


	PLAN DE ACCIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 2016	CODIGO 10_22.08	Versión: 2
			Página 1 de 2

PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	OBJETIVOS	Dirigir la entidad hacia el logro de la función que se le ha asignado, encauzando su operación con eficacia, eficiencia y efectividad, que responda a los requisitos de los clientes en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCIÓN:	2016		

FECHA DE SEGUIMIENTO:	30/06/30	SUB-OBJETIVOS	1.2 PROCESOS MISIONALES OPORTUNOS Y CON CALIDAD
------------------------------	-----------------	----------------------	--

PERSPECTIVA	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
	1.- Definir el Plan Erstrategico 2016-2019													Actividades realizadas /Actividades Programadas	100%	Plan Estrategico ajustado a las condiciones propias de la entidad en el tiempo	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo	
	2.- Velar por el cumplimiento del orden constitucional y legal en el ejercicio de control fiscal													Auditorias Realizadas / Procesos Culminados	100%	Procesos culminados exitosamente con sanciones y remisión a otros operadores penales y disciplinarios.	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Directores Operativos de Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal	
	1.- Coordinar la rendición de informes													rendicion de cuentas	100%	Rendiciones Excelentes y Oportunas	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo	
	2.-Establecer la responsabilidad Disciplinaria de los Servidores Publicos de la Contraloría Distrital													Procesos Disciplinarios	100%	Auto que resuelve el Proceso Disciplinario	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Asesor del Despacho	
	3.-Proyectar actos admnistrativos													Proyectos de Actos Administrativos	100%	Actos Administrativos	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Asesor del Despacho	
	4.-Elaboracion y consolidacion del informe de Gestion de la Contraloría													Numero de Planes y/o informes que se deben presentar	100%	Informe Presentado Oportunamente, Cumpliendo con los requisitos establecidos	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Asesor del Despacho	
	5.-Partipar en la Elaboracion del Informe de autoevaluacion de la gestión (Indicadores)													Número de Planes y/o informes que se deben presentar	100%	Realizar Oportunamente la evaluacion de la gestion de los procesos	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Asesor del Despcaho	

		PLAN DE ACCIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 2016										CODIGO 10_22.08		Versión: 2		
														Página 1 de 2		
1.- RESARCIMIENTO DEL DAÑO AL PATRIMONIO PUBLICO	6.-Participar en la elaboracion y consolidacion del informe de Revision por la Direccion											planes y/o informes que se deben presentar	100%	Informe Presentado Oportunamente, Cumpliendo con los requisitos establecidos	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Asesor del despacho
	7.-Coordinar las Actividades para el mantenimiento de la Certificacion del Sistema de Gestion de Calidad											No de Actuaciones realizadas a los documentos (SGC-MECI), No de ajustes aprobados por comité Calidad MECI, No de Acciones de mejoramiento implementadas en el periodo, No de Acciones de Mejoramiento suscritas para implementar en el periodo, Acciones Correctivas implementadas en el periodo, No de Acciones Correctivas suscritas para implementar en el periodo	100%	Mantener la Certificacion del SGC	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Asesor del Despacho
	8.-Coordinar y Hacer seguimiento de los Comites existentes en la Contraloría Distrital.											Seguimiento a Comites	100%	Hacer Seguimiento oportuno a las Actividades de los Comites	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Asesor del Despacho
	9.- Asistir y participar en nombre de la entidad al Comité de Moralización Pública											Numero de reuniones programadas / Numero de Reuniones asistidas	100%	Asistencia a las reuniones y cumplimiento de los objetivos del comité	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora Distrital
	Proyectar respuesta de los grados de consulta, recursos de reposicion y apelacion y demás solicitudes allegadas a la oficina de acuerdo a las leyes y reglamentos que los rigen.											Absolver los Requerimientos y Conceptos	100%	Absolver	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo
	Apoyar en cada etapa del procedimiento de contratación a la Oficina encargada											Revisar Actos Admiistrativos	100%	Visto bueno	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo
	Controlar y realizar las gestiones pertinentes de cada uno de los asuntos judiciales en que se encuentre vinculada la Contraloría.											Grados de Consulta	100%	Fallos de grados de consulta, actos administrativos de la entidad.	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo
	Sustanciar los Recursos de Apelación dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.											Recursos de Apelación	100%	falla de segunda instancia, actos administrativos	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo
	Rendicion de la plataforma sia obserba.											rendicion de contratos dentro de los primeros 5 dias de cada mes	100%	rendicion de contratos	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo

	PLAN DE ACCIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 2016				CODIGO 10_22.08		Versión: 2
							Página 1 de 2
Atender la Representación Judicial y Extrajudicial.		Actuaciones Representación Judicial y Extrajudicial	100%	Defensa de la entidad	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Contralora y Equipo Directivo	

ELABORADO POR: ALONSO RODRIGUEZ V -ASESOR DEL DESPACHO CONTRALORA	APROBADO POR: CONTRALORA DISTRITAL	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: MARZO 31 DE 2016
--	--	---

Fecha: Marzo 2 DE 2016



PLAN DE ACCIÓN PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2016

CODIGO: 20-22.08

Versión: 2

Página 3 de 3

PROCESO:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	OBJETIVOS	1. Afianzar la participación ciudadana como herramienta para el control y la vigilancia de la Gestión pública y de los particulares que administren recursos públicos.
BENEFICIO DE CO+A17+A5:B17NTROL FISCAL	2016		
FECHA DE SEGUIMIENTO:		SUB-OBJETIVOS	1.Capacitar, apoyar y socializar con la comunidad, los sujetos de control los mecanismos de participación ciudadana para ejercer el control social y manejo fiscal . 2. Recepcionar las quejas, peticiones y denuncias (PQD) conforme a los tiempos dispuestos para su trámite en el procedimiento establecido. 3. Medir la Satisfacción de los clientes sobre las cuales interactúa la entidad.

PERSPECTIVA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PROYECTOS /ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
BENEFICIO DE CONTROL FISCAL	PROMOVER Y FORTALECER EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL FISCAL, HACÍA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DE LO PÚBLICO	2.1. Capacitar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil, buscando potenciar la capacidad de control y promoción del control social mediante la difusión de derechos ciudadanos, realización de audiencias públicas, foros, formación de grupos sociales veedores, apoyo a mecanismos de control social, entre otros.	Ejecutar el plan de capacitación externa de la presente vigencia .													No. De capacitaciones ejecutadas / No. de capacitaciones Programadas plan de capacitaciones externas	Doce (12) capacitaciones	Fortalecimiento de las competencias de los controladores sociales, escolares, entes de control y demas organizaciones civiles para facilitar el ejercicio de control y la gestión fiscal.	Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Contralora Distrital Jefe Oficina de Control Fiscal y funcionarios adscritos a la dependencia			
			Programar y realizar (6) eventos como foros, conversatorios, audiencias publicas, encuentros como mecanismo de deliberación ciudadana de interes general sobre elcontrol fiscal como escenario pleno de la democracia participativa de interes público y comunes															No. De eventos realizados / No. de eventos programados	seis (6) eventos	Fortalecimiento del ejercicio del control fiscal	Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Contralora Distrital Jefe Oficina de Control Fiscal y funcionarios adscritos a la dependencia	
			Conformar (3) equipos especializados en veedurias ciudadanas y capacitarlos mediante el establecimiento de convenio interinstitucional para el ejercicio del control fiscal. Continuar con el programa de controladores sociales y escolares															N° equipos en veeduría ciudadana conformado/ N° de equipos en veedurias ciudadanas requeridos	tres (3) equipos especializado de veeduría ciudadana. Un grupo de controladores sociales. Un grupo de controladores sociales.	Fortalecimiento del papel de la comunidad en la vinculación al proceso de Control Fiscal	Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Contralora Distrital. Jefe Oficina de Control Fiscal y funcionarios adscritos a la dependencia.	





PLAN DE ACCIÓN PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2016

CODIGO: 20-22.08

Versión: 2

Página 3 de 3

BENEFICIO DE CONTROL FISCAL	PROMOVER Y FORTALECER EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL FISCAL, HACIA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DE LO PÚBLICO	<p>3.1 Divulgar las actuaciones y resultados en el cumplimiento de los principios y objetivos que orienta las acciones institucionales de la entidad, mediante la comunicación pública.</p>	<p>Elaborar boletines de prensa. Convocar ruedas de prensa. Entrevistas o pronunciamientos por radio y television. Publicaciones en medios escritos. Participación el programas de opinión.</p>									<p>N° de boletines, ruedas de prensa, entrevistas y publicaciones realizadas/numero quejas, peticiones y denuncias</p>	<p>Producir en el año, treinta (30) boletines de prensa y cuarenta (40) participaciones en los medios masivos de comunicación</p>	<p>Lograr posicionar la CDB tanto en los medios de comunicación como en la comunidad</p>	<p>Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros</p>	<p>Director Operativo de Control Fiscal y Participación Ciudadana y Comunicaciones</p>	
		<p>3.2 Conservar y mejorar las acciones comunicativas para fomentar la fluidez y efectividad de los procesos , el buen clima organizacional, el compromiso y el sentido de pertenencia al interior de la entidad</p>	<p>Constituirse en canal de información de doble vía en cada una de las dependencias de la CDB Fortaleciendo el sentido de pertencia de los servidores de la CDB para un mejor desempeño de sus funciones.</p>										<p>N° de talleres de comunicación programados/ N° deintercambios del conocimientos y experiencias programados</p>	<p>Al año seis (6) talleres y conversatorios</p>	<p>Elevar el conocimiento y compromiso del personal de la CDB. Y despertar el interes de superación intelectual y trabajo.</p>	<p>Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros</p>	<p>Director Administrativo, Financiero y de Gestión Humana y Participación Ciudadana y Comunicaciones</p>
		<p>3.3 Desarrollar acciones de comunicación basadas en las nuevas tecnogías, la página Web de la entidad, las redes sociales y el Gobierno en Línea, para fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana y posicionar la Contraloría Distrital de Buenaventura</p>	<p>Mantener actualizada la página Web con todo lo correspondiente a las actividades de la CDB. Insentivar a la comunidad para que accedan a las redes sociales y utilicen el Gobierno en Línea para denuncias e irregularidades en lo público.</p>										<p>N° de visitantes a la página Web y la utilización de los medios tecnológicos de la CDB/numero quejas, peticiones y denuncias</p>	<p>100%</p>	<p>Motivar a la ciudadanía a consultar la página Web y las redes sociales de la CDB</p>	<p>Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros</p>	<p>Oficina de Participación Ciudadana y Comunicaciones</p>
		<p>3.4 Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades de la CDB y por intermedio de ellos a las ciudadanía.</p>	<p>Lograr la mejor relación con los periodistas y los medios de comunicación, para que convierta a la CDB en fuente informativa.</p>										<p>N° de reuniones con los periodistas/N° atenciones a las solicitudes de los periodistas</p>	<p>Crear un link en la página Web para colgar las noticias emitidas de la CDB y las denuncias</p>	<p>Brindar información argumentada, actualizada de interes</p>	<p>Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros</p>	<p>Participación Ciudadana y comunicaciones</p>





PLAN DE ACCIÓN PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2016

CODIGO: 20-22.08

Versión: 2

Página 3 de 3

BENEFICIO DE CONTROL FISCAL	PROMOVER Y FORTALECER EL EJERCICIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL FISCAL, HACÍA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DE LO PÚBLICO	3.5 Emitir un programa institucional audiovisual y radial para informar sobre las actividades y ejecutorias de la CDB. Además en los mismo se divulgaran mensajes educativos y como contribuye la ciudadanía a la vigilancia de los recursos públicos.	Como institución la CDB contará con programas oficiales de radio y televisión para mayor contacto con la comunidad.						N° de emisiones de los programa radial y televisivo estipulados emitir y su duración/ N° de mensajes a elaborar y difundir	Por la radio y la televisión local, emitir seis (6) programas radiales al año y tres (3) televisivos con sus respectivos mensales educativos.	Interiorizar en los bonaverenses el papel que juega la CDB en la vigilancia de la los recursos públicos.	Fisicos Tecnológicos Talento Humano Financieros	Participación Ciudadana y comunicaciones	
		3.6 Crear la Oficina de Comunicaciones de la CDB que se encargue de las relaciones con los medios de comunicación .	Estudiar la viabilidad y la importancia de la creación de la Oficina de Comunicaciones de la CDB.							Realizar el diagnóstico de las ventas de contar la CDB con la Unidad de Comunicaciones	Tiempo estipulado seis (6 meses)	Oficina de comunicación	Fisicos Tecnológicos Talento Humano Financieros	Participación Ciudadana y comunicaciones

ELABORADO POR:
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

APROBADO POR:
CONTRALORA DISTRITAL

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
MRZO 31 DE 2016

Fecha: Marzo 2 DE 2016





PLAN ANUAL DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL VIGENCIA2016

CODIGO 20-22.08

Versión: 2

Página 1 de 1

PROCESO:		AUDITOR						OBJETIVOS	Ejercer la vigilancia de los recursos públicos del distrito de buenaventura a través del control fiscal, mediante el desarrollo de auditorías integrales e informes macro, y actuaciones de control fiscal que permita mejorar la Gestión pública de la Administración Distrital, entidades descentralizadas y asimiladas y particulares que administren o manejen recursos públicos distritales.														
VIGENCIA PLAN DE ACCION:		2016																					
FECHA DE SEGUIMIENTO:		30/06/2016												SUB-OBJETIVOS	1.7 -1.2-1.3-1.4-1.4-1.5- 1.6-1.7-1.8								
PERSPECTIVA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSO	RESPONSABLES	ANALISIS		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
7.1. Beneficios del Control Fiscal	Ejercer el Control Fiscal de forma oportuna y con calidad, con miras a obtener beneficios de Control Fiscal	1.1 Elaborar el Plan General de Auditorías de acuerdo a lo programado, y construir un Mapa de Riesgo que consulte los riesgos y complejidad de los entes vigilados.	1.1.1 Programar Auditorías Gubernamentales con enfoque integral a los Entes y Asuntos, establecidas en el Plan General de Auditoría Territorial PGAT														No Entes de Control/ No de Auditorías Programadas en el PGAT	80%	No de Entes Auditados	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal		
		1.2 Realizar la evaluación en la gestión fiscal desde el punto de vista legal, financiero, de gestión y de resultados; y de la valoración de los costos ambientales. 1.3 Realizar en forma oportuna acciones fiscales a la gestión adelantada por las entidades objeto de control fiscal, teniendo como referente su Plan de Desarrollo, Plan Estratégico o Plan de Gestión.	1.2.2- 1.2.3 Realizar evaluaciones financieras de Gestión y de Resultado, y de la Valoración de los Costos Ambientales, con el objetivo de emitir dictámenes integrales de los Estados Contables y conceptos sobre la Gestión Fiscal, estableciendo si las cuentas fenecen o no de los todos los Entes de Control.															No. de Auditorías ejecutadas en el año/ No de Auditorías Programadas en el PGAT	100%	Cumplimiento del Plan General de Auditoría Territorial	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal	
		1.4 Determinar los beneficios cualitativos y cuantitativos que se deriven del ejercicio de la función fiscalizadora	1.4.4 Determinar dentro los procesos auditores ejecutados los beneficios cualitativos y cuantitativos															No de Auditorías ejecutadas en el PGAT/Beneficios de Control Fiscal determinados	100%	Beneficios de Control Fiscal	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal	



1.5 Programar auditorias enfocadas a la evaluación del fortalecimiento de los sistemas de control interno y la formulación y ejecución de planes de mejoramiento por parte de los entes vigilados.	1.5.5 Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento como resultado de las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral efectuada a los Entes y Asuntos, con el fin de verificar los avances decumplimiento actividades propuestas.											No de Auditorias Programadas /No de Planes de Mejoramiento suscritos	70%	Mejoramiento continuo de los Entes de Control	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal
1.6 Realizar una vigilancia en línea y en tiempo real de los resultados de la contratación.	1.6.6 Realizar procesos auditores en tiempo real a la contratación rendida en el Software SIA OBSERVA.											No. de Auditorías ejecutadas en el año/ No de Auditorías Programadas en el PGAT	70%	Mejoramiento continuo de los Entes de Control	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal
1.7 Fortalecer la calidad de los análisis Económicos y de Macrofiscales y de Medio Ambiente.	1.7.7 Realizar informes Macros de las Finanzas y Deuda Pública, Medio Ambiente											No de informes Macros realizados/No de informes Macros	100%	Informes Macro Oportunos	Técnicos, Tecnológicos Talento Humano y Económico	Director Operativo de Control Fiscal

ELABORADO POR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	APROBADO POR: CONTRALORA DISTRITAL	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: MARZO 31 DE 2014
Fecha: Marzo 2 DE 2016		





PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA
2016

CODIGO: 40-22.08


Versión: 2

Página 4 de 4


PROCESO:	RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA	OBJETIVOS	Realizar el proceso de Responsabilidad Fiscal de forma eficiente, eficaz y oportuna
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION	2016		
FECHA DE SEGUIMIENTO:	30/06/2016	SUB-OBJETIVOS	1., Tramitar todos los Hallazgos Fiscales dentro de los terminos de ley (revocatoria directa, reposicion, nulidad y proceso administrativo) 2. Ejecutar el Proceso de Cobro Coactivo

PERSPECTIVA	OBJETIVOS	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							
2.1 RESARCIMIENTO DEL DAÑO AL PATRIMONIO PÚBLICO	Adoptar herramientas del proceso verbal sumario de acuerdo al Estatuto Anticorrupción para la celeridad de los procesos	2.1. Fortalecer la determinación y estructuración de los hallazgos posibilitando la aplicación del proceso verbal establecido en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).	2.1.1. Crear Mesa de Enlace que permita analizar la estructuración de cada uno de los hallazgos conformados en la Oficina de Conatrol Fiscal trasladados a la de Responsabilidad Fiscal, para determinar su consistencia y validez (Se realizará exposiciones y estudios pertinentes como analisis de prueba).													(N° Hallazgos que dan inicio a PRF / N° Hallazgos trasladados del proceso auditor) 100	100%	Efectividad en los hallazgos Fiscales	Físicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.		
		2.2. Hacer más efectivos los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, implementando el proceso verbal y la efectividad en las medidas cautelares.	2.2.1 Hacer el tránsito a los Procesos Verbales y establecer un Cronograma que determine el tiempo para que se surta su respectivo trámite														(N° Proceso de cobro coactivo fallados / N° Procesos de cobro coactivo en curso) 100	100%	Tramitar Procesos de Responsabilidad Fiscal en el menor tiempo posible para lograr el resarcimiento del daño en el menor tiempo posible	Físicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.	
			2.2.2 Realizar búsqueda de bienes en forma y bimestral para actualizar dicha información y permitir la eficacia en las Medidas Cautelares.															80%	Eficacia de las Medidas Cautelares Decretadas	Físicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.	
		2.3. Hacer uso del Grupo de Reacción Inmediata -GRI- para atender con inmediatez aquellas situaciones consideradas urgentes, que demanden la pronta intervención de la CDB.	2.2.3 Proponer la creación de Mesas de Enlace dentro del GRI las cuales se reúnan trimestralmente para detectar anomalías que afecten el desarrollo institucional-misional de cada una de las entidades.														No. de Actividades Planeadas/ No. Actividades Programadas	80%	Presentación de Informes en los que se detecten situaciones problemáticas en pongan en riesgo.....	Físicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.	
	2.4.Efectividad en procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva encaminada a disminuir la caducidad o prescripción de los procesos de acuerdo a lo estipulado en el Art. 9 de la Ley 610 de	2.2.4. Dar aplicación al Principio de Celeridad en los procesos de Responsabilidad Fiscal, especialmente, aquellos en los cuales han transcurrido más de tres (3) años desde haberse proferido Auto de Apertura.													N° Procesos de responsabilidad fiscal en trámite/ No. Total que cumplan con el Debido Proceso x 100.	100%	Efectividad en el trámite y evitar la Prescripción de los procesos de Responsabilidad Fiscal	Físicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.			



		PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA 2016					CODIGO: 40-22.08		Versión: 2			
									Página 4 de 4			
2.1 RESARCIMIENTO DEL DAÑO AL PATRIMONIO PÚBLICO	Adoptar herramientas del proceso verbal sumario de acuerdo al Estatuto Anticorrupcion para la celeridad de los procesos	2.5. Realizar convenios interinstitucionales con Universidades o la Lista de Abogados de Oficio de la Oficina de Apoyo Judicial a fin de reducir la ocultamiento de los presuntos responsables del detrimento.	2.2.5 Realizar Convenio con Universidades cercanas a la ciudad proponiendo beneficios académicos para los Estudiantes de aquellas que firmen con la entidad con el objetivo de suplir la presencia de Defensa Técnica que posibilite la Garantía de Defensa estatuido por el Aartículo 43 de la Ley 610 de 2000 (Abogado de Oficio).					No. de Estudiantes vinculados/ No. de presuntos responsables representados.	100%	Suplir la presencia de Abogados de Oficio para evitar el estancamiento procesal y la imposibilidad de proferir Auto de Imputación y Fallos.	Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.
		2.6. Implementar procesos de cobro y recaudo ágil y oportuno, llevando a la práctica y realidad los resultados plasmados en los diversos fallos fiscales.	2.2.6. Realizar acuerdos de pago para el recaudo apropiado de cada uno de los fallos de Responsabilidad Fiscal.					(Valor de recaudo de cartera clasificada de posible cobro / Total de la cartera clasificada de posible cobro) 100	100%	Recaudar de forma consensuada y persuasiva evitar la iniciación de procesos coactivos.	Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.
		2.7. Crear grupos interinstitucionales de investigación, entre: La Contraloría, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la personería Distrital y las entidades de control de la administración (Oficinas de Control Interno), para establecer con carácter temporal y de manera conjunta, grupos especiales de trabajo para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del manejo de los bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de los servidores públicos, Art. 11 de la Ley 610 de 2000. Conformación	2.2.7. Solicitar la Cración del Grupo Interinstitucional con cuya finalidad sea la Vigilancia Integral de los Fondos y los Bienes Públicos. 2.2.8. Solicitir la firma de Convenio que especifique y facilite la interacción en cuanto a las funciones de Policía Judicial en lo que tiene que ver con la solicitud y traslado de pruebas.					Mesas de Trabajo Instaladas/No. Actas	100%	Defender de manera interinstitucional la Moralidad Pública en relación con los Bienes y Fondos Públicos	Fisicos Tecnologicos Talento Humano Financieros	Director operativo de Responsabilidad.

ELABORADO POR: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA		APROBADO POR: CONTRALORA DISTRITAL		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: DE 2016		MRZO 09
Fecha: Marzo 2 DE 2016						

		PLAN DE ACCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO - TESORERIA 2016				CODIGO: 30-22.08			Versión: 2											
									Página 1 de 2											
PROCESO:		TESORERIA				OBJETIVOS		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 de Control Fiscal de Contraloría y de esta forma generar información contable clara y fidedigna.												
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2016																		
FECHA DE SEGUIMIENTO:		6/30/2016				SUB-OBJETIVOS		4.1- 4.2- 4.3 -4.2-4.3- 4.4-4.5-4.6-4.7-4.8-4.9-4.10												
PRESPECTIVAS	OBJETIVO ESPECIFICO	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4. Tecnología, Innovación, aprendizaje, Crecimientos y Gestión documental	Actualización de Bancos	4.1 Manejar libro de bancos													Registro en libro de Bancos (Diario)	100%	Financiero	Jefe Oficina de Tesoreria		
		4.2. 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.														conciliación mensual según extracto y libros	100%	Financiero	Jefe Oficina de Tesoreria	
	Gestión de cobro de las cuotas de auditaje a las diferentes entidades sujetas de control	4.3. Conciliar con la Oficina de Responsabilidad Fiscal cuatrimestralmente, para tener claridad en los saldos de Cuentas por Cobrar y Cuentas de Orden.														No. De actividades realizadas por la Oficina de Responsabilidad fiscal	70%	Presupuesto	Jefe Oficina de Tesoreria	
		4.4. RECAUDO DE LAS CUOTAS DE AUDITAJES Preparar y envío de las diferentes cuentas de cobro y Seguimiento interno a cada cuenta en las diferentes entidades.														No. De cuotas de Auditaje consignadas	70%	Presupuesto	Jefe Oficina de Tesoreria	
	Elaboración CDP y RPElaboración CDP y RP	4.5. La Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Presupuestal se realizan de manera inmediata; afectando cada rubro presupuestal.														No, de CDP y RP, realizados cada mes	100%	Presupuesto	Jefe Oficina de Tesoreria	
	Pagos a Proveedores	4.6 Programar los pagos de acuerdo a lo establecido en el PAC mensual														No, de cuentas pagadas /total cuentas por pagar	100%	Presupuesto	Jefe Oficina de Tesoreria	



PLAN DE ACCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO - TESORERIA 2016

CODIGO: 30-22.08

Versión: 2


Página 1 de 2


4. Tecnología, Innovación, aprendizaje, Crecimientos y Gestión documental	Pagos a Proveedores	4.7. Los egresos deben de tener los registros contables que afecten la información financiera y por ende muestre la situación contable de la entidad.												No. De comprobantes de egresos realizados VS cuentas canceladas	100%	Presupuesto	Jefe Oficina de Tesoreria	
	Arqueos Caja Menor	4.8. Realizar arqueos de caja menor dos (2) veces al mes.												No. De arqueos realizados / 17 programados durante el	100%	Financiero	Jefe Oficina de Tesoreria	
	Elaboración del PAC e Informes		4.9. Realizar conciliaciones cada cuatrimestre entre Contabilidad y Presupuesto que permite conocer y tener claridad de los Estados Financieros frente a los compromisos adquiridos .											No. De conciliaciones realizadas durante el año /4 programadas	100%	Financiero	Jefe Oficina de Tesoreria y Contador	
			4.1.0 Elaboración trimestralmente informe de ejecución de presupuestos, FUT, cuentas por pagar.												informe Trimestral	100%	Presupuesto	Jefe Oficina Tesoreria
	Actualización de Inventarios	4.11 Llevar un formato de inventario organizado paralelo a lo encontrado en los informes contables de la entidad.													(No. Bienes adquiridos/ total bienes programados para adquirir) x 100	100%	Presupuesto	Directora Administrativa, Contador Externo
	Ejecucion del Plan de Compras	4.12. Realizar el plan de compras de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la Contraloria Distrital de Buenaventura y ejecutarlas durante la vigencia													Valor de compras ejecutadas/ valor del plan de compras	100%	Presupuesto	Direccion Administrativa y Financiera

ELABORADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTION HUMANA	APROBADO POR: CONTRALORA DISTRITAL	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: MARZO 31 DE 2016
---	---	--

Fecha: Marzo 2 DE 2016



		PLAN DE ACCIÓN GESTION HUMANA										CODIGO: 30-22.08		Versión: 2					
PROCESO:		GESTION HUMANA										OBJETIVOS		Adelantar las practicas de Talento Humano de manera articulada a los procesos, fomentando el desarrollo permanente de competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios					
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION		2016																	
FECHA DE SEGUIMIENTO:		31/06/07										SUB-OBJETIVOS		4.1- 4.2 - 4.3-4.4-4.5-4.6-4.7-4.4.8					
PRESPECTIVAS	OBJETIVO	PROYECTOS/ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
4. Tecnología, Innovación, aprendizaje, Crecimientos y Gestión documental	4.1Diseño e implementación de un Plan de capacitación de acuerdo a las necesidades corporativas y específicas aplicando equidad en las oportunidades, con el fin de lograr un excelente desempeño en las funciones asignadas	1, Realizar reinducción para los funcionarios de la entidad.													(Numero de servidores publicos con reinducción/ Total servidores publicos) x 100	100%	Reinducción	Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana	
	4.2Diseño e implementación de un Plan de capacitación de acuerdo a las necesidades corporativas y específicas aplicando equidad en las oportunidades, con el fin de lograr un excelente desempeño en las funciones asignadas	1. Desarrollar las actividades de capacitación establecidas en el plan institución de capacitación (PIC).													(Numero de capacitaciones ejecutadas del PIC/ No. Capacitaciones programadas en el plan) x 100	100%	Personal capacitado	Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana	

		PLAN DE ACCIÓN ADMINISTRATIVO DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: 30-22.08		Versión: 2													
PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL				OBJETIVOS		Asegurar la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde que se origina hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación.													
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION:		2016				SUB - OBJETIVOS		Realizar la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde que se origina hasta el destino final, facilitando su utilización y conservación.													
FECHA DE SEGUIMIENTO:		6/30/2016																			
PERSPECTIVAS	OBJETIVO	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. 1TECNOLOGIA, INNOVACIÓN, APRENDIZAJE, CRECIMIENTO, Y GESTIÓN DOCUMENTAL	4.1.1. Fortalecer la cultura organizacional, potenciando las actividades y competencias del talento humano, incrementando el sentido de pertenencia, optimizando el clima laboral y organizacional, a fin de coadyuvar al logro de los resultados institucionales, bajo premisas de trabajo en equipo.	4.1.1.Recepcion ,distribucion y tramite de la correspondencia que ingresa y sale de la entidad														Correspondencia tramitada /No. de Correspondencia recepcionadas por ventanilla unica X 100	100%	Control de correspondencia	Humano, físico y Financiero	Dirección Administrativa, Financiera y Gestión Humana	
		4.1.2.Recepcion y organización de transferencias de documentales														No de transferencias organizadas/ No de transferencias recibidas	100%	Transferencias documentales.	Humano, físico y Financiero	Dirección Administrativa, Financiera y Gestión Humana	
		4.1.3.Ajuste a la Tabla de Retencion Documental														NO.Ajuste a la TRD realizado/ NO.ajuste de la TRD requerido	100%	Ajuste TDR	Humano, físico y Financiero	Dirección Administrativa, Financiera y Gestión Humana	
		4.1.4 Inventariar la documentación recibida en la entidad														No. Documentos inventariados/ No. Documentos recibidos para socializar y controlar x 100	100%	Archivos	Humano, físico y Financiero	Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana	
		4.1.5. Encuestar a todos los visitantes el nivel de satisfacción en la prestación de servicio.														Resultados de sumar los consolidados de las encuestas de satisfacción/ No. De asesorías ofrecidas	100%	Formato de encuestas	Humano, físico y Financiero	Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana	

ELABORADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE GESTION HUMANA		APROBADO POR: CONTRALORA DISTRITAL		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: MARZO 31 DE 2014	
--	--	--	--	---	--

Fecha: Marzo 02 de 2016



PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL Y MEJORA 2016

CODIGO: 50-22.08

Versión: 2

Página 1 de 1

PROCESO:	CONTROL Y MEJORA	OBJETIVO	Diseñar actividades orientados a realizar la evaluación independiente mediante auditorías internas y realizar seguimiento a la acciones implementadas verificando su eficacia necesarios para asegurar el cumplimiento del ejercicio del control fiscal.
VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION:	2016		
FECHA DE SEGUIMIENTO:	6/30/2016	SUB- OBJETIVOS	6.1 - 6.11

OBJETIVO PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	PROYECTOS /ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RESPONSABLES	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
6.0 Fortalecer el proceso de mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (MEC), y SIG de la Contraloría Distrital de Buenaventura, manteniendo la cultura organizacional del autocontrol, la transparencia en la Gestión pública y el cumplimiento de los principios y objetivos que orientan las acciones institucionales	Medir, evaluar y verificar la eficiencia, eficacia y economía de la Gestión de la Entidad, asesorando a la Dirección en el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y de Calidad.	6.1.1 Autoevaluación de la Gestión													Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	Autoevaluación de la Gestión	Oficina Control Interno			
		6.2.2. Presentar informe ejecutivo de la evaluación anual al Sistema de Control -SCI														Calificación Evaluación del Dafp (Anual)	100%	evaluación anual al Sistema de Control -SCI	Oficina Control Interno		
		6.3.3 Presentar la evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable-CICO															No. de Informes CICO rendidos /No. de Informes CICO programados	100%	evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable	Oficina Control Interno	
		6.3 Informe de Gestión de la Oficina de Control Interno															Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas	100%	Informe de Gestión	Oficina Control Interno	
		6.4 Informe sobre el cumplimiento de las Normas de Software															Informe rendido a satisfacción	100%	Rendición Informe de Software	Oficina Control Interno	
		6.5 Informe trimestral de Austeridad en el Gasto															No. de Informe rendidos / No. de Informes programados	100%	Austeridad en el Gasto	Oficina Control Interno	
		6.6 Informe sobre el Mapa de Riesgo de la Entidad															No. de Informe rendidos / No. de Informes programados	100%	Informe de Mapa de Riesgos	Oficina Control Interno	
Fortalecimiento del control Interno															No. de Auditorías Internas Ejecutadas/No. de Auditorías Internas Programadas x100	100%	Auditorías Internas	Oficina Control Interno			





PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL Y MEJORA 2016

CODIGO: 50-22.08

Versión: 2

Página 1 de 1

<p>6.0 Fortalecer el proceso de mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad(MECI), y SIG de la Contraloría Distrital de Buenaventura, manteniendo la cultura organizacional del autocontrol, la transparencia en la Gestión pública y el cumplimiento de los principios y objetivos que orientan las acciones institucionales</p>	<p>6.7. Generar en las Entidades Entes de Control Fiscal una cultura de autocontrol, con acciones preventivas de eventos de riesgos, Indicadores Satisfacción al Cliente, Planes de Mejoramientos.</p>	<p>Capacitación a los Entes acciones preventivas de eventos de riesgos, Indicadores Satisfacción al Cliente, Planes de Mejoramientos.</p>									<p>No. De de Informe Riesgos rendidos / No. De de Informe Riesgos programados)*100</p>	<p>100%</p>	<p>Mapa de Riesgos</p>	<p>Comité de Coordinador y los dueños de los dueños de los procesos</p>	
	<p>6.5. Fomentar la aplicación del principio de transparencia como base de la cultura institucional en la ejecución de cada una de las actuaciones desarrolladas por los servidores públicos de la CDB.</p>	<p>6.8 Informe de seguimiento a Peticiones Quejas y Reclamos Ley 1474 de 12 julio 2011</p>										<p>No. de informes de seguimiento de Quejas /No. de informes de seguimiento de quejas proyectados</p>	<p>100%</p>	<p>Peticiones, Quejas y Reclamos</p>	<p>Oficina Control Interno</p>
	<p>6.6. Implementar el SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Armonizado con el Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>6.10 Fortalecimiento e Implementación de los Principios MECI y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</p>	<p>Capacitar a los funcionarios en el SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Armonizado con el Sistema Integrado de Gestión.</p>									<p>No. de Auditorías Internas Ejecutadas/No. de Auditorías Internas Programadas x100</p>	<p>100%</p>	<p>Auditorías Internas</p>	<p>Oficina Control Interno</p>
	<p>6.3. Fomentar una efectiva cultura de autocontrol y de la autoevaluación, mediante el seguimiento y monitoreo permanente de las actividades institucionales.</p>	<p>6.11 Seguimiento a Plan de mejoramiento por proceso</p>										<p>Total Actividades realizadas /No. Actividades Programadas</p>	<p>100%</p>	<p>Fortalecimiento MECI - SIGC</p>	<p>Oficina Control Interno</p>
												<p>No. de seguimientos a Planes de Mejoramiento/No. seguimientos a Planes de Mejoramiento programados</p>	<p>100%</p>	<p>Seguimiento Planes de Mejoramiento por proceso</p>	<p>Oficina Control Interno</p>

<p>ELABORADO POR: OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>APROBADO POR: CONTRALORA DISTRITAL</p>	<p>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: ENERO 15 DE 2015</p>
---	--	---

Fecha : Marzo 2 de 2016

