



PROCESO:		AREA ADMINISTRATIVO											OBJETIVOS	Optimizar los Recursos buscando instrumentos que nos sirva de base para una gerencia integral con estrategias que nos sirvan de apoyo para las diferentes areas de la institución produciendo en							
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2.014													Mayor Impacto en el Control y Modernización Institucional con el Fortalecimiento de la Política del Talento Humano						
FECHA DE SEGUIMIENTO:													SUB-OBJETIVOS								
No.	RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
5. OPTIMIZAR CLIMA LABORAL Y ORGANIZACIONAL	1. Diseñar e Implementar planes de bienestar laboral que permitirá la integración y optimización del clima laboral de los empleados de la Entidad	5.1 Realizar un plan de Incentivos para todos los trabajadores en el cumplimiento de metas, políticas y resultado en el nivel de desempeño de sus funciones. (Funcionarios)														Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		5.2 Realizar actividades de Motivación para mantener el buen Clima Organizacional de los Funcionarios.															No. De actividades realizadas s Capacitados.	100%	5 Eventos	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
		5.3 Elaborar Plan Anual de Bienestar Social : Celebrar todas las fechas especiales de acuerdo a todas las profesiones de los funcionarios que laboran en la institución y ademas fechas especiales que contribuyan a la motivación de los empleados															No. de trabajadores asistieron al evento /Total de trabajadores de la Contraloría	100%	1 Evento por fecha especial	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
		5.4 Evaluar semestralmente la satisfacción de los funcionarios frente a los procesos comunicativos de la Entidad.															No. de trabajadores asistieron al evento /Total de trabajadores de la Contraloría	100%	100% de los procesos comunicativos Eavaluados.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
4. MODERNIZACION INSTITUCIONAL	Compromisos Asociados al Cumplimiento de los objetivos Institucional	4.1 Modernización de la Estructura Tecnologica de La Entidad, acorde a las Políticas del Estado TIC's ; Implementar serviciosTIC's para apoyar la oportunidad,Eficacia eficiencia de los procesos Misionales de la rendición de cuentas y el control fiscal														No. De Funcionarios Capacitados /No. Total de Funcionarios con Tic's	100%	Todos los Funcionarios con La cedula digital	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		4.2 Socialización de la Misión, Visión, Principios Institucionales y corporativos con la inducción y Reinducción del personal de la Contraloría Distrital de Buenaventura														No. De funcionarios Capacitados / No. Total de Funcionarios	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		4.3 Promulgación del Codigo de Etica														No. De funcionarios Capacitados / No. Total de Funcionarios	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		4.4 Establecer la Arquitectura Tecnológica que soporte el funcionamiento y sostenibilidad de la pagina web, revisar y actualizar los contenidos															Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%		Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
		4.5 Robustecer infraestructura Tecnologica: Herramientas para su administración, correos electrónicos , red inalámblica															Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	Total de Actividades programadas.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
		4.6 Apoyar en temas tecnologicos de información en los procesos de Auditorias de la Entidad.															Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	Informes de Auditorias.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
		4.7 Diseñar la operatividad de la Unidad de Seguridad de las Ayudas de memoria para proteger la información de forma ordenada y compiladas protegiendola mediante copias de seguridad.															Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	Contar 100% de los Archivos de Seguridad.	Humano, físico y Financiero	Responsable de la Oficina de Sistema e informaticas
		4.8 Tramitar oportunamente el total de comunicaciones oficnales(internas y Externas).															Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	100% de las Actividades Planeadas	Humano, físico y Financiero	Responsable de la Oficina de Sistema e informaticas
		4.9 Manejar, controlar y preservar la memoria institucional de los archivos de la Entidad y brindar respuestas a consultas externas e internas sobre la gestión documental.															Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	100% de las Actividades Planeadas	Humano, físico y Financiero	Responsable de la Oficina de Sistema e informaticas



		5.0 Actualizar el Manual de Funciones por competencia laborales, acorde con la nueva estructura organizacional								No. Actualización del Manual de Funciones	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		5.1 Actualizar y ajustar Manuales de procesos y procedimiento de la Entidad.								Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		5.2 Desarrollar y ejecutar el Plan de Compras de acuerdo a las necesidades de la Entidad.								No. De Contratos efectuadas /No. Total de Contratos Programadas	100%	100% de las compras Planeadas de la Entidad	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		5.3 Contratar la Adquisición de bienes y servicios								Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	100% de los contrato planeados	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
		5.4 Administrar el almacén y realizar inventarios periódicamente								Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	100% Requerimientos de bienes y servicios, 2 inventarios semestral	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
	4. MODERNIZACION INSTITUCIONAL	Desarrollar un Plan de Salud Ocupacional	5.5 Realizar los contratos con proveedores con sus respectivos procedimientos apoyados en el manual de Procedimiento de Contratación y servicio personales que se necesiten.								Todos los contratos celebrador/ No. Contratos realizados	100%	100% contratos celebrados	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
			5.6 Implementar el proceso de Sigep de acuerdo al Decreto 2842 de 2010.								100% hojas de vida de nombrados y contratistas	100%	100%personal vinculado	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
			5.5 Realizar actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional								Reactivación realizada / Reactivación programada	100%	Actas de cada una de las Reuniones	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
			5.6 Implementar procesos que contribuyan a evitar Accidentes laborales								No. de funcionarios Accidentados /Total de Funcionarios	100%	100% de las Actividades de reportes	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
			5.7 Realizar Jornadas Institucionales de salud								No. de funcionarios Capacitados/Total de Funcionarios	100%	100% de las Actividades Planeadas	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
5.8 Desarrollar actividades para la prevención y el control para las condiciones de inseguridad en los sitios de trabajo										an a un ambiente saludable	100%	100% de las Actividades Planeadas	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
5.9 Programa de Auto Cuidado y Ergonomía										No. De funcionarios Capacitados / No. Total de Funcionarios	100%	100% de las Actividades Planeadas	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
6.0 Desarrollar acciones que Fortalezcan los hábitos de vida saludables para mantener un ambiente adecuado en la institución										No. De funcionarios Capacitados / No. Total de Funcionarios	100%	5 Eventos	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
6.1 Capacitación en temas relacionados con salud ocupacional que contribuyan a un ambiente saludable										No. De funcionarios Capacitados / No. Total de Funcionarios	100%	100% de las Actividades Planeadas	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa	
6.3 Diseñar estrategias para la Gestión y Administración del Mapa de Riesgos; Seguimiento al Mapas de Riesgo de la Dependencia, Políticas, manejo y reporte a la alta Dirección)										No. De Riesgos identificados / No. Total de Riesgos verificados	100%	3 documentos	Humano, físico y Financiero	Control Interno	
6.4 Revisar y ajustar de documentos tales como (Procedimientos, Manuales, del SGCC de la Contraloría Distrital de Buenaventura.								No. De Procedimientos actualizados.	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Control Interno			



	6.5 Realizar la Evaluación de Desempeño en la Entidad según la Normatividad Vigente																	No. actividades Ejecutadas/Total de Actividades	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
	6.6 realizar seguimiento permanente a las hojas de vidas de los funcionarios de la Contraloría Distrital de Buenaventura																	No. actividades Ejecutadas/Total de Actividades	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
	6.7 Verificar analizar el proceso de nómina y aplicación de los Descuentos de Nómina Parafiscales, de salud, Pensión y ALR																	No. actividades Ejecutadas/Total de Actividades	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
	6.8 Rendición de Cuentas																	No. actividades Ejecutadas/Total de Actividades	100%	1. documento	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
	6.9 Informe de Gestión																	No. actividades Ejecutadas/Total de Actividades	100%	1 Documento.	Humano, físico y Financiero	Oficina Administrativa
RESPONSABLE DEL PROCESOS: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA																						

PROCESO:		DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y SANCIONATORIA										OBJETIVO		1. Ejercer un buen control a los resultados de la gestión de los procesos misionales de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativos Sancionatorios.																											
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2.014										SUB- OBJETIVOS		1.2 Procesos Misionales Oportuno y con Calidad																											
FECHA DE SEGUIMIENTO:												INDICADOR		ejecutado15diciembre		resultado anual del indicador		META ANUAL		RESULTADO DEL INDICADOR		RECURSOS		RESPONSABLES																	
RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO		CRONOGRAMA										INDICADOR																													
No.		ACTIVIDADES		E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D															
		Adelantar de manera eficaz los procesos de Responsabilidad Fiscal con la finalidad de evitar el fenómeno jurídico de prescripción.																										N° Procesos concluidos en términos de ley / Total Procesos Concluidos		100		#¡REF!		100%		Establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la GESTION FISCAL o con ocasión de esta, causen un daño al patrimonio del Estado.		Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB		Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria	
		Elaborar un plan de descongestión parcial (vigencias anteriores a 2010), el cual permita evacuar los procesos más antiguos de responsabilidad fiscal, evitando el fenómeno de nactividad procesal, teniendo en cuenta que los procesos más recientes no se deben dejar de tramitar debidamente.																								Plan de Descongestión trimestral (Diciembre 30/13, Marzo 31/14 y Junio 30/14)		60		#¡REF!		100%		Establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la GESTION FISCAL o con ocasión de esta, causen un daño al patrimonio del Estado.		Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB		Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria			



										Oficiar constantemente a las entidades de derecho privado y público que poseen información de bienes económicos y sociales de los colombianos, en la búsqueda de bienes de los presuntos responsables fiscales, con el propósito de decretar y practicar medidas cautelares con el fin de garantizar el resarcimiento del daño fiscal causado.					Entidades públicas y privadas requeridas sobre información de bienes	60	#¡REF!			Establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la GESTION FISCAL o con ocasión de esta, causen un daño al patrimonio del Estado.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
										Decretar y practicar la vinculación de las aseguradoras como tercer civilmente responsable de la gestión fiscal ineficaz por los tomadores de dichas pólizas con el proposito de garantizar el resarcimiento del daño causado por los responsables fiscales.					N° Procesos con vinculación de garante / Total Procesos que ameritan vinculación de garante	60	#¡REF!	100%	Establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la GESTION FISCAL o con ocasión de esta, causen un daño al patrimonio del Estado.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria	
										Formular indicadores de gestión para evaluar las etapas procesales que se deben tramitar debidamente en el proceso de responsabilidad fiscal con el fin de evitar la Actividad procesal, violación al debido proceso del investigado y la prescripción de la acción fiscal a favor de los implicados.					N° Procesos con indicadores de gestión / Total procesos adelantados por los abogados sustanciadores	60	#¡REF!	100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.			
									FORTALECER EL CONTROL FISCAL	Poner en funcionamiento las instalaciones establecidas para la practica de las audiencias de los procesos de responsabilidad fiscal, de manera presencial y/o virtual, adecuando los recintos de el material adecuado para el video, audio y comunicación virtual requeridos para este asunto.					sala de audiencia / procesos verbales	60	#¡REF!			Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
										Definir cuales procesos ameritan adelantarse con el sistema oral					N° Procesos adelantados con orabilidad / Total Procesos que ameritan orabilidad	60	#¡REF!	100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria	
										Notificaciones en debida forma en los proceso de Responsabilidad Fiscal, se efectúen dentro de los terminos estipulados por la Ley, con el fin de garantizar un debido proceso					Nro de procesos fiscales Aperturados / Total de procesos notificados	60	#¡REF!	100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria	
										Lograr que los autos de apertura realizados dentro del proceso de responsabilidad se efectúen dentro los cinco meses siguientes su notificacion.					Nro de procesos fiscales Aperturados ≤ 150 dias / Total de procesos resueltos, con auto de imputacion o archivo.	60	#¡REF!	100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria	



											Hacer efectivas las obligaciones administrativas que surjan de los fallos de responsabilidad fiscal, las sanciones económicas de los Procesos Administrativos Sancionatorios y los de Control Interno Disciplinario que en el ejercicio de control fiscal se le imponen a los servidores públicos.	medidas cautelares decretadas/ medidas cautelares practicadas	60	#REF!	100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
											Adelantar la etapa de Cobro Coactivo	Nro de procesos trasladados / Total de Mandamientos de notificados	60	#REF!	100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
											Lograr que los procesos de jurisdicción coactiva se efectúen dentro de la vigencia 2014.	Nro de procesos ejecutivos / Total pagos o embargos decretados			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
											Resolver las Excepciones propuestas por el ejecutado, en los terminos estipulados	Nro de excepciones propuesta / Total excepciones resueltas			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
											Adelantar los procesos dentro de los lineamientos constitucionales (Art. 99 a 102 de la Ley 42 de 1993, respeto al debido proceso, derecho a la defensa y el cumplimiento de términos procesales, a través del seguimiento de los parámetros legales	traslado de hallazgos con el lleno de los requisitos /			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
											Tramitar de manera eficaz los traslados de los hallazgos administrativos sancionatorios remitidos por los auditores fiscales y avalados por Directora Operativa Control Fiscal, previa revisión de cuentas de los sujetos de control, requerimientos, Plan de Mejoramiento y demás actuaciones que ameriten investigaciones sancionatorias.	N° Procesos Aperturados / Total procesos administrativos recibidos			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
											Proferir autos de apertura con el lleno de los requisitos indispensables para la configuración del hallazgo administrativo sancionatorio.	N° Autos de apertura con el lleno de requisitos / N° Autos de apertura de la vigencia			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
											Emitir autos decretando pruebas cuando ellas se consideren necesarias; lo anterior con la finalidad de configurar la responsabilidad de los sujetos investigados, evitando con ello la expedición de resoluciones sanción sin sustentos jurídicos ni probatorios.	Actividades Realizadas / Actividades Programadas			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria



6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Revisar los expedientes periodicamente con el fin de subsanar errores y vicios que se puedan encontrar en ellos								Nro de traslados oficios remitidos para tramite administrativo / Total autos de apertura proceso administrativos sancionatorio estudios			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
	Presentar los informes de gestion en forma periodica a las Entidades que asi lo requieran dentro de los tiempos y plazos establecidos para su rendicion								No. actividades Ejecutadas/Total de Actividades			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
	Realizar un control periodico de las actividades desarrolladas por cada funcionario de la oficina con el fin de determinar si se estan cumpliendo con los objetivos trazados								toodos los viernes de la semana			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
	Alimentar el Software de Responsabilidad Fiscal con los procesos que a la fecha se vienen cursando								toodos los viernes de la semana			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
	Capacitar al personal de la oficina en temas relacionados con Contratacion, Audiencias Verbales, hallazgos, coactivo, sancionatorio.								No. De funcionarios Capacitados / No. Total de Funcionarios			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Administrativas.	Fisicos, tecnico y humano proporcionado por la CDB	Director Operativo de la Oficina Responsabilidad Fiscal, Jurisdiccion Coactiva, Sancionatoria
RESPONSABLE DEL PROCESO: OSCAR EDUARDO RESTREPO LOZANO															

PROCESO:		DIVISION TECNICA						OBJETIVO:		1. Impulsar la Política Ambiental para el Desarrollo Sostenible en cada uno de los Sujetos de Control, mediante el seguimiento y control Fiscal a los planes, programas y proyectos propuestos.									
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2.014						SUB OBJETIVO:		1.2 Procesos Misionales Oportuno y Con Calidad									
FECHA DE SEGUIMIENTO:																			
No.	RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					



FORTALECER EL CONTROL FISCAL	1. Fortalecer la calidad de los análisis Económicos Fiscales y de Medio Ambiente.	1.1 Elaborar el informe de recursos naturales y del Medio Ambiente orientado a evaluar la Gestión ambiental Distrital de acuerdo a los lineamientos de los Planes de Desarrollo de los Sujetos de control.																	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas.	100%	Fortalecimiento del papel de los Entes o Sujetos de Control y la Comunidad respecto a los Rec. Naturales y el Medio Amb.	Recursos físicos y técnicos proporcionados por la CDB, Capacitadores	Jefe de Oficina de Div. Técnica y/o Profesional de Apoyo		
		1.2 Realizar informe de las Políticas Ambientales en el Plan de Desarrollo del Distrito de Buenaventura a Junio de 2014. Y seguimiento al Plan de Manejo Ambiental (PMA)																		Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas.	100%	Fortalecimiento del papel de los Funcionarios de la Contraloría Distrital respecto a los Rec. Naturales y el Medio Amb.	Recursos físicos y técnicos proporcionados por la CDB, Capacitadores	Jefe de Oficina de Div. Técnica y/o Profesional de Apoyo	
		1.3 Realizar evaluación Ambiental en la Auditoría Regular del Distrito Vigencia 2013.																		No. de actividades Ejecutadas / No. De actividades Programadas	100%	Fortalecimiento del papel de los Entes o Sujetos de Control y la Comunidad respecto a los Rec. Naturales y el Medio Amb.	Recursos físicos y técnicos proporcionados por la CDB, y Capacitadores	Jefe de Oficina de Div. Técnica y/o Profesional de Apoyo	
	2. Mejorar la eficacia, con actuaciones que impliquen beneficio de control fiscal		2.1. Realizar seguimiento y control a los Planes de Mejoramiento suscritos y a los controles de advertencia, quejas e informes sobre Medio Ambiente																	No. de actividades Ejecutadas / No. De actividades Programadas	100%	Fortalecimiento del papel de los Entes o Sujetos de Control y la Comunidad respecto a los Rec. Naturales y el Medio Amb.	Recursos físicos y técnicos proporcionados por la CDB, y Capacitadores	Jefe de Oficina de Div. Técnica y/o Profesional de Apoyo	
			2.2 Capacitación en medio Ambiente y Manejo de los Recursos Naturales. (Instituciones con formación ambiental, Contralores Escolares, Contralores Sociales)																	No. de Contratos ambientales evaluados / N° de contratos amb. En la muestra de la auditoría	100%	Fortalecimiento del papel de los Entes o Sujetos de Control y la Comunidad respecto a los Rec. Naturales y el Medio Amb.	Recursos físicos y técnicos proporcionados por la CDB, y Capacitadores	Jefe de Oficina de Div. Técnica y/o Profesional de Apoyo	
			2.3 Elaborar controles de advertencias en temas ambientales																		Informe de Controles de Advertencias	100%	Fortalecimiento del papel de los Entes o Sujetos de Control y la Comunidad respecto a los Rec. Naturales y el Medio Amb.	Recursos físicos y técnicos proporcionados por la CDB, y Capacitadores	Jefe de Oficina de Div. Técnica y/o Profesional de Apoyo
			2.4 Elaborar Informe Semestral de Impacto Ambiental del Distrito																		No. Informes Ambientales de Impacto / No. Informes Ambientales programados	100%	Fortalecimiento del papel de los Entes o Sujetos de Control y la Comunidad respecto a los Rec. Naturales y el Medio Amb.	Recursos físicos y técnicos proporcionados por la CDB, y Capacitadores	Jefe de Oficina de Div. Técnica y/o Profesional de Apoyo

RESPONSABLE DEL PROCESO: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

PROCESO:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	OBJETIVO:	1. AFIANZAR LA PARTICIPACION CIUDADANA COMO HERRAMIENTA PARA EL CONTROL
----------	-------------------------	-----------	---



VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2014												OBJETIVO S	Y LA VIGILANCIA DE LA GESTION PUBLICA Y DE LOS PARTICULARES QUE ADMINISTRAN RECURSOS PUBLICOS							
FECHA DE SEGUIMIENTO:		CRONOGRAMA												SUB-OBJETIVO S	1.2 PROCESOS MISIONALES OPORTUNO Y CON CALIDAD							
No.	RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
2. PROMOVER EL CONTROL CIUDADANO Y ARTICULADO CON EL CONTROL FISCAL	2.1 Formular programas de capacitación a ciudadanos y organizaciones civiles para que la ciudadanía participe en el control y vigilancia de la gestión fiscal y sea parte activa en el mejoramiento de la gestión pública.	2.1.1 Socialización Plan General de Auditoría a los Sujetos de Control, medios de Comunicación y comunidad en general.														No. de Socializaciones a Organizaciones Civiles Legalmente constituidas y comunidad en general / No. de Socializaciones Programadas	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado		
		2.1.2. Elección y posesión de los Contralores Sociales															No. De contralores sociales a elegir/Acta de Posesión de los Contralores Sociales	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado	
		2.1.3. Elección de los Contralores Escolares de las instituciones educativas oficiales del Distrito: a través de la oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría Distrital se le brindará apoyo a las Instituciones educativas en la elección y conformación de los Contralores Escolares.																No. De estudiantes a elegir/Acta de Posesión de los Contralores Escolares	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
		2.1.4 Apoyo y seguimiento a los Contralores Escolares: se realizará un Diplomado sobre el rol que cumplirán los estudiantes que sean electos y de que manera ellos participarían en el cuidado y protección de los bienes y recursos de sus planteles educativos																No. de Diplomados a Organizaciones Civiles Legalmente constituidas y comunidad en general / No. de Diplomados Programados (1)	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
		2.1.5 Formar y capacitar a los Contralores Sociales, Contralores Escolares y a los representantes de las Juntas de Acción Comunal y Administradores Locales en: Conpes Social 91: Objetivos de Desarrollo del Milenio - 2015, Ley 850 de 2003, mecanismos de participación ciudadana (veedurías, cabildo abierto, plebiscito, etc), Ley 1437 de 2011, Control Social a la Gestión Pública, El Estado y la Gestión Pública como objeto de Control Social, entre otros temas.																No. de Capacitaciones a Organizaciones Civiles Legalmente constituidas y comunidad en general / No. de Capacitaciones Programadas (10)	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado



		2.1.6 Formar y capacitar a los Sujetos y Puntos de Control del Distrito en: Estructura del Estado, Contratación Pública, Normas de Control Interno, Control Fiscal, Ley 617 de 2000, Hacienda Pública, Presupuesto, entre otros temas						No. de Capacitaciones a Sujetos y Puntos de Control / No. de Capacitaciones Programadas (5)	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
		2.1.6 Visitas y recorridos por las JAC: Estas visitas contarán con el acompañamiento de los representantes de las Juntas de Acción Comunal y de los líderes de los barrios que integran las comunas. Estas visitas serán programadas con los representantes de de las Juntas de Acción Comunal o los líderes, teniendo en cuenta que Buenaventura tiene 12 comunas conformadas por 105 barrios. Se dará una charla sobre como se debe presentar una queja o una denuncia, cuáles quejas atiende la contraloría, y cual es el seguimiento que se le hace a las mismas.						No de visitas realizadas / No de visitas programadas (5)	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
2. PROMOVER EL CONTROL CIUDADANO Y ARTICULADO CON EL CONTROL FISCAL	2.1 Formular programas de capacitación a ciudadanos y organizaciones civiles para que la ciudadanía participe en el control y vigilancia de la gestión fiscal y sea parte activa en el mejoramiento de la gestión pública.	2.1.7 Realizar foro: en este se desarrollaría la temática de los Objetivos de Desarrollo del Milenio establecido por el Gobierno Nacional a través del Conpes 91, y aterrizando en el Tema de Equidad y Género y la Autonomía de la Mujer (Ley 1257 de 2008 y su cumplimiento por parte de la Administración Distrital) .							100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
		2.1.8 Realizar un foro sobre el Nuevo Estatuto de Ciudadanía Juvenil o Ley 1622 del 29 de abril 2013 . En este se conocerán los avances que ha tenido la Administración Distrital y Demas Ente en la aplicación dicha norma. Este foro va dirigido a los Contralores Sociales, Escolares, Sujetos y Puntos de Control y a la comunidad en general.						No de foros realizados / No de foros programados	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
	2.2 Optimizar el Proceso de Participación Ciudadana con miras a obtener apoyo comunitario en procesos de verificación, sostenibilidad y resguardo de los recursos naturales, culturales y fiscales del Municipio.	2.2.2 Recepcionar quejas o denuncias con respecto a la entidades sujetos de control, con el ánimo de ser resueltas por profesionales y dentro del proceso auditor						No. de Denuncias Resueltas en el Proceso Auditor / No. de Denuncias Ciudadanas recepcionadas en el proceso auditor	100%	Dar respuesta oportuna y satisfactoria en el ejercicio del control fiscal a la comunidad	Técnicos, tecnológicos, Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
		2.2.3 Realizar Audiencias Públicas con la comunidad en el que participen los Sujetos y Puntos de Control, entre otras entidades, con el fin de brindar información a la comunidad sobre avances de obras, educación, salud, servicios públicos, etc.						No de audiencias realizadas / No de Audiencias programadas (2)	100%	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado



2. PROMOVER EL CONTROL CIUDADANO Y ARTICULADO CON EL CONTROL FISCAL	2.3 Difundir a través de medios masivos de Comunicación locales la posibilidad que tiene el ciudadano de formular denuncias, ante la Contraloría distrital de Buenaventura, sobre el manejo inadecuado de los recursos públicos	2.3.1 Aprovechar los espacios en las emisoras comunitarias para sensibilizar a la población sobre el uso inadecuado de los recursos públicos (Art. 80 de la Ley 1474 de 2011) - Programa Institucional "Contraloría al Día" (Radio)								No. Programas institucionales realizados/No. De programas planeados (8)	100%	Material de apoyo para pautar en medios	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
		2.3.3 Redacción y Emisión de Boletines a medios de comunicación local, con información de las actividades que desarrolla la Contraloría Distrital								Boletines Informativos/ Actividades de impacto ejecutadas	100%	Comunidad conocedora de la labor realizada por la Contraloría Distrital	Técnico - Audiovisual, Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
		2.3.4 Boletín Semestral: Este boletín tendrá como función principal dar a conocer los avances y actividades que ha tenido la Contraloría Distrital en materia de proyectos. De igual forma, de las actividades realizadas durante los 6 meses referentes a capacitaciones, visitas, recorridos, eventos a los que haya asistido la contraloría.								No de Boletines Elaborados / No de Boletines programados Periodicidad Semestral	100%	Comunidad conocedora de la labor realizada por la Contraloría Distrital	Técnico - Audiovisual, Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
	2.4 Propender por articular a las organizaciones ciudadanas al control fiscal	2.4.1 Realizar auditorías articuladas en donde los veedores ciudadanos, representantes de Juntas de Acción Comunal, representantes de la Junta Local Administrativa, sindicatos, liga de usuarios y demás organizaciones civiles aporten insumos que contribuyan a la ejecución de un proceso auditor eficiente y buen manejo del bien público.								No. de Auditorías Articuladas Ejecutadas con la participación de la sociedad / No. de Auditorías Articuladas Programadas con la participación de la sociedad	100%	Dar cumplimiento al Control Social Participativo	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
	2.5 Optimizar la respuesta de la entidad a las denuncias formuladas por los ciudadanos y organizaciones civiles	2.5.1 Establecer un tiempo no mayor a 15 días para dar una primera respuesta a quien instaura una queja o denuncia								No. de respuestas con término de 15 días hábiles/ No. de quejas, denuncias y derechos de petición recepcionados	100%	Respuesta Oportuna a quejas, denuncias y derechos de petición	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado
	2.5 Optimizar la respuesta de la entidad a las denuncias formuladas por los ciudadanos y organizaciones civiles	2.5.2 Solicitar a la Entidad sujeto de control, dar respuesta inmediata a la solicitud de información instaurada por el ciudadano, siempre y cuando la Contraloría tenga conocimiento del asunto							No. Derecho de Peticiones a sujetos de control recibidos por la contraloría / total de derecho de peticiones con seguimiento de la CDB	100%	Gestión y Resultado a Quejas, denuncias y derechos de petición	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado	
3. FORTALECER EL CONTROL FISCAL	3.2 Mejorar la eficacia, con actuaciones que impliquen beneficio de control fiscal.	3.3.2 Articular el proceso auditor a la acción del ciudadano, a través de un link de Quejas y Reclamos en la página web de la Contraloría Distrital de Buenaventura							No de Quejas atendidas que han sido Publicadas por Pag. Web / No. de Quejas Publicadas por Pag. Web.	100%	Atención efectiva de quejas instauradas por medio virtual	Técnicos y Tecnológicos y Talento Humano, Económico	Director Operativo de Control Fiscal y Profesional Especializado	

RESPONSABLE DEL PROCESOS: DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO



PROCESO:		ASESOR JURIDICO												OBJETIVO	1. Ejercer un buen control a los resultados de la gestión de los procesos misionales de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativos Sancionatorios.							
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2.014												SUB- OBJETIVOS	1.2 Procesos Misionales Oportuno y con Calidad							
FECHA DE SEGUIMIENTO:		CRONOGRAMA												INDICADOR	ejecutado	15 de diciembre	resultado anual del indicador	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	
No.	RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
	FORTALECER EL CONTROL FISCAL	Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que le competen a esta oficina y revisar los que se tramiten en otras áreas.														No. ingreso de derechos de petición/ oficios despachados	100	# REF!	100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Contestar dentro de los términos las demandas y tutelas que sean instauradas en contra la Contraloría Distrital.														No. De Procesos/Respuesta las Demandas			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Atender en forma oportuna las investigaciones administrativas que se adelantan en contra de la Contraloría Distrital, por presuntas irregularidades en la atención brindada a los usuarios de la Contraloría Distrital.														No. De investigaciones/Atención las investigaciones			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Actualizar la información de las herramientas de consulta sobre la normatividad de la Entidad.														Actualización Jurídica/No. De códigos, Jurisprudencia Actualizadas			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Mejorar del ejercicio de la Supervisión Contractual														No. Contratos realizados/No. De Contratos revisados			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Contribuir en el desarrollo de competencias de los supervisores de los contratos con el propósito de disminuir riesgos contractuales														No. De contratos con el llenado de sus requisitos/No. de Contratos revisados+ el seguimiento			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Contribuir al cumplimiento de los requerimientos e informes solicitados por los entes de Control.														No. De requerimientos solicitados/No. De respuesta a los requerimientos				Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Reducir el Riesgo Jurídico para la Entidad a través del seguimiento y control de los procesos judiciales en curso, a través de herramientas de sistemas y visitas periódicas a los Estrados Judiciales. Fortalecimiento jurídico y apoyo a la														No. De actuaciones en contra de la entidad/ revisión periódica de las actuaciones en contra de la entidad			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Apoyo a la Contraloría Distrital en la revisión de los grados de consulta														No. De grados de consulta/No. repuesta de los grados de consulta			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico
		Apoyo en la Segunda instancia a la señora Contralora														No. De Procesos de relacionados con la 2da instancia/No. De respuestas relacionadas con la 2da Instancia			100%	Eficacia en la calificación de las Actuaciones Jurídicas y Administrativas	Físicos, técnico y humano proporcionado por la CDB	Asesor Jurídico

RESPONSABLE DEL PROCESO: ASESOR JURIDICO

PROCESO:	OBJETIVO	DESCRIPCION
	TESORERIA GENERAL	1. Ejecutar las labores que se realizan en el área de Tesorería; ejerciendo una buena coordinación, control y seguimiento a los ingresos y egresos financieros para que tengan una correcta distribución con el fin de garantizar los compromisos adquiridos por la entidad. Velar por que la Ejecución Presupuestal sea adecuada en función del Control Fiscal de la Contraloría y de esta forma generar información contable clara y fidedigna.



2.014

VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2.014												1.2 Velar por el cuidado y buen manejo de los recursos de la Entidad y un buen manejo de la Ejecución Presupuestal.						
FECHA DE SEGUIMIENTO:																				
No.	RESULTADOS PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RECURSOS	RESPONSABLES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4. MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Realizar un Buen manejo de los Recursos Públicos.	1. Manejar libro de bancos														Registro en Libro de Bancos	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería	
		1.1. Realizar mensualmente el Pac, el cual permite realizar seguimiento de compromisos netamente ejecutados en cada período.															Registro del Pac	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería
		1.2. Controlar por medio de una conciliación bancaria los saldos en banco Vs. Saldos en libros. Se creara usuario de consulta en el portal empresarial de Banco Bogota.															Folder de movimientos bancarios y/o No. De Conciliaciones Bancarias.	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería
		1.3. Realizar conciliaciones trimestrales entre Contabilidad y Presupuesto que permite conocer y tener claridad de los Estados Financieros frente a los compromisos adquiridos .															No. Conciliaciones realizadas	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería
	4.2 Establecer un control para conocer si los planes son llevados a cabo con los objetivos establecidos.	2. La Expedición de certificados de Registro de Presupuesto se realizan de manera periodica revisando diariamente la ejecución Presupuestal y la afectación de cada rubro.															No. De Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería
		2.1. Los CDP, se manejan con una numeración consecutiva que va a mano con la fecha de expedición.															No. De Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería
	4.3 Garantizar información clara sobre los hechos financieros de la empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, de acuerdo a los objetivos trazados, salvaguardando las riquezas públicas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.	3.1. Los egresos deben de tener los registros contables que afecten la información financiera y por ende muestre la situación contable de la entidad.															Consecutivo de Comprobante de egreso	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería
		3.2. Los inventarios se les realiza semestralmente, el cual permite depuración de los mismos y ajustar los Estados Financieros para que estos arrojen claridad en la información plasmada.															Acta de verificación del proceso.	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería
		3.3. Toda los documentos y/o soportes contables se archivan de manera organizada, el cual permite una búsqueda rapida y sin contratiempos.															A-Z archivo de documentos	100%	Humano, físico y Financiero	Jefe de oficina de tesorería



<p>4.4 Tener Información Contable Oportuna y Veraz, con un excelente programa contable en red que facilite idoneidad en la Ejecución de las labores.</p>	<p>4.1. Los procesos y procedimientos llevados en el Área Financiera deben estar registrados en el manual de funciones y procedimientos.</p>	<p>Procedimiento Administrativo de Tesorería</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, físico y Financiero</p>	<p>Jefe de oficina de tesorería</p>
	<p>4.2. Los informes Contables, generados por la Contraloría Distrital de Buenaventura, son arrojados por los libros llevados en el Área Financiera de la Entidad.</p>	<p>Balances y Estados Financieros</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, físico y Financiero</p>	<p>Jefe de oficina de tesorería</p>
	<p>4.3. Conciliar con la Oficina de Responsabilidad Fiscal trimestralmente, para tener claridad en los saldos de Cuentas por Cobrar y Cuentas de Orden.</p>	<p>No. De Conciliaciones Realizadas</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, físico y Financiero</p>	<p>Jefe de oficina de tesorería</p>
	<p>4.4. Llevar un proceso contable actualizado y claro el cual garantice una toma de decisiones adecuada a la entidad.</p>	<p>Emisión trimestral de Informes y Estados Financieros</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, físico y Financiero</p>	<p>Jefe de oficina de tesorería</p>
	<p>4.5. Adquirir un Software contable, que ejecute interfaz con presupuesto y tesorería para tener un manejo claro de las Finanzas de la Contraloría.</p>	<p>Adquisición del programa contable</p>	<p>100%</p>	<p>Humano, físico y Financiero</p>	<p>Jefe de oficina de tesorería</p>