oficina Asesora Juridica	En este semestre se realizo 17 asesorias a diferntes proceso de gestion de la entidad
6.5.2- Asistir y Representar Judicialmente a la Entidad , generando seguridad juridica a la Contraloria Distrital																			(No de Representaciones realizadas/No de representaciones solicitadas) x100	100.%	10/10=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe Oficina Asesora Juridica	En este semestre se realizo 10 representacion y defensa 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.%	41/41=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe Oficina Asesora Juridica	En este semestre se asesoro y asistion 41 procesos de Contratacion.
6.5-4.-Proyectar actos administrativos( resoluciones, circulares y otros)																			(No de actos administrativos elaborados / No de actos requeridos)x100	100.%	26/26=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe Oficina Asesora Juridica	En este semestre se proyectaron 26 actos administrativos

			6.5-5.-Rendicion de la Contratacion							( No de contratos rendidos/ No de contratos suscritos) 100	100. %	41/41=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe oficina Asesora Juridica y de Contratacion	Durante este semestre se rindieron a la AGR, los contratos 41 suscritors por la entidad.
			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%	8/8=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe oficina Asesora Juridica y de Contratacion	En este periodo se proyectaron los 8 grados de consulta solicitado
			6.5-7.-Implementacion de la politica de Defensa Juridica y daño Antijuridico							( No de actividades realizadas/ No de actividades programadas)100	100%	1/1=100	Humanos, Fisicos, Financieros y Tecnologicos	Jefe oficina Asesora Juridica y de Contratacion	Se realizo la politica de Defensa juridica
	<b>1.- REALIZAR VIGILANCIA OPORTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS</b>	<b>Fortalecimiento del Control Fiscal</b>	1.2-2.- Participar en las reuniones de la Comision de Moralizacion Regional							( No de reuniones de comision de moralizacion regional asistida / No de reuniones de comision de moralizacion invitado)100	80%	2/2=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Contralora Distrital-Jefe de Planeacion y Gestion	Durante este semestre se participo en las reuniones invitadas
		<b>Desarrollar Actividades de Comunicación Institucional para mantener informada a las</b>	7.2.- Elaboracion de boletines externos o de prensa							(No de boletines elaborados/ No de boletines programados)100	12 Boletines	6/6=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones- Apoyo en Comunicaciones	Durante este semestre mensualmente se dio cumplimiento ha esta accion establecida en el Plan de Comunicaciones
			7.3.- Realizar difusion institucional en la television interna de la Entidad							(No de informacion mensual subida/ No de informacion proyectada)100	12.	6/6=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones- Apoyo en	Durante este semestre se realizo difusiones en la TV interna de la Entidad, teniendo en cuenta las limitaciones producto del aislamiento
				7.4.-Coordinación y realizacion del programa informativo y/o televisivo							(actividades realizadas/actividades porgramadas)100	100%		Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Contralora Distrital , Jefe Oficina de Planeacion y Gestion, Profesional especilizada de Participacion y Comunicaciones

partes interesadas	7.5.- Difundir en las redes sociales las actividades institucionales													(Actividades realizada/actividades programas)100	100. %	6/6=100%	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones- Apoyo en Comunicaciones	Durante este semestre se realizo difusiones en las redes sociales de acuerdo a lo establecido en el Plan de Comunicaciones 2020-2021
	7.6.- Realizar apoyo de comunicaciones en las actividades institucionales													( No de apoyos realizados/ No de apoyos requeridos)100	100. %	4/4=100%	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones- Apoyo en Comunicaciones	Durante este semestre se dio los apoyo requeridos

ELABORADO POR: PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION	APROBADO: MARZO 17 DE 2020
--	--	----------------------------

		<b>PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020</b>					<b>CODIGO: 60-22.01</b>		Versión: 1										
PROCESO: P.2		PLANEACION Y GESTION					<b>OBJETIVO</b>		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		EJECUCION ENERO A JUNIO DE 2020																	
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR EN EL CUATRIMESTRE	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N						
1. REALIZAR VIGILANCIA OPORTUNA DE LOS RECURSOS PUBLICOS	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 proyectas)100	100%.	1/1=100%	Recursos Humanos, físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeacion y Gestion	En semestre, en el mes de enero se elaboro el Plan Anticorrupcion y Atención Ciudadana 2020
4. FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO	FORTALECER EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA	4.4-1 Desarrollar el Plan de Accion de transparencia y Acceso a la Informacion publica												(No de actividades realizadas/ No de actividades proyectadas) 100	100%.	1/1=100	Recursos Humanos, físicos	Jefe Oficina Asesora de Planeacion y Gestion	En semestee se elaboro el Plan de Accion de transparencia y Acceso a la informacion 2020, al cual se le hara seguimimiento semestral y la encuesta

6. FOTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL	PROMOVER LA MEJORA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	6.1-1 Realizar las actividades para la elaboracion y coordinacion del Plan Estrategico y el seguimiento a la ejecucion de los Planes de Accion		(No de actividades realizadas/actividades requeridas)100	100%.	1/1=100	Recursos Humanos, fisicos	Recursos Humanos, fisicos	En este semestre se elaboro y coordino el Plan Estrategico 2020-2021 por la Dinamica del Control Fiscal , asi mismo se realizara seguimiento a la ejecucion de los Planes de Accion de los procesos
	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	1	3/3=100%	Recursos Humanos y fisicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión	En este semestre realizaron 3 asesorías y acompañamiento ; una asesoría a la Dirección Operativa de Control Fiscal, mediante capacitación a los profesionales de apoyo sobre Control Fiscal y la Guía de Auditoría Territorial para la realización de las Auditorías , se brindo acompañamiento y asesoría al proceso de participación ciudadana para la capacitación a estudiantes de las instituciones educativas sobre la control fiscal ha esta entidades dentro del proceso de elección de los Contralores Escolares y Aseoría a la Oficina Jurídica para la elaboraion de lapolitica de daño Antijuridico.
		6.1-3 Coordinar gestión de procesos		(No de reuniones de comité de coordinación y seguimiento /No de reuniones de comité establecidas)100	100%.	7/6=110%	Recursos Humanos, fisicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión	En este semestre realizo siete de las seis reuniones programas, donde se coordino y realizo se seguimiento a las actividades de los procesos de Planeación y Gestión, Participación Ciudadana y Gestión Tecnológico
		6.2-1.-Realizar actividades establecidas para fortalecer la implementación del Modelo		(No de actividades realizadas/ Numero de actividades requeridas)100	100%.	6/6=100	Recursos Humanos, Fisicos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión	En este semestre se realizo el informe de la actualización del MIPG V2 a diciembre 31 de 2019, El Plan Anticorrupción y Atención Ciudadana, la Integración de los Planes Institucionales al Plan Estratégico
		6.2-2 Realizar asesoría y acompañamiento a los riesgos institucionales		(No de Actividades realizadas/ No de actividades requeridas)100	100%	1/1=100	Humanos, Fisicos , Tecnológicos	Jefe de Planeación y Gestión	En este semestre se realizo asesoría mediante la realización y envío de Boletín Interno sobre los riesgos institucionales, Así mismo se tiene proyectado una capacitación y seguimiento semestral a los riesgos
		6.3-1 Promover el establecimiento de dos (2) alianzas estratégicas		( Actividades realizadas/ actividades programadas)100	100%	1/1=100	Recursos Humanos, Fisicos .	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gestión	En este semestre establecio el Convenio Interadministrativo con la Universidad del Valle Sede Pacifico, para los estudiantes de ultimo semestre y se tiene proyectado promover uno con la Contraloría General de Cali

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%	1/1=100%	Recursos Humano,fisicos	Jefe Oficina Asesora de Planeacion y Gestion	En este semestre se elaboro y aprobo en Comité de Gestion y Desmpño el Plan de Comunicaciones 2020-2021
		7.1 Elaboracion de Boletines Internos										( No de Boletines internos realizados/ No de Boletines internos programados) 100%	100%	6/6=100%	Recursos Humano, Fisicos	Jefe Oficina Asesora de Planeacion y Gestion	En este semestre se elaboran los 6 boletines internos establecidos , sobre temas de gestion
		7.4. Coordinar en la realizacion de progrma informativo y/o televisivo										(Actividad realizada/actividad programada)100	100%		Recursos Humano, Fisicos y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeacion y Gestion/ Profesional Especializada de Comunicaiones-Apoyo de Comunicaciones	Esta actividad esta establecida para el segundo semestre
		7.5 Elaboracion Encuesta Semestral de Comunicaciones										( Actividades realizadas/ actividades programadas)100	100%		Recursos Humano, Fisico	Jefe Oficina Asesora de Planeacion y Gestion/ Profesional Especializada de Comunicaiones-Apoyo de Comunicaciones	Esta encuesta estan progmrada realizar en julio y diciembre de este año
PROMOVER LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION		1.2.1.Promover la ejecución del Plan Anticorrupción										.- (No de acciones realizadas/ No de actividades proyectadas)100		1/1=100%	Recursos Humanos y fisicos	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	
		4.4.-1 4.4-1 Desarrollar el Plan de Acción de Transparencia y Acceso a la Información Pública										(No. Actividades realizadas/ No. de Actividades proyectadas)100		1/1=100%	Recursos Humano, Fisico	Jefe Oficina Asesora de	

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
---	--	---

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center"><b>PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO: 20-22.08</b></p>		<p align="right">Versión: 3</p>		
					<p align="right">Página 1 de 1</p>		
<p>PROCESO: P3</p> <p>VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION</p>	<p align="center">AUDITOR</p> <p align="center">2020</p>		<p>OBJETIVO</p>	<p>Evaluar la Gestión Fiscal de la entidades Y Prticulares que administre o manejen recursos publicos 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.</p>			
<p>OBJETIVO ESTRATEGICO</p>	<p>PROYECTOS/ACTIVIDAD</p>	<p>CRONOGRAMA</p>		<p>INDICADOR</p>	<p>META ANUAL</p>	<p>RESULTADO DEL</p>	<p>RECURSOS</p>
						<p>RESPONSABLES</p>	<p>OBSERVACIONES</p>

	ESTRATEGIAS	ES	INDICADOR												INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N							
<b>1.-REALIZAR VIGILANCIA OPRTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS 1.1. FORTALECER LAS ACCIONES DEL PROCESO AUDITOR</b>	FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL	1.1-1.- Realizar Auditorías establecidas en el Plan General de Auditoria													(Auditorias realizadas / auditorias programadas) x 100	100%	7/7=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Director Opertaivo de Control Fiscal	En esta ano se programaron 15 auditoria de las cuales se estan ejecutando las programadas para este semestre.
		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 publicas y 1 informe de medio ambiente)	1/1=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Director Opertaivo de Control Fiscal	
		1.1-3.- Realizar seguimiento a la Contratacion , Ejecucion Presupuestal , Planes de Mejoramiento, presentando los informes correspondiente													( Informes realizados / informes proyectados ) 100	100%	6/6=100%	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Director Opertaivo de Control Fiscal	
		Hacer uso del grupo de reaccion inmediata													(Numero de informes de de las evaluacione s realizadas / solicitudes para uso del grupo de reaccion inmediata)	100%		Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Director Opertaivo de Control Fiscal	Con resolucion se establecio el grupo de reaccion para hacer seguimiento a la Contratacion producto de la emergencia por el COVID 19

DEL PROCESO AUDITOR															
	1.1-4.- Dar tramite oportuno a las Denuncias de Control Fiscal									( No de denuncias tramitadas / No de denuncias recibidas)100	100%	1/1=100%		Director Operativo de Control Fiscal	En este semestre , se tuvo una denuncia la DC-001 ingresó el 08 de Enero de 2020 se encuentra en suspensión de términos según Resolución No. 048 del 24 de Marzo de 2020 derivada de la pandemia del COVID-19 y los actos administrativos que adoptó la Contraloría Distrital de Buenaventura por temas de emergencia pública.
	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	Esta actividad esta programada para el segundo semestre
PROMOVER LA MEJORA EN LA GESTION DE LOS ENTES AUDITADO	3.1- Brindar capacitacion a los Sujetos de Control									( No de Capacitacions realizadas/ No de Capacitaciones establecidas)100	70%			Director Operativo de Control Fiscal	Esta actividad esta programada para el segundo semestre
	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	Esta actividad esta programada para el segundo semestre

ELABORADO POR: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION	APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO MARZO 17 DE 2020
--	--	---

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura La dinámica del control fiscal real y participativo Nº. 800.693.372-5</p>	<p align="center"><b>PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020</b></p>	<p align="center"><b>CODIGO: 60-22.08</b></p>	<p><b>Versión: 3</b></p>
			<p>Página 1 de 1</p>
<p>PROCESO: P4</p>	<p>P.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>	<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>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</p>
<p>VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION</p>	<p>EJECUCION DE ENERO -JUNION 2020</p>		

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							
FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO.	FORTALECER EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA.	4.1 Promover el ejercicio de la veeduría y Participación ciudadana													1. N° equipos en veeduría ciudadana conformado/ N° de equipos en veedurías ciudadanas requeridos*100	1. dos (2) equipos de veeduría ciudadana conformada	1. 0% 2. 0% 3. 3/3=100%	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Contralor Distrital. Jefe Oficina de Planeación y Gestión, Profesional especializada	A la fecha no se ha podido cumplir con dicha actividad por el aislamiento obligatorio debido a la pandemia por el COVID-19. Durante el primer semestre se han
		4.2.1 Dar trámite a los requerimientos ciudadanos directamente al proceso de Participación Ciudadana, presentando informe mensual de las PQR radicadas en la entidad	r	r												(No de PQDR tramitados y Seguimiento/No de PQR recibidos)*100%	100%	10/10 *100 =100%	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para Participación Ciudadana
FORTALECER EL CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO.		4.4.1 Ejecutar el Plan de Capacitación para la participación ciudadana													(No. De capacitaciones ejecutadas / No. de capacitaciones Programadas)100	100%	3/3=100%	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Contralor Distrital. Jefe Oficina de Planeación y Gestión, Profesional especializada	De las cinco capacitaciones programadas para este año, se han realizado tres capacitaciones a instituciones educativas en temas de control fiscal y contralorías escolares. I.E capacitadas; Normal Superior Juan de Ladrilleros, Pablo Emilio Carvajal, San Rafael

ELABORADO POR: 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											
		P.5 RESPONSABILIDAD FISCAL					OBJETIVO		Página 1 de 2											
<b>PROCESO: P5.</b> <b>VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION</b>		2020					OBJETIVO		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											
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR ENERO A JUNIO	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N							
	TRAMITAR CON RESPONSABILIDAD A LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD	Tramitar con celeridad los procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a lo establecido en la Ley 610 de 2000.	x	x	x	x	x	x							( (No. de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios tramitado / No. de procesos de responsabilidad fiscal ordinarios) 100	100%	81/81=100%	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.	teniendo en cuenta la emergencia sanitaria que atraviesa el país debido al Covid 19, desde el día 25 de marzo de 2020 por directrices de la contraloría Distrital los términos dentro de los procesos de Responsabilidad



PROCESO:		ADMINISTRATIVO - FINANCIERO										OBJETIVO	3								
VIGENCIA		A JUNIO 30 DE 2020																			
OBJETIVO ESTRATEGICO 4	ESTRATEGIAS 5	PROYECTOS/ACTIVIDADES 6	CRONOGRAMA												INDICADOR 8	META ANUAL 9	RESULTADO ENERO A JUNIO	RECURSOS 11	RESPONSABLES 12	OBSERVACIONES 13	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N								
6,4 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA	6,4-2 REALIZAR LA GESTIÓN PRESUPUESTAL ( INGRESOS Y GASTOS) Y CONTABLE	3.-Realizar el recaudode la cuota de fiscalización a los entes responsables de este pago	X	X	X	X	X	X								(Ingresos recibidos por concepto de cuota de auditaje/Total presupuestado)/100	90%	\$ 1405.542278/2870.55 5.968=49% anual y un 98% por el semestre	Tecnologicos y Financieros	Tesorera General	A junio de 2020, se ha recaudado 1.405'452.278, sai alcaldia 1.377'026.968, Terminal 1'700.000, Inderbuenaventura 4'664.056,EPA 21'777.120 y ESE san agustin 2'074.120, para un cumplimiento del recaudo del semestre de un 98% . En este año se tiene un presupuesto de \$ 2.870'555.968
		4.-Realizar treimestralmente la conciliación entre contabilidad y presupuesto para tener un control eficaz de las actividades contables y financieras			X			X								(No. Conciliaciones realizadas /No. Conciliaciones en el periodo)100	100%	!/1=100%	Tecnologicos y Financieros	Tesorera General Contador Externo	Al 30 de junio se ha realizado la conciliación correspondiente al primer trimestre del 1 de enero al 31 de marzo, la conciliación correspondiente a los meses entre ebril y junio de 2020, se realizará en los primeros 5 días de julio de 2020
		6.4.1-Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad hasta el 30 de agosto 2020, para su remision por el Contralor							X							(Actividad realizada/actividad programada) 100	100%		Tecnologicos y Financieros	Tesorera General Directora Administrativa, Financiera y de Gestión Humana	El proyecto de Presupuesto se enviara durante el mes de julio de 2020.
	6,4-3 ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES FINANCIEROS ( PRESUPUESTO Y CONTABLE) DE LEY E INSTITUCIONALES MENSUALMENTE.	6.4.3.- Aplicar la NIC-SP de acuerdo a las disposiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	(Actividad establecida/ actividad proyectada) 100	100%	1/1=100%	Tecnologicos y Financieros	Tesorera General	A junio 30 se se elaboraron los estados financieros de la entidad con la aplicabilidad de la NIC-SP de acuerdo con la normatividad.	
		6.4.2-Realizar los pagos , teniendo en cuenta el PAC													(Valor total de Pagos realizado/ Plan Anual de Caja) x100	100%	893.204.980/893.204.860=100%	Tecnologicos y Financieros	Tesorera General	A junio 30 se realizaron los pagos de acuerdo a la programación semanal y mensual, por valor aproximado de \$893,204,960	
		6.4.3-Elaborar y presentar los informes financieros de ley			X			X							(Informes presentandos /Informes a presentar) 100	100%	1/1=100%	Tecnologicos y Financieros	Tesorera General Contador Externo	A la fecha de corte se ha presentado el primer informe trimestal ante la Alcaldía Distrital de Buenaventura el segundo informe se presentará el 15 de julio de 2020	
		2.-Ejecutar las actividades del plan anual de adquisicion y Contratacion														(No de adquisiciones y/o contrataciones realizadas/No de adquisiciones y/o contrataciones programadas)100	90%	723758000/781.713.248=93%	Humano, tecnologico y Financiero		La Contraloría Distrital a junio 30 de 2020 del los \$781.713.248 planeados en el Plan Anual de Adquisición a ejecutado la suma de \$723.758.000 el cual corresponde a prestación de servicios por valor de \$620.004.629 suministros \$37.193550 arrendamiento \$44.560.248 Capacitación \$22.000.000 uso de la Contraloría Distrital de Buenaventura.



**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																
		ENERO A JUNIO 30 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								
<b>FORTALECER LA OCOMPETENCIA Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>PROMOVER EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	5,0 Elaborar Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2021, de acuerdo al nuevo Modelo de Planeación y Gestión adoptado													(Actividad realizadas/ . Actividades establecida)100	100%	1/1=100%	Humanos, Fisicos , Tecnológicos	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	A junio 30 de 2020, se elaboro y publico el plan estrategico del talento humano, de acuerdo a los lineamientos del MIPG V2	
		5.1.-Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación para el Talento Humano														(No de capacitaciones realizadas/ No capacitaciones programadas en el PIC)100	70%	9/32=28% año, 9/16=56% semestre enero a junio	Humanos. Fisicos , Financieros y Tecnológicos.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	El Plan de Capacitaciones vigencia 2020 se planearon 32 capacitaciones el cual a junio 30 de 2020, se ejecuto 9, actividades que se encuentran pendientes debido a cambios del ordenador del gasto y Covid 19
		5,2 Desarrollar el programa de Bienestar Social e Incentivos														(No de Actividades realizadas/ No. Actividades programadas)100	70%	6/23=26 anual, 6/12=50% semestre enero a junio	Humanos, Fisicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	El plan de Bienestar Social proyectados para la vigencia 2020, fue de 23 actividades planeadas que a junio 30 de 2020 se realizaron 06.
		5.3 . Desarrollar programa de Salud y Seguridad laboral														(No de actividades realizadas/ No. Actividades programadas)100	70%	20/35=57 año, 20/20=100% lo estimado en el semestre eenero a junio	Humanos , financieros y fisicos	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	El programa de Seguridad y Salud en el Trabajo se planearon 35 actividades el cual a junio 30 de 2020, se realizaron 20.
		5,4. Desarrollar programa de Inducción y Reinducción														( No de actividades realizadas / No de actividades programadas) 100	100%	1/1=100%	Humanos, Fisicos , Tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	A junio 30 de 2020, se han realizado inducción a 06 funcionarios que ingresaron a la entidad, 04 mediante la modalidas de nombramiento de libre nombramiento y remoción y 02 mediante nombramiento en provisionalidad.
		5.5. Fortalecimiento de los principios de éticos y corporativos (Realizar actividades de sensibilización del código de Integridad y los principios corporativoa)														(No de actividades realizadas / No. De actividades programadas) 100	100%	0%	Humanos, Fisicos , Tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	A junio 30 de 2020, no se a realizado sensibilizacion de los pricipios eticos y corporativos con que debe contar los servidores públicos para el buen servicio al ciudadano y personal interno.

ELABORO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTION HUMANA

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>		<b>Versión: 3</b>						
								Página 1 de 2						
<b>PROCESO:</b> VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> ENERO-JUNIO 2020				<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>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>		<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>PROYECTOS/ACTIVIDADES</b>	<b>CRONOGRAMA</b> E F M A M J J A S O N				<b>INDICADOR</b>	<b>META ANUAL</b>	<b>RESULTADO DEL INDICADOR ENERO-JUNIO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>6. FORTALECER LA MEJORA EN LA GESTION INSTITUCIONAL 6.8 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TECNOLOGICA</b>		<b>PROMOVER LA MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL</b>	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 vantanilla única ) x 100	100%	690/690=100%	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	La Contraloría Distrital de Buenaventura a junio 30 de 2020, se ha recibido 690 documentos y 498 enviados.	
			6.8-2 Tramitar y realizar las tranferencia documentales establecidas en la Ley 594 de 2000					No. De transferencia por areas realizados /No. Transferencias por areas planeados*100	80%	1/1=100%	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	A junio 30 de 2020, se ha recibido una transferencia de la Dirección Administrativa y financiera	
			6.8-3 Realizar y tramitar los ajustes requeridos en la TRD, CCD y PINAR,PGD					No. De ajustes realizados/ No. De ajustes solicitudes	90%	1/1=100%	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	a junio 30 de 2020 se realizó el ajuste de el instrumento archivístico correspondiente al Pinar	
			6.8-4 Realizar Inventarios documentales periodicos por sección.					No. De Inventarios realizados/ No Inventarios programados.	80%	1/1=100%	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	Al mes de junio de 2020 solo la Direccion Administrativa.	

ELABORADO POR: DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO MARZO 17 DE 2020

		<b>PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA PRIMER SEMESTRE 2020</b>				<b>CÓDIGO 60-22.08</b>		<b>Versión: 3</b>		
								Página 1 de 1		
<b>PROCESO: P9</b>		<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>				<b>OBJETIVO</b>		Fortalecer la mejora en la gestión institucional.		
<b>VIGENCIA PLAN DE ACCIÓN</b>		<b>ENERO A JUNIO 2020</b>				<b>META DE</b>		<b>RESULTADO</b>		
<b>OBJETIVOS</b>		<b>PROYECTOS/ACTIVI</b>	<b>CRONOGRAMA</b>							

ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	E F M A M J J A S O N												INDICADOR	META DE CUMPLIMIENTO	DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
6,7,0 Promover la mejora continua institucional, (Desarrollar las actividades establecidas en el plan de acción y el	6,7,1, 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	0/2 = 0%	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1, Personal asignado y Dir. Financiera	Esta mantenimiento se realizara en el segundo semestre p por la pandemia del COVID 19.
	6,7,2. 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 optima administración de los 6 aplicativos informáticos.	(6/6) 100% = 100%	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado	Esta supervisión y administración de los aplicativos informáticos de la entidad es realizada diariamente de forma optima.
	6,7,3. 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	(6/6) 100% = 100%	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Profesional Universitario Grado 1 y Personal asignado	Al primer semestre del año 2020, se han presentado seis informes mensuales del proceso de rendición contractual; en la plataforma Siaobserva.





**8. FORTALECER EL CONTROL INTERNO**

	8.2.1 - Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera de la CDB la realización de un taller o capacitación sobre la importancia de la aplicabilidad del autocontrol en la entidad.							(No. De talleres gestionados/ No. De talleres programados)100	1.		Recurso Humano, Tecnológico y	Oficina de Control Inteno	Actividad programada para el segundo semestre
8.2 Realizar actividades de autoregulación, autogestión y autocontrol	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 12 julio 2011)							(No. De informes presentados/ No. De informes programados para presentar en la vigencia)100	100%	3/3=100%	Recurso Humano, Tecnológico y	Oficina de Control Inteno	A la fecha se han presentado 3 informes de los 10 informes de Ley que le corresponde presentar a la oficina de Control Interno: Evaluacion en el FURAG ante la DAFP (avance de la implementación del MIPG) en el mes de marzo 16, Evaluación del Control Interno Contable en el mes de febrero, Informe Derechos de autor Software en el mes de marzo, Informe austeridad del gasto primer trimestre 2020. Los informes semestrales que estan en proceso de contruccion son: Informe evaluacion independiente del Sistema de Control Interno, Informe seguimiento al plan anticorrupcion, Informe semestral al seguimiento de las PQRSD y el informe de austeridad del gasto segundo trimestre 2020. los cuales hay plazo de su publicacion en la pagina web hasta el 31 de julio de los corrientes. Importante precisar que el informe pormenorizado fue reemplazdo por el informe semestral de evaluacion independiente 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 programados)x100	100%		Recurso Humano, Tecnológico y	Oficina de Control Inteno	Este seguimiento se realizara a mitades del mes de julio, conforme al Programa de Auditoria Interna 2020

8.3 Realizar actividades de apoyo y asesoría institucional del Sistema 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	100%	1/1=100%	Recurso Humano, Tecnológico y	Oficina de Control Interno	Se realizó la revisión del plan de mejoramiento vigente con la AGR donde se observó el último informe generado por la Oficina de Control Interno con corte febrero 2020, donde se evidencian 18 acciones correctivas cumplidas al 100% y 10 cumplidas parcialmente. Se solicitó a las diferentes dependencias enviar evidencias del avance o cumplimiento de las mismas para la respectiva preparación de la información que se solicitará en la auditoría de la AGR.
	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	100%	1/1=100%	Recurso Humano, Tecnológico y	Oficina de Control Interno	Se logró iniciar con el seguimiento y evaluación a la implementación del MIPG debido a la iniciación del cuarentena que inició a finales del mes de marzo 2020, por lo tanto, se reprogramó para realizar en el mes de mayo.

Nota : para dar cumplimiento a mi plan de Auditoría solicito 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.



