PLAN ANUAL ADMINISTRATIVO - PAA 2016 Ajustado con Acta N° 013 del C.D. del 31 de Agosto

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
DESPACHO								
1	1	2,5 - 4,1	**P1 GERENCIAL**	Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional	Definir políticas corporativas, Emitir actos administrativos	04-ene-16	30-dic-16	**DESPACHO**
2	2	5,3		Estrategia Gobierno en Línea	Desarrollar acciones basadas en los lineamientos de Gobierno en Línea	04-ene-16	30-dic-16	
SUBCONTRALORÍA								
3	1	5.5.2	**P1 GERENCIAL**	Rendición de Cuentas (Los Informes de los Procesos reunen los requisitos establecidos para rendir la cuenta, se consolidan de forma oportuna y se rinde a los Entes de Control)	Coordinar y consolidar los Informes de los Procesos y Rendir la Cuenta semestral y anual a la A.G.R., a través del aplicativo "SIA OBSERVA".	04-ene-16	30-dic-16	SUBCONTRALORÍA
4	2				Coordinar la Rendición del Informe sobre Reporte de Hallazgos de Auditoría y copia Dictamen sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros al cierre del 31 de diciembre.	02-may-16	16-may-16	
5	3				Coordinar la Rendición del Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	02-may-16	16-may-16	
6	4	1.1.1		Seguimiento al "P.G.A."	Efectuar seguimiento a la ejecución del cronograma del P.G.A.	04-ene-16	30-dic-16	
7	5	1.1.4		Atención a los Grados de Consulta y Apelación	Fallar en segunda instancia los Grados de Consulta y de Apelación, allegados por la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.	04-ene-16	30-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
SECRETARÍA GENERAL								
8	1	3.3.4	**P1 GERENCIAL**	Diligencias de Notificación	Notificar y publicar las actuaciones administrativas que no sean competencia de la Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad fiscal	04-ene-16	30-dic-16	**SECRETARIA GENERAL**
9	2	3.3.3		Autenticación de Documentos	Autenticar los documentos que requieran dar fe de su autenticidad y veracidad.	04-ene-16	30-dic-16	**SECRETARIA GENERAL**
10	3	3.3.3	**P1 GERENCIAL**	Administrar el Parque Automotor	Programar la asignación de los vehículos y coordinar los desplazamientos solicitados por las áreas.	04-ene-16	30-dic-16	
OFICINA ASESORA JURÍDICA								
11	1	3.3.3	**P1 GERENCIAL**	Gestión Legal	Absolver los Requerimientos y Conceptos sometidos a su conocimiento.	04-ene-16	30-dic-16	**OIFICINA ASESORA JURÍDICA**
12	2				Revisar y/o Elaborar Proyectos de Acuerdos, Actos Administrativos y Minutas de Contratos.	04-ene-16	30-dic-16	
13	3	1.1.5			Sustanciar los Grados de Consulta dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.	04-ene-16	30-dic-16	
14	4				Sustanciar los Recursos de Apelación dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.	04-ene-16	30-dic-16	
15	5				Sustanciar los Recursos de Apelación y, en general, la Segunda Instancia que se surta dentro de los Procesos Disciplinarios.	04-ene-16	30-dic-16	
16	6	3.3.3			Atender la Representación Judicial y Extrajudicial.	04-ene-16	30-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
17	1	3.3.3	**P1 GERENCIAL**	Procesos Disciplinarios	Aperturar Indagaciones a todos los requerimientos recibidos que lo ameriten.	04-ene-16	30-dic-16	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
18	2				Adelantar los procesos de Investigación Disciplinaria de acuerdo a lo estipulado en la Ley 732 de 2002.	04-ene-16	30-dic-16	
OFICINA DE COMUNICACIONES								
19	1	5.5.1 y 5.5.4	**P1 GERENCIAL**	Desarollar actividades de Comunicación Organizacional para mejorar los flujos de comunicación en la entidad y facilitar la consecución de los objetivos institucionales.	Boletines Internos.	04-ene-16	30-dic-16	**COMUNICACIONES**
20	2				Actualización carteleras.			
21	3				Actualización de la Intranet.			
22	4				Buzón de sugerencias.			
23	5				Monitoreo de prensa.			
24	6	5.5.1 y 5.5.4		Desarollar actividades de Comunicación Organizacional para mejorar los flujos de comunicación en la entidad y facilitar la consecución de los objetivos institucionales.	Asesoría al Despacho en la elaboración de informes, oficios y circulares para el mejoramiento permanente de la comunicación y de las relaciones públicas de la entidad.	04-ene-16	30-dic-16	
25	7	5.5.1 y 5.5.4			Asesoría a los procesos de la entidad en ejecución de acciones, toma de decisiones y publicación de informes.	04-ene-16	30-dic-16	
26	8				Elaboración de publicaciones, folletos, plegables y demás piezas de comunicación para mantener informados a clientes y partes interesadas.			

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
27	9		P1 GERENCIAL		Socialización del desarrollo y sentido de la Comunicación en la entidad durante la inducción - Reinducción.			COMUNICACIONES
28	10	5.5.1			Aplicar encuesta de medición del nivel de conocimiento y eficiencia de los mecanismos de comunicación interna.			
29	11	5.5.3		Desarrollar acciones de Comunicación Informativa para proyectar hacia la sociedad una imagen pública positiva de la Contraloría y generar confianza ciudadana en el ejercicio del control fiscal	Elaborar y difundir información institucional promoviendo la imagen pública positiva de la entidad (Boletines de prensa y registro en medios de comunicación).	04-ene-16	30-dic-16	
30	12				Diseño y elaboración de piezas de comunicación para publicar y socializar los resultados institucionales y conservar la imagen pública de la entidad.			
31	13				Asesoría y acompañamiento en audiencias ciudadanas.			
32	14				Información actualizada de la entidad en redes sociales y web institucional, acorde a los lineamientos de Gobierno en línea.			
33	15			Desarrollar acciones de Comunicación Informativa para proyectar hacia la sociedad una imagen pública positiva de la Contraloría y generar confianza ciudadana en el ejercicio del control fiscal	Recopilar y tabular encuestas de satisfacción del cliente externo (ciudadanía).	04-ene-16	30-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
OFICINA DE PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD.								
34	1	3.3.5	**P2. PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD**	Formulación de Políticas y Planes	Asistir a las dependencias en la formulación de Políticas.	04-ene-16	30-dic-16	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN,NORMALIZACIÓN Y CALIDAD**
35	2				Coordinar elaboración Plan Estratégico 2016-2019.	19-ene-16	15-abr-16	
36	3				Coordinar la elaboración y consolidar el Plan de Acción (PGA Y PAA) 2017	07-nov-16	30-dic-16	
37	4				Realizar ajustes al Plan de Acción 2016.	04-ene-16	30-dic-16	
38	5	3.3.5		Elaboración y Consolidación de Informes	Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Interna.	04-ene-16	29-ene-16	
39	6				Elaborar el informe de Autoevaluación de la Gestión (Indicadores).	14-ene-16 19-may-16 21-sep-16	29-ene-16 06 -jun-16 06-oct-16	
40	7				Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y sus Entidades Descentralizadas y Asimiladas.	01-jun-16	18-jul-16	
41	8				Elaborar y consolidar el Informe de Satisfacción del cliente interno y externo.	C.I. 11-ene; C.I. 11-jul ; C.E. 02 feb	C.I.-18-feb; C.I-29-jul ; C.E-29-feb	
42	9				Informe Revisión por la Dirección.	13-jun-16	28-jun-16	
43	10				Otros Informes.	04-ene-16	30-dic-16	
44	11			Implementación de Normas y Metodologías	Diseñar Metodologías.	04-ene-16	30-dic-16	
45	12				Elaborar proyectos de Resoluciones concernientes al objetivo del Proceso.			

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
46	13			Implementación de Normas y Metodologías	Elaborar Instructivos.	04-ene-16	30-dic-16	
47	14	3.3.4		Mantenimiento y Mejora del SGC-MECI	Crear, modificar y eliminar los documentos del SGC Y MECI.	04-ene-16	30-dic-16	
OFICINA CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO								
48	1	2.2.4			1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - comuna 2	21-jun-16	21-jun-16	
49	2				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - comuna 3	26-jul-16	26-jul-16	
50	3				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - comunas 5 y 6	03-ago-16	03-ago-16	
51	4				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento Golondrinas, Corregimiento la PAZ	10-ago-16	10-ago-16	
52	5				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - comuna 13, comuna 14	24-ago-16	24-ago-16	
53	6				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento La Leonera y Corregimiento Felidia	31-ago-16	31-ago-16	
54	7				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento Navarro y Comuna 21	06-sep-16	06-sep-16	
55	8				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Comuna 8 y Comuna 9	14-sep-16	14-sep-16	
56	9				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Comuna 1 y Corregimiento Montebello	21-sep-16	21-sep-16	
57	10				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Comuna 4 y Comuna 7	28-sep-16	28-sep-16	
58	11				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Comuna 11 y Comuna 12	05-oct-16	05-oct-16	
59	12				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento El Saladito y la Elvira	12-oct-16	12-oct-16	
60	13				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Comunas 15 y 16	19-oct-16	19-oct-16	
61	14				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Comunas 22 y Corregimiento Pance	26-oct-16	26-oct-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
62	15		P3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. Promover el control social	1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Comunas 17 y Comuna 19	02-nov-16	02-nov-16	Oficina Control Fiscal Participativo.
63	16				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento la Buitrera y Comuna 10	08-nov-16	08-nov-16	
64	17				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento Villacramelo y Comuna 20	23-nov-16	23-nov-16	
65	18				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento Los Andes y Corregimiento Pichindé	30-nov-16	30-nov-16	
66	19				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento El Hormiguero y Comuna 18	01-dic-16	01-dic-16	
67	20				1.1 Realizar Audiencias de Control Fiscal - Corregimiento La Castilla	06-dic-16	06-dic-16	
68	21	2.2.3			1.2 **CAPACITACIONES** 1.2.1 "Fortalecimiento del ejercicio de Control Fiscal", dirigido a Veedores Ciudadanos en cumplimiento al artículo 121 de la Ley 1474 de julio de 2011 (Objetivo estratégico 2.3).	01-jul-16	15-dic-16	
69	22	2.2.4			1.2.2 Ley 1755 de 2015 (Derechos de Petición) y Ley 1757 de 2015 (Promoción y Protección del derecho a la participación democrática (Objetivo estratégico 2.4).	01-jul-16	15-dic-16	
70	23	2.2.1 y 2.2.4			1.2.3 Contratación Estatal EL AIU su origen, determinación y uso (Objetivo estrategico 2.1).	01-jul-16	15-jul-16	
71					1.3 Coordinar auditorías articuladas (2):	28-sep-16	05-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
72	24	2.2.2			1.3.1 Dirección Técnica ante Educación . AGEI al programa de alimentación escolar (PAE) y primera infancia, Secretaría de Educación, Cultura, y Deporte de la vigencia2015 y primer cuatrimestre del 2016.	25-may-16	08-ago-16	
73					1,3,2 Dirección Técnica ante Emcali .	02-may-16	30-nov-16	
74	25	2.2.1			1,4 Realizar y convocar a un foro ciudadano "Las 21 Megaobras 8 años después".	01-jul-16	30-nov-16	
75	26	2.2.1	**P3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**	2. Liderar proyecto pedagógico que ofrezca transformación cultural en materia de derechos y deberes ciudadanos	2.1 Garantizar el cumplimiento del convenio de cooperación entre la CGSC el Municipio y la Secretaría de Educación.	3,4 y 6 de octubre de 2016	30-nov-16	
76	27	2.2.1		3. Atender, resolver requerimientos ciudadanos;efectuar control y seguimiento a los mismos aplicando los procedimientos implementados por el SGC	3.1 Resolver los requerimientos conforme al procedimiento del área y realizar seguimiento permanente con el fin de verificar el cumplimiento a las respuestas de los requerimientos tramitados por la OCFP.	04-ene-16	30-dic-16	
RESPONSABILIDAD FISCAL COBRO COACTIVO Y SANCIONES								

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
77			**P5.RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES**		1.1.Acompañamiento mesa de trabajo Proyecto Enlace, cuando hubiese requerimiento. 1.2.Estudio y exposición de hallazgo en mesa de trabajo, si fuere necesario. 1.3.Diligenciamiento lista de chequeo de hallazgos. 1.4.Análisis de la procedibilidad de la Indagación o del Proceso Ordinario o Verbal. 1.5. Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario o Verbal y/o Indagación Preliminar.			**DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**
78	1	1.1.5		Desarrollar Etapa previa - y Orientar e Impulsar la Indagación Preliminar y/o el Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario y/o Verbal.	1.6.Instruir el proceso de responsabilidad fiscal Ordinario o Verbal y/o la Indagación preliminar. 1.7. Notificaciones Secretaria Común. 1.8. Práctica de pruebas. 1.9. Decidir cese o imputación. 1.10. Fallo con o sin Responsabilidad Fiscal.	04-ene-16	31-dic	**DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**
79	2	1.1.5	**P5.RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES**	Ejercer el cobro por Jurisdicción Coactiva (el proceso de cobro coactivo se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos y produce un recaudo efectivo en los casos de clasificados como "Posible Cobro")	2.1. Recibir los fallos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y disciplinarios 2.2. Adelantar la etapa de Cobro Persuasivo 2.3. Resolver las Excepciones propuestas por el ejecutado 2.4. Adelantar el Procedimiento Administrativo para el Cobro Coactivo 2.5. Adelantar averiguación de bienes de los ejecutados 2.6. Hacer efectivas las medidas cautelares.	02-ene	30-dic-16	**DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
80	3	1.1.5	**P5.RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES**	Sustanciar con eficiencia y eficacia los procesos Sancionatorios de conformidad con la ley (Los Procesos sancionatorios se realizan de forma oportuna y atienden los procedimientos y requisitos legales para su tramite)	4.1. Estudio y analisis de la procedencia del inicio de la acción sancionatoria, de las solicitudes de sanción remitidas por el Despacho del Contralor, verificando el mínimo de requisitos que garanticen el debido proceso. 4.2. Elaborar los Proyectos de Auto de Apertura, de Auto que decreta pruebas, (practicarlas), de la Resolución que decide proceso, de la Resolución confirmando, revocando o modificando la decisión, trasladando a Subdirección de Cobro Coactivo, según el caso.	04-ene-16	30-dic-16	**DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
81	1	1.1.5	**P6 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**	Adquisición y Custodia De Bienes de la Entidad	Planear y ejecutar las compras de bienes y servicios de la entidad, a través de la aplicación del proceso y manual de contratación.	04-ene-16	30-dic-16	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
82	2	4.4.1			Establecer los lineamientos para el cuidado de los bienes devolutivos en tenencia de los servidores públicos y custodiar los bienes que se encuentren en las bodegas y el almacen de la entidad.	04-ene-16	30-dic-16	
83	3	3.3.3			Gestionar todas las actividades que requiere el Parque Automotor de la entidad, para su normal funcionamiento.	04-ene-16	30-dic-16	
84	4	4.4.1			Desarrollar otras actividades inherentes al objetivo del proceso.	04-ene-16	30-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
85	5	1.1.1		Gestión Presupuestal y Contable	Elaborar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.	04-ene-16	30-dic-16	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
86	6	4.4.4			Establecer relaciones con diferentes entidades de orden privado y público a través de convenios que proporcionen beneficios a la entidad en el desarrollo de sus actividades misionales.	04-ene-16	30-dic-16	
87	7	5.5.2			Elaborar los registros e informes contables y rendición de cuentas.	04-ene-16	30-dic-16	
88	8	1.1.1			Gestionar el recaudo y los pagos que requiera la entidad.	04-ene-16	30-dic-16	
GESTIÓN HUMANA								
89	1	4.4.1 4.4.2 4.4.4	**P7 GESTIÓN HUMANA**	Administración de Personal	Desarrollar el proceso de vinculación, desarrollo, compensación, evaluación del desempeño y desvinculación del personal de la Entidad, de acuerdo con las políticas establecidas, atendiendo adicionalmente, los requerimientos internos y externos relacionados con los asuntos de carácter administrativo laboral.	04-ene-16	30-dic-16	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
90	2	4.4.1 4.4.2 4.4.3			Adelantar actividades tendientes al fomento de la aplicación del Manual de Ética y del principio de la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali.	04-ene-16	30-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
91	3	4.4.1 4.4.3		Bienestar Social	Realizar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas estipuladas en el Plan de Bienestar Social de la vigencia.	04-ene-16	30-dic-16	
92	4	4.4.1 4.4.3			Desarrollar las actividades de capacitación y formación establecidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la vigencia.	04-ene-16	30-dic-16	
93	5	4.4.1 4.4.3		Salud Ocupacional	Minimizar los riesgos de accidentes de trabajo, mejorando el ambiente laboral, cumplimiendo con las actividades definidas en el Programa de Salud Ocupacional.	04-ene-16	30-dic-16	
94	6	4.4.3			Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	04-ene-16	30-dic-16	
OFICINA INFORMÁTICA								
95	1	6.6.1	**P8 INFORMÁTICA**	Fortalecimiento de las Herramientas Tecnológicas (Incorporación, Implementación y/o Sensibilización)	Realizar actividades tendientes al fortalecimiento de los recursos informáticos (hardware y Sofware, y coadyuvar en los procesos de implementación y/o incorporación tecnológica.	02-may-16	30-dic-16	**OFICINA DE INFORMÁTICA**
96	2	6.6.3 6.6.4			Campañas de sensibilización en el uso de las herramientas informáticas.	08-feb-16	30-dic-16	
97	3	6.6.2		Operación y soporte Parque Informático, Implementación y/o Sensibilización)	Realizar mantenimiento preventivo a 190 equipos.	01-mar-16	30-dic-16	
98	4				Revisión de circuitos eléctricos de las acometidas que suministran energía a los computadores.	01-abr-16	30-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
99	5				Administracion de la Red y seguridad informática	04-ene-16	30-dic-16	
100	6	6.6.2		Operación y soporte Parque Informático, Implementación y/o Sensibilización)	Atender los requerimientos de usuarios realizadas a la Oficina Informática.	04-ene-16	30-dic-16	
GESTIÓN DOCUMENTAL								
101	1	3.3.6	**P9 GESTIÓN DOCUMENTAL**	1.Plan Institucional de Archivo:	Plan Conservación Documental.	04-ene-16	30-dic-16	**SECRETARIA GENERAL**
102	2				Plan de de mejoramiento de la estructura orgánica.	04-ene-16	30-dic-16	
103	3				Plan de Riesgos del Proceso Gestión Documental.	04-ene-16	30-dic-16	
104	4				Plan de Preservación a Largo Plazo.	04-ene-16	30-dic-16	
105	5	3.3.6		2. Programa de Gestión Documental	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	05-feb-16	30-dic-16	**SECRETARIA GENERAL**
106	6				Actualización Banco Terminológico.	05-feb-16	30-dic-16	
107	7				Definición de esquema de metadatos.	05-feb-16	30-dic-16	
108	8				Programa de documentos vitales esenciales.	05-feb-16	30-dic-16	
109	9				Programa de gestión de documentos electrónicos Fase 2.	05-feb-16	30-dic-16	
110	10				Programa de reprografía: Gestión y Trámite de documentos, Actualización Proyecto digitalización.	05-feb-16	30-dic-16	
111	11				Programa de documentos especiales.	05-feb-16	30-dic-16	
112	12				Plan Institucional de Capacitación.	07-oct-16	30-oct-16	
113	13				Programa de auditoría y control.	05-feb-16	30-dic-16	
114	14				Programa de gestión del cambio.	05-feb-16	30-dic-16	
115	15				Programa de gestión del conocimiento.	05-feb-16	30-dic-16	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
OFICINA AUDITORIA Y CONTROL INTERNO.								
116	1	5.5.2	**P10 AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**	Autoevaluación	Autoevaluación de la gestión.	12 -ene -16 20-sep-16	29 -ene-16 30-sep-16	**AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**
117	2				Autoevaluaciòn del Control.	01-dic-16	09-dic-16	
118	3	5.5.2		Evaluación Independiente	Presentar la evaluación anual al Sistema de Control -SCI.	04-ene-16	29-feb-16	
119	4	5.5.2		Evaluación Independiente	Presentar la evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable-CICO.	04-ene-16	29-ene-16	
120	5				Presentar informe de la gestión interna de la Oficina de Control Interno.	04-ene-16	29-ene-16	
121	6				Evaluación y seguimiento a la rendición de la cuenta al SIA.	4 -ene-16 01-Feb-16	29 -ene-16 29 -Feb-16	
122	7				Realizar informe software.	22-feb-16	26-feb-16	
123	8	5.5.2			Informe del estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011.	20-Ene-16 2-May-16 1-Sep-16	29-Ene-16 6 May-16 07-Sep-16	
124	9				Informe sobre peticiones ,quejas y reclamos - ley 1474.	04-ene -16 5-Jul-16	29-ene-16 11-jul-16	
125	10				Realizar la evaluación a la aplicación del CICO.	20-junio -16 03 Nov-16	30-jun-16 9 - Nov-16	
126	11				Realizar seguimiento al mapa de riesgos.	18 -ene -16 04 -abr-16 01 -jul -16 03 -oct-16	22 de enero de 2016, 08 de abril de , 08 de julio de 2016,07 de octubre	
127	12				Informe de Austeridad del Gasto.	09-feb-16 25-abr-16 01-agos-16 24 -oct-16	12 -feb-16 29 -abr-16 05-ago-16 28-oct-16	**AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**
128	13	3.3.4			Realizar Auditoria al programa de Gestiòn Documental.	10-oct-16	14-oct-16	
129	14	3.3.4			Realizar auditoría interna al proceso administrativo y financiero.	20 de junio y 31 de octubre	30-jun-16 y 04-noviembre de 2016	

#	No.	OBJETIVO Y ESTRATEGIA	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
						INICIA	TERMINA	
130	15	3.3.4	P10 AUDITORIA Y CONTROL INTERNO		Planeación auditoría interna al Sistema integrado MECI-SGC. Ejecución auditoría interna al Sistema integradoMECI-SGC.	04-abr-16 16-may-16	29- abr -16 20-may -16	AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
131	16				Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción.	02 mayo/2016, 01 sept/2016, 01 diciembre/2016	10 mayo/16, 09 sept/2016, 09 diciembre/2016	
132	17				Realizar auditoría interna al proceso auditor.	25-jul-16	10-ago-16	
133	18				Auditoria a la contratación.	20-jun-16 31-octubre-16	30 junio 2016, 04 noviembre 2016	
134	19				Realizar Auditoria Interna Al Proceso Gerencial.	18-jul-16	22-jul-16	
135	20	3.3.4		Evaluación Independiente	Realizar auditoría interna al proceso planeación, normalización y calidad.	05-sep-16	09-sep-16	
136	21				Realizar auditoría interna al proceso informático.	16-ago-16	22-ago-16	
137	22				Auditoria a los sistemas informáticos.	16-ago-16	22-ago-16	
138	23				Realizar Auditoria Interna al Proceso de Gestiòn Humana.	18-oct-16	31-oct-16	
139	24				Realizar auditoría interna al proceso de responsabilidad fiscal.	12 de jullio 2016	22 de julio 2016	
140	25	3.3.2		Planes de Mejoramiento	Plan de mejoramiento AGR.	04 -ene-16 01- jul -16	08-ene-16 08-jul-16	
141	26				Plan de mejoramiento por procesos.	20-jun-16 08-ago-16 21-nov-16	24 -jun-16 12 -ago-16 30-nov-16	
142	27				Plan de mejoramiento individual.	27-jul-16	29-jul-16	