

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		CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2018																			
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
4.1 Desarrollo y Fortalecimiento de la gestión institucional que permita optimizar los recursos para una adecuada gestión public	4.1.1. Fortalecer la organización y función institucional mediante la aplicación de un Modelo de Administración para la planeación	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	1200%	Desarrollo Institucional	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contraloría Distrital		
		2.- Dirigir las acciones para establecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2														(No de Reuniones de Comité de Gestión Institucional / No de Comité de Gestión Institucional programadas) 100	3.	Adopción MIPG	Humanos, Físicos y Tecnológicos	Contraloría y Comité Directivo	
		3.- Rendición de Cuentas e informes	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(No de Cuentas e informes rendidos/ No cuentas e informes a rendir) x100	200%	Rendición Oportuna y de Calidad	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contraloría Distrital	
		4.-Trasladar los requerimientos	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	(No de requerimientos traslados/ No requerimientos recibidos) x100	100%	Oportunidad en el traslado	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Contraloría Distrital	
		5.- Agotar 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	Contraloría Distrital	
		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	Contraloría Distrital	

y Gestión para el desarrollo de los objetivos y misional de la entidad	7.- Asistir y Representar Judicialmente a la Entidad , generando seguridad jurídica a la Contraloria Distrital									(No de Asesorias y Representaciones realizadas/No de Asesorias y representaciones solicitadas) x100	100. %	Representacion Oportuna y de calidad	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe Oficina Asesora Juridica
	8.-Asesorar y asistir los procesos Contractuales en cada una de sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.									(No de Procesos contractuales realoizados/ No de procesos contractuales solicitadosx)100	100. %	Contrstacion con calidad	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Jefe Oficina Asesora Juridica
	9.-Proyectar actos admnistrativos , resoluciones y minutas de Contratos									(No de actos, resoluciones y minutas elaboradas / No de actos, resoluciones solicitado)x100	100. %	Apoyo legal		Jefe Oficina Asesora Juridica
	10.- Rendicion de la Contratacion									(No de contratos rendidos/ No	100%	Rendicion	Humanos,	Jefe Oficina
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

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 oportunamente la rendicion de la gestion mediante audiencia publica.									(Actividad realizada/Actividad programada)x100	1.	Rendicion de la gestion Oportuna	Humanos, Fisicos, Financieros y Tecnologicos	Contraloria Distrital- Jefe de Planeacion y Gestion	
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 programadas)x100	12.	Participacion ciudadana	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones	
	14.-Medir la Sastifacion de la Comunicacion con Clientes Internos y Externos									(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	
	15.- Elaborar Boletines Externos de las actividades de la Entidad, bimensualmente									(No de boletines elaborados/ No de boletinesProyectado)x100	1200%	Comunicación efectiva	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financiero	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones	
3.1.1. Desarrollar acciones de comunicacion publica para mantener informado a la comunidad,funcionarios y demas	16.- Elaborar mensualmente boletines Internos informativos									(No de boletines elaborados/ No de boletinesProyectado)x100	12 Boletines	Informacion institucional	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y	Profesional especializada para Participacion	
	17.-Subir mensualmente la informacion de comunicaciones en las redes sociales institucional									(No de informacion mensual subida/ No de informacion proyectada)x100	12.	Informacion Tecnologia	Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y	

3.1 Fortalecer el proceso de comunicación pública, resaltando los diferentes atributos con que quiere ser reconocida la entidad	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.....	18.- Realizar Conversatorio y/o foros								(actividades realizadas/actividades pogramadas)x100	1.Conversatorio/ foro	Participacion ciudadana	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Contralora Distrital , Jefe de Planeacion y Gestion	
	19.- Establecer y dirigir piezas y/o actividades comunicación para los Clientes Internos y Externos (Pautas , programas de divulgacion)								(Actividades realizadas/actividades programas)x100	2. Actividades	Comunicación institucional	Humanos, Fisicos , Tecnologicos .y Financiero.Humanos, Fisicos , Tecnologicos	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones	
	20.-Acompañar las actividades de Capacitacion, Bienestar Social, Salud y Seguridad en el trabajo , participacion ciudadana y rendiciones de la Entidad								(Acompañamientos realizados/ No de acompañamiento solicitados)x100	9/9=100.%	Apoyo institucional	Humanos, Fisicos , Tecnologicos y Financieros.	Profesional especializada para Participacion Ciudadana y Comunicaciones	
ELABORADO POR: PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			REVISADO: JEFE OFICINA DE PLANEACION Y GESTION						APROBADO: COMITÉ DIRECTIVO DE DICIEMBRE 20 DE 2017						