

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		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							
4.1 Desarrollo y Fortalecimiento de la gestión institucional que permita optimizar los recursos para una adecuada gestión public		1.-Velar por 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	
		2.- Dirigir las acciones para establecer el Modelo Integrado de Planeacion y Gestion V2													(No de Reuniones de Comité de Gestion Institucional / No de Comité de Gestion Institucional programadas) 100	6.	Desarrollo Institucional	Humanos . Físicos y Tecnológicos	Contraloria y Comité Directivo	
		3.- Rendición de Cuentas e informes													(No de Cuentas e informes rendidos/ No cuentas e informes solicitado) x100	1.	Rendicion Oprtuna y de Calidad	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Contralora Distrital	Rendiciones de Cuentas e informes la AGR
		4.-Trasladar los requerimientos													(No de requerimientos traslados/ No requerimientos recibidos) x100	100%	Oportunidad en el traslado	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Contralora Distrital	

4.1.1. Fortalecer la organización y función institucional mediante la aplicación de un Modelo de Administración para la planeación y Gestión para el desarrollo de los objetivos y misional de la entidad	5.- Tramitar los grados de Consulta o apelación																			(No de grados de Consulta y de Apelación definido/ No de grados de Consulta y Apelación recibidos)x100	100.0%	Cumplimiento legal	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Contralora Distrital/ Jefe jurídico
	6.-Asistir y Participar en el Comisión de Moralización Regional																			(No de comité participados/ No de comité invitados) x100	80%	Aporte Interinstitucional	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financiero	Contralora Distrital
	7.- 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%	Representación Oportuna y de calidad	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	8.-.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%	Contratación con calidad	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	9.-.Proyectar actos administrativos , resoluciones y minutas de Contratos																			(No de actos, resoluciones y minutas elaboradas / No de actos, resoluciones solicitado)x100	100.0%	Apoyo legal	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	10.-.Rendición de la Contratación																			(No de contratos rendidos/ No de contratos suscritos) x100	100%	Rendición Oportuna y de Calidad	Humanos, Físicos , Tecnológicos	Jefe Oficina Asesora Jurídica

	4.1.5. Realizar alianzas o convenios interadministrativos, que sirvan como apoyo institucional para el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de la mision constitucional y la funcion administrativa	11. Establecer y/o fortalecer convenios o alianzas para el cumplimiento de la mision y funcion administrativa								convenios o alianzas	1.	Alianzas	Humanos, Fisicos, Tecnologicos	Contralora Distrital- Jefe de Planeacion y Gestion	
	3.1.1.-Divulgar las actuaciones y el resultado en el cumplimiento de los principios y objetivos que orientan las actuaciones institucionales mediante rendicion de Cuentas	12.-Realizar la rendicion de la gestion								(Actividad realizada/Actividad programada)x100	300%	Rendicion de la gestion Oportuna	Humanos, Fisicos, Financieros y Tecnologicos	Contraloria Distrital- Jefe de Planeacion y Gestion	Se proyecta realizar rendicion en linea y/o audiencia publica de la gestion cuatrimestral (Procesos Misionales). La audiencia de rendicion publica de la vigencia 2019 se realiza en Diciembre de 2019
	3.1.5 Fomentar la retroalimentacion de las comunicaciones, mediante el analisis del buzón de sugerencias y encuesta de Comunicacion	13.- Realizar seguimiento al Buzon de sugerencias								(informes realizados / sobre informes programado)x100	12.	Participacion ciudadana	Humanos, Fisicos, Tecnologicos	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones	
		14.-.Medir la Sastifacion de la Comunicación con Clientes Internos y Externos+24:30								(Calificacion total de los encuestados /No de personas encuestadas)x100	2.Encuesta (Calificacion de 3.5)	Comunicación efectiva	Humanos, Fisicos, Tecnologicos. y Financiero	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones	
		15.-. Elaborar Boletines Externos de las actividades de la Entidad.								(No de boletines elaborados/ No de boletinesProyectado)x100	12.	Comunicación efectiva	Humanos, Fisicos, Tecnologicos y Financiero	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones	

<p>3.1 Fortalecer el proceso de comunicación pública, resaltando los diferentes atributos con que quiere ser reconocida la entidad</p>	<p>3.1.1. Desarrollar acciones de comunicación publica para mantener informado a la comunidad,funcionarios y demas partes interesada sobre las gestion de la CDB,basada en tenologias, mediante boletines informativos, correo institucional, programa de television institucional, pagina web, emision de programas de radio y/o television.</p>	<p>16.- Elaborar mensualmente boletines Internos informativos</p>																			<p>(No de boletines elaborados/ No de boletinesProyectado)x100</p>	<p>12 Boletines</p>	<p>Informacion institucional</p>	<p>Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeacion y Gestion Profesional especializada para Participa</p>					
		<p>17.-Subir mensualmente la informacion de comunicaciones en las redes sociales institucional</p>																						<p>(No de informacion mensual subida/ No de informacion proyectada)x100</p>	<p>12.</p>	<p>Informacion Tecnologia</p>	<p>Humanos, Fisicos , Tecnologicos</p>	<p>Comunicaciones</p>		
		<p>18.- Realizar Conversatorio y/o foros</p>																							<p>(actividades realizadas/actividades pogramadas)x100</p>	<p>1.Conversatorio/ foro</p>	<p>Participacion ciudadana</p>	<p>Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.</p>	<p>Contralora Distrital , Jefe de Planeacion y Gestion</p>	
		<p>19.- Establecer y dirigir piezas y/o actividades comunicacion para los Clientes Internos y Externos (Pautas , programas de divulgacion)</p>																							<p>(Actividades realizadas/actividades programas)x100</p>	<p>2. Actividades</p>	<p>Comunicación institucional</p>	<p>Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financiero.Humanos, Fisicos , Tecnologicos</p>	<p>Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones</p>	<p>Se proyecta contrato con medios de comunicacion y la pantalla de TV Instiucional</p>
		<p>20.-Acompañar las actividades de Capacitacion, Bienestar Social, Salud y Seguridad en el trabajo , participacion ciudadana y rendiciones de la Entidad</p>	<p>3.1.4 Apoyar las actividades institucionales</p>																						<p>(Acompañamientos realizados/ No de acompañamiento solicitados)x100</p>	<p>100.%</p>	<p>Apoyo institucional</p>	<p>Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.</p>	<p>Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones</p>	
<p>ELABORADO POR: PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>			<p>REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION</p>												<p>APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO xxx DE 2019</p>															



PLAN DE ACCIÓN (PAA) 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																		
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							
4.1 Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestion Institucional que permita optimizar los recursos para una adecuada gestion publica	4.1.1. Fortalecer la Gestión Institucional que permita optimizar los recursos para una adecuada gestion publica.	1.-Realizar actividades establecidas para fortalecer la implementacion del Modelo de Planeacion y Gestion	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(No de actividades realizadas/ Numero de actividades)	Cumplimento al plan de implementacion MIPG	fortalecimiento Administrativo	Humanos, Fisicos , Tecnologicos .	Jefe de Planeacion y Gestion	
		2.-Coordinar las Actividades de los procesos del Area	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(Actas de Comité de Coordinacion y seguimiento, con seguimiento de los procesos/ Numero de reuniones programadas)100	12 Actas	Cumplimiento de la gestion	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe de Planeacion y Gestion	
		3. Realizar seguimiento cuatrimestral a los diferentes comites de admnistacion	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(No de Informes de seguimientos cuatrimestral/ Numeros de Informes programados)100	3 informes	Cumplimiento de la gestion	Humanos , Fisicos , Tecnologicos	Jefe de Planeacion y Gestion	
		4.-Coordinar y elaborar el informe de Gestion Anual	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(Actividad realizada/ Actividad programada)100	1 informe	Informe con calidad y oportuno.	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Jefe de Planeacion y Gestion	Informe de gestion vigencia 2018.
		5.- Dar asesoria o asistencia interna en tema de gestion institucional	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(Numero de Asistencia y Asesoria solicitada/ Numeros de Asesoria y Asistencia solicitadas)100	100%	fortalecimiento Administrativo	Humanos, Fisicos , Tecnologicos .	Jefe de Planeacion y Gestion	
6.1. Promover la gestion y mejora institucional mediante el seguimiento y evaluacion del sistema de gestion y el sistema de Control Interno.	6.1.1 Medir la gestión institucional de los procesos, para el cumplimiento de los misión y objetivos institucionales	1.-Coordinar y elaborar informe Cuatrimestral de seguimiento de cumplimiento de los indicadores del Planes de Accion Anuales	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(Numeros Informes realizados/ Numeros de informes programados)100	3 Informes	(No de Informes de seguimientos cuatrimestral/ Numeros de Informes programados)100	Humanos, Fisicos , Tecnologicos.	Jefe de Planeacion y Gestion		

ELABORADO POR: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

APROBADO: REUNION COMITÉ DIRECTIVO DICIEMBRE 21 DE 2018



PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020

CODIGO: 20-22.08

Versión: 3

Página 1 de 1

PROCESO: P10

AUDITOR

OBJETIVO

Evaluar la Gestión Fiscal de las entidades y Particulares que administren o manejen 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.

VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION

ENERO-DICIEMBRE 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							
1.-Ejercer el Control Fiscal en forma oportuna y con calidad, con miras a obtener Beneficios de Control Fiscal	1.1.1. Programar y ejecutar las auditorias regulares, especiales y expres realizando la evaluación financiera de gestión	1.- Realizar Auditorias Gubernamentales con enfoque integral a los Entes y Asuntos, establecidas en el Plan General de Auditoría Territorial													(Auditorias realizadas / auditorias programadas) x 100	100%	No. De Entes Auditados	Humanos, Fisicos, Tecnologicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	
	1.1.2. Fortalecer los análisis económicos, fiscales y de medio ambiente.	2.- Realizar informe de la deuda pública, finanzas publicas y medio ambiente.													Informe realizado / informes proyectados (100%)	7 informes. (5 Informes de Deuda Pública, 1 informe de las finanzas publicas y 1 informe de medio ambiente)	Informes Oportunos	Humanos, Fisicos, Tecnologicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	
	1.1.3. -Realizar vigilancia de la contratación reportada en la respectiva vigencia. (Contratación visible)	3.- Verificar la rendición de las entidades obligadas a rendir, presentando informe bimestral sobre estas.													Informes realizados / informes proyectados X 100	6 Informes	Seguimiento oportuna de la Contratación	Humanos, Fisicos, Tecnologicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	
	1.1.4.- Hacer uso del grupo de reacción inmediata	4.- Realizar evaluación aquellas situaciones fiscales, donde se evidencia posible pérdida de recursos.													(Numero de informes de de las evaluaciones realizadas / solicitudes para uso del grupo de reaccion inmediata)	100%	Evaluación Fisical Oportuna	Humanos, Fisicos, Tecnologicos y Financieros.	Director Operativo de Control Fiscal	

ELABORADO POR: DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO



EJECUCION PLAN DE ACCIÓN - PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO: 60_22.08

Versión: 3

Página 1 de 1

PROCESO:		P.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA										OBJETIVOS									
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								
Promover y Fortalecer el ejercicio de la Participación Ciudadana en el Control Fiscal, hacia la construcción colectiva de lo público	1.2.1. Atender con celeridad y oportunidad los requerimientos ciudadanos por peticiones, quejas y reclamos.	1. Dar trámite a los requerimientos ciudadanos (PQR) asignados directamente al proceso de participación ciudadana.														(N° de PQDR tramitados y con seguimiento/N° de PQR recibidos)*100%.	100%	Comunidad atendida conforme a los PQD recibidos N° de PQR Atendidas = (16/16)*100% =100%	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	
	1.2.2. Capacitar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil, buscando potenciar la capacidad de control y promoción del control social.	2. Ejecutar el plan de capacitación para la participación ciudadana..														(No. De capacitaciones ejecutadas / No. de capacitaciones Programadas plan de capacitaciones externas)*100%	Cinco(5) capacitaciones	Fortalecimiento de las competencias de los controladores sociales, escolares, entes de control y demás organizaciones civiles para facilitar el ejercicio de control y la gestión fiscal.	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros (\$ 50.000.000)	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	
	1.2.3. Promover la conformación de equipos especializados de veedores ciudadanos mediante la suscripción de Convenios y alianzas estratégicas con la Academia y otras organizaciones de estudios, investigación y participación, para ejercer con fines preventivos control fiscal social a la formulación y ejecución de las políticas públicas. (Artículo 121 de la ley 1474 de 2011)	3. Conformar un (1) equipo especializados en veedurías ciudadanas y capacitarlos mediante el establecimiento de un convenio interinstitucional para el ejercicio del control fiscal.														N° equipos en veeduría ciudadana conformado/ N° de equipos en veedurías ciudadanas requeridos	Un (1) equipo especializado de veeduría ciudadana.	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros. (\$ 10.000.000)	Contralora Distrital. Jefe Oficina de Planeación y Gestión, Profesional especializada	
	1.2.4. Fortalecer los grupos de controladores sociales y de estudiantes que contribuyan para el ejercicio del Control fiscal	Capacitar a los grupos de controladores sociales y escolares para el fortalecimiento del control social participativo														Grupo de controladores sociales y escolares capacitados y fortalecidos	2 Grupo de controladores sociales y escolares capacitados y fortalecidos	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros. (12.000.000)	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	
	1.2.5. Realizar actividades de control social participativo, como Visitas de Control, audiencias públicas, conversatorios, foros, como mecanismo de control social a la gestión pública.	• Realización de 5 actividades de deliberación ciudadana que posibilitan el análisis y la discusión temática de las políticas públicas como: un foro, un conversatorio, una rendición de														N° de auditorías articuladas realizadas/ auditorías articuladas programadas *100 N° actividades de promoción y divulgación/ejecutas/N° actividades de promoción y divulgación programas Actividades de deliberación ciudadana *100	(1) auditoría articulada, 5 actividades de promoción y divulgación de participación ciudadana	Fortalecimiento de las habilidades y las competencias del ciudadano para ejercer vigilancia, seguimiento y evaluación a la gestión pública.	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros. (\$ 2.000.000)	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	
	8. Medir la satisfacción de los clientes mediante encuestas, de las actividades y servicios de participación ciudadana	Realizar encuestas de medición de las satisfacción de los servicios que presta la Contraloría Distrital orientadas a la ciudadanía en general														N° de encuestas realizadas/N° de encuestas programadas *100	1 Informe semestral	Conocimiento y evaluación del grado de satisfacción y percepción de la Contraloría ante la comunidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.	Profesional Especializado para Participación Ciudadana	

ELABORADO POR: PROFESIONAL ESPECIALIZADA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO



PLAN DE ACCIÓN (PAA)

CODIGO: 40-22.01

Versión: 3


Página 1 de 2

PROCESO: P5.		P.5 RESPONSABILIDAD FISCAL				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													
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							
1.-Fortalecer las Herramientas para darle celeridad a los procesos ordinarios y verbales de acuerdo a la normatividad vigente.	Adelantar los procesos ordinarios de Responsabilidad Fiscal con celeridad oportunidad para atender y resolver de manera oportuna los	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%	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.	
	Adelantar con oportunidad los procesos verbales de responsabilidad fiscal de acuerdo a lo establecido en la Ley.	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.	
	Atender con celeridad los procesos disciplinarios de acuerdo a las disposiciones legales.	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 proceos disciplinarios.	Humanos, Físicos tecnológicos, Financieros.	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y Sancoantoria.	
	Realizar los procesos de cobro coactivo con celeridad y oportunidad.	Tramitar con celridad los proceos 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 Judisdicción Coactiva y Sancionatoria.	
	Atender con celeridad los procesos sancionatorios de acuerdo a las disposiciones legales.	Tramitar con celeridad los procesos sancioantorios de acuerdo con lo establecido en la Ley y las Resoluciones Internas.													(No. de procesos sancionatorios tramitados oportunamente / No. de procesos sancionatorios) 100	100%	Efectividad en el trámite de los proceos sancionatorios.	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 ENERO 15 DE 2020

		PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020				CODIGO: 30.22-08		Versión: 3 Página 1de												
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 5	PROYECTOS/ACTIVIDADES 6	CRONOGRAMA												INDICADOR 8	META ANUAL 9	RESULTADO DEL INDICADOR 10	RECURSOS 11	RESPONSABLES 12	OBSERVACIONES 13
4			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N							
4.1 DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		1. Ejecutar eficientemente el presupuesto de la Entidad												(presupuesto Ejecutado/presupuesto aprobado)/100	90%			Directora Administrativa - Financiera		
		2.-Ejecutar el plan anual de adquisición y darle ejecución al mismo realizando la contratación pertinente de proveedores y contratistas necesario para el desarrollo de la Gestión de la Entidad												(Plan Anual aprobado/Plan Anual ejecutado)/100	90%			Directora Administrativa - Financiera		
		3.-Realizar el recaudode la cuota de fiscalización a los entes responsables de este pago												(Ingresos recibidos por concepto de cuota de auditaje/Total presupuestado)/100	90%			Directora Administrativa - Financiera-Tesorerera General		
		4.-Realizar trimestralmente la conciliación entre contabilidad y presupuesto para tener un control eficaz de las actividades contables y financieras												(No. Conciliaciones realizadas /No. De Meses Transcurridos en el periodo)*100	100%			Directora Administrativa - Financiera Directora Administrativa -Financiera- Tesorerera General		
		4..1.3 Optimización y modrnización del Area Administrativa -Financiera mediante la utilización de los recursos. Administrativos y físicos que permitan el cumplimiento del Plan Estrategico.	5-Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad hasta el 30 de agosto 2020, para su remision por el Contralor											(Proyecto de Presupuesto elaborado / Proyecto de Presupuesto Presentado) 100	100%			Directora Administrativa - Financiera-Tesorerera General		
			7.- Aplicar la NIC-SP de acuerdo a las disposiciones											(Actividad establecida/ actividad proyectada) 100	100%			Tesorerera General		
			8.-Realizar los pagos , teniendo en cuenta el PAC											(Valor total de Pagos realizado/ Plan Anual de Caja) x100	100%			Directora Administrativa - Financiera-Tesorerera General		
			9.-Elaborar y presentar los informes financieros de ley											(Informes presentandos /Informes a presentar) 100	100%			Tesorerera General		

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

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							
		2019																		
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							
		Actualizar el Plan Estrategico de Talento Humano, de acuerdo al nuevo Modelo de Planeacion y Gestion adoptado													(Total Actividades realizadas/ No. Actividades programadas)	Plan Estrategico de Talento Humano aptobado	Fomentar el desarrollo integral de los servidores publicos	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		1.-Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) año 2020													(Total capacitaciones realizadas/ Total capacitaciones programadas en el PIC)100	90%	90%	Humanos, Fisicos , Financieros y Tecnologicos.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
	Establecer y ejecutar un plan para el dedarrollo del talento humano que cumpla las actividades de capacitacion, Bienestar, estímulos y salud y seguridad laoral	4.2.2.1 Realizar el proceso de evaluación de desempeño que busca el mejoramiento continuo y la calificación del desarrollo de sus actividades .													(Total funcionario/ Total funcionarios evaluados)100	90%	Fortalecer la competencias	Humanos, Fisicos . y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		4.2.3.1 Realizar las actividades planteadas en el Plan de Bienestar , culturales, recreativas, y deportivas, que permitia la integración y optimización del clima organizacional													(Total Actividades realizadas/ No. Actividades programadas)100	80%	90	Humanos, Fisicos . y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		4.2.4.1 . Realizar las actividades programas en el Plan de Seguridad de salud en el trabajo.													(Total Actividades realizadas/ No. Actividades programadas)100	80%	90	Humanos , financieros y fisicos	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		Realizar actividades de interiorizacion y de sensibilizacion del codigo de integridad													Numero de servidores públicos sensibilizados / Total servidores públicos	1 actividades	Fortalecimiento de los valores	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	

PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020

PROCESO:		P8.- GESTIÓN DOCUMENTAL										OBJETIVO	Propender por el adecuado manejo, recepción, distribución, trámite, organización, conservación disposición final de la documentación, incluyendo el trámite de la Ventanilla Única								
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								
5.1. FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL	5.1.1. Fortalecer la Gestión Documental y aplicar en los diferentes procesos y áreas los requisitos establecidos por la Ley de Archivo con el fin de mejorar la administración, disponibilidad y seguridad de la información.	5.1.1.1. 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) x 100	100%	Correspondencia tramitada	Humanos, Físicos , Tecnológicos y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental		
		5.1.2.2 Tramitar y realizar las transferencia documentales establecidas en la Ley 594 de 2000														No. De transferencia por áreas realizados /No. Transferencias por áreas planeados*100	50%	71,43	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		5.1.2.3 Realizar y tramitar los ajustes requeridos en la TRD, CCD y PINAR														No. De ajustes realizados/ No. De ajustes solicitudes	90%	Actualización pde programas	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	
		5.1.2.6 Realizar Inventarios documentales periodicos por sección.														No. De Inventarios realizados/ No Inventarios programados.	70%	Formato de inventario	Humanos, Físicos , y Financieros.	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión humana y Gestión Documental	

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

REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION

APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO DICIEMBRE 23 DE 2019



PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020

CÓDIGO 60-22.08


Versión: 3

Página 1 de 1

PROCESO:		GESTIÓN TECNOLÓGICA										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								
VIGENCIA PLAN DE ACCIÓN		2020										OBJETIVO	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA																	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	INDICADOR	META DE CUMPLIMIENTO					
5.2 Fortalecer el sistema de Tecnología de la informática y Comunicaciones de la Entidad, y sus procesos.	5.2.1 Adquisición, Implementación, Administración. Seguridad, y uso eficiente de los recursos de la tecnología e información que sirven de apoyo al desarrollo de las funciones de la entidad y el cumplimiento de las disposiciones de las Tics, y Gobierno en línea	1, Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los componentes informáticos de la entidad.												Realizar dos mantenimientos preventivos	Mantener los equipos tecnológicos operando con eficiencia					
		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 óptima administración de los 6				
		3. Administrar los Sistemas de Rendición de Cuentas e Informes y Brindar apoyo tecnológico a los Entes de Control para la rendición de cuentas e informes													Numero de informes del proceso de rendición presentados en el año	Mantener un eficiente sistema de Rendición				
		4. Velar por el funcionamiento eficiente de la red, mediante su restructuración, reemplazo y actualización del cableado y componentes tecnológicos de la red de datos de la entidad, y la reorganización de los mismos.													Red estructurada de datos re implementada y en uso funcional, físico y lógico	Mantener una eficiente red de informática				
		5. 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				
		6. 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.	Tener la información tecnológica segura				

	5.2.2. 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.	4. Ejecutar el plan de capacitaciones internas, para el proceso de Gestión Tecnológica.															Dos (02) capacitaciones realizadas, (No. De capacitaciones programadas / No. de capacitaciones realizadas)	Fortalecer los conocimientos tecnológicos.							
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Prof. UNIVERSITARIO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	REVISADO: JEFE DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO xx DE 2019
---	---	---------------------------------------

		PLAN DE ACCIÓN (PAA) 2020.										CODIGO: 50-22.08			Versión :1						
PROCESO: P 10		CONTROL Y MEJORA													Pagina 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							
6.1 Promover la Gestión y mejora Institucional mediante el seguimiento y Evaluación del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno.	6.1.3 Fortalecimiento del Sistema de Control, mediante la Asesoría, Monitoreo y Evaluación de las Actividades Institucionales, riesgos y Planes de Mejoramiento.	6.1.1 Ejecutar el Programa Anual de Auditorías internas de Gestión a los procesos : auditorías Internas y a mi MIPG en la Contraloría Digital de Presupuestos													(No. de Auditorías Internas Ejecutadas/No. de Auditorías Internas Programadas) x100	100%	Informe de Auditorías Internas Integrales	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Inteno		
		6.1.2 Presentar informes de ley 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 pernumerizado 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														(No. de Informes rendidos /No. de Informes a rendir por x100	100%	Informes rendidos oportunamente	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Inteno	
		6.1.3 Seguimiento a los Planes de Mejoramientos de la CDB.														(No. de seguimientos a Planes de Mejoramiento/No. seguimientos a Planes de Mejoramiento suscritos) x100	100%	Seguimiento a los Planes de mejaramientos	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Inteno	
		6.1.4 Seguimiento a los Mapas de Riesgos de la Entidad.														(No. de seguimientos a los mapas de de Riesgos/No. seguimientos proyectados) x100	3%	Seguimiento a los mapas de Riesgos de la Entidad	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Inteno	

6.1.4.- Realizar dos actividades de Autoevaluación de la Gestión										(Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas)x100	100%	Informe de Autoevaluación de la Gestión	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno	
6.1.5 .- Aplicar encuesta de autoevaluación del sistema de control interno										Resultado de encuesta > 4,5	100%	Informe de aplicación de encuestas	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno	
6.1.6 Implementación con una herramienta tecnológica para evaluar el Sistema de Integrado de Gestión.										o. Software implementados/No. de software programado*100	100%	Software implementado	Recurso Humano, Tecnológico y técnico	Oficina de Control Interno	

Nota : para dar cumplimiento a mi plan de Auditoria solicito que sea asignado un funionario de apoyo con funciones de auditoria y apoyo técnico en los casos que se requiera un abogado que haga pate de la Entidad. Ademas para las actividades asignar un presupuesto.