



PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

| | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| PROCESO P1 - Gerencial | RESPONSABLE: WILMER GUERRERO PENAGOS | FECHA ELABORACIÓN: mayo 2020 |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|

EJE ESTRATÉGICO -1: GOBERNABILIDAD INSTITUCIONAL EFICAZ

| | |
|---|---|
| OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Ejercer una gobernabilidad orientada al cumplimiento de la función constitucional y legal, los objetivos misionales y las metas programáticas definidas. | OBJETIVO ESPECÍFICO - 1.1. Orientar el quehacer de la Contraloría General de Santiago de Cali, en torno al Código de Integridad adoptado por la entidad. |
| | OBJETIVO ESPECÍFICO - 1.2. Fomentar y promover la gestión del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad. |

EJE ESTRATÉGICO -2: VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL OPORTUNO Y EFECTIVO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO SUPERIOR EJE ESTRATÉGICO 2. Fortalecer los procesos de la entidad de manera que permitan evaluar la administración de todos los recursos del Distrito de forma oportuna y con calidad, para contribuir al mejoramiento de la gestión y a la obtención de resultados de los sujetos de control. | OBJETIVO ESPECÍFICO - 2.1 Fortalecer la planeación estratégica del control fiscal, con base en la observancia de los reglamentos de armonización y estandarización de la vigilancia y el control fiscal a nivel nacional. |
| | OBJETIVO ESPECÍFICO - 2.2 Articular el ejercicio del control fiscal con el control político, a través de la generación de informes y pronunciamientos técnicos. |

| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
|--|--|--|-----------------------------|
| 1.1.1 La CGSC orientó al interior de la entidad su Código de Integridad, fortaleciendo el compromiso del talento humano, y logrando su apropiación y su sentido de pertenencia. | Al 31 de diciembre de 2020, en la CGSC se ha disminuido en un porcentaje igual o menor al 10%, el número de quejas recibidas en relación con la vigencia anterior, como resultado de la adopción y orientación en el Código de Integridad. | 1.1.1.1 Llevar a cabo la socialización del Código de Integridad, a través de diferentes medios y canales de comunicación: Docunet, protector de pantalla, Comités de Coordinación y Seguimiento, carta conocimiento y apropiación del Código de Integridad, caja de herramientas, entre otros. | P1 Control Disciplinario |
| | | 1.1.1.2 Realizar cada seis meses una encuesta de nivel de conocimiento del Código de Integridad por parte de los funcionarios de la CGSC. | P1 Control Disciplinario |
| 1.5.1 La CGSC fortalece el uso de las tecnologías de información y comunicación –TICS, eje transversal de la política de gobierno digital, que permite mayor eficiencia a nivel interno y externo. | A diciembre de cada vigencia, en la CGSC los servidores publicos están dando uso a las TICS disponibles, como herramientas para el desarrollo de su trabajo | 1.5.1.2 Publicitar la información resultante de la gestión de la CGSC en medios visibles tanto internos como externos | P1 Comunicaciones |
| | | 1.5.1.3 Mantener actualizados los medios de comunicación existentes en la entidad. | |
| 2.1.1 La CGSC considera en la planeación estratégica del PVCFT, acciones de fiscalización a los sujetos de control, de acuerdo con la matriz de riesgo fiscal. | * Al 31 de octubre de cada vigencia, se cuenta con los lineamientos de la planeación estratégica del PVCFT, que deben contener directrices para la programación de acciones de control de acuerdo con la matriz de riesgo fiscal. | 2.1.1.1 Emitir circular con los lineamientos para la formulación de la planeación estratégica del PVCFT de cada vigencia, con base en los criterios de planeación estratégica establecidos en la GAT, la normativa vigente en materia de control fiscal y la matriz de riesgo fiscal, tomando como referente la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y los Planes Estratégicos, entre otros aspectos que se requieran. | P1 Despacho Contarlor |
| 2.1.2 La CGSC adelanta el proceso de reglamentación, documentación e implementación de la nueva Guía de Auditoría bajo las normas internacionales ISSAI. | A junio 30 de 2020, se cuenta con los procedimientos de actuaciones especiales de control fiscal y de cada tipo de auditoría, documentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo a los postulados normativos de la nueva GAT. | 2.1.2.1 Conformar una mesa técnica con la participación de las contralorías del Valle del Cauca con el fin de diseñar los documentos y procedimientos de cada tipo de auditoría. | P1 Despacho Contarlor |

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

C.1. DICIPLINARIO

| | | | |
|--|--|--|----|
| La CGSC socializó el Código de Integridad a los servidores públicos de la CGSC. | A diciembre 31 de 2020, se ha socializado el Código de Integridad, al 100% de los servidores públicos de la CGSC. | Desarrollar la actividades programadas de socialización a los funcionarios de la CGSC | P1 |
| La CGSC midió el conocimiento del código de integridad, mediante encuesta electrónica. | A diciembre 31 de cada vigencia, el 70% de los servidores públicos de la entidad obtienen una calificación promedio >=4 respecto del conocimiento del código de integridad, mediante una encuesta electrónica. | Diseñar y aplicar el instrumento para medir el conocimiento del código de integridad, mediante una encuesta electrónica. | P1 |

DESPACHO

| | | | |
|---|---|---|----|
| La CGSC cuenta con una propuesta de fomento y promoción del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad. | A diciembre 31 de 2020, la CGSC dispone de una propuesta con el propósito claro del fomento y promoción del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad. | Diseñar la estrategia que permita desarrollar el fomento y promoción del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad. | P1 |
| La CGSC conforma una mesa técnica con la participación de las contralorías del Valle del Cauca para formular e implementar los documentos y procedimientos de cada tipo de auditoría, de acuerdo a la nueva GAT | A diciembre 31 de 2020, la CGSC ha conformado una mesa técnica con la participación de las contralorías del Valle del Cauca con el fin de formular e implementar los documentos y procedimientos de cada tipo de auditoría, de acuerdo a la nueva GAT | Oficiar a los contralores del Valle del Cauca, para proponer la conformación de una mesa técnica con el fin de formular de implementar los documentos y procedimientos de cada tipo de auditoría, de acuerdo a la nueva GAT | P1 |

SUB CONTRALORÍA


| | | | |
|---|--|---|----|
| La CGSC Socializa los beneficios identificados en el ejercicio de la función fiscalizadora. | A diciembre 31 de 2020, se han socializado los beneficios identificados en el ejercicio de la función fiscalizadora. | Consolidar la información presentada por los procesos P4 - P3, y realizar el informe de los beneficios identificados en el ejercicio de la función fiscalizadora. | P1 |
|---|--|---|----|

SECRETARÍA GENERAL

| | | | |
|---|--|---|----|
| La CGSC propicia y apoya la gestión de los procesos, facilitando el servicio de transporte de acuerdo a las necesidades. | A 31 de diciembre de cada vigencia, la CGSC propició y apoyó la gestión de los procesos, facilitando el servicio de transporte de acuerdo a las necesidades. | Realizar la programación y gestión de la prestación del servicio de transporte de acuerdo a las solicitudes y necesidades de los procesos. | P1 |
| La CGSC gestiona y tramita el 100% de las notificaciones y resoluciones administrativas, conforme a la normatividad vigente y políticas institucionales | A 31 de diciembre de cada vigencia la CGSC gestionó y tramitó el 100% de las notificaciones y resoluciones administrativas, conforme a la normatividad vigente y políticas institucionales | Gestionar y tramitar las notificaciones de los actos administrativos conforme a la normatividad vigente y políticas institucionales | P1 |
| La CGSC propicia y apoya la implementación de la gestión documental de acuerdo al cronograma de actividades establecido para tal fin | A 31 de diciembre de cada vigencia, la CGSC propicia y apoya la implementación de la gestión documental de acuerdo al cronograma de actividades establecido para tal fin | Realizar la programación y gestión de las actividades de apoyo para la implementación de la gestión documental en la Entidad | P1 |
| COMUNICACIONES | | | |
| La CGSC mide la satisfacción de los servidores públicos de la entidad con respecto del conocimiento de la gestión y resultados institucionales. | A 31 de diciembre de cada vigencia, el nivel de satisfacción de los servidores públicos de la entidad se ubica en un nivel promedio ≥ 4 (Satisfactorio) respecto del conocimiento de la gestión y resultados institucionales. | Aplicar la encuesta de satisfacción de los servidores públicos respecto del conocimiento de la gestión y resultados institucionales | P1 |
| La CGSC mide la satisfacción de los diversos grupos de interés de la entidad respecto de la transparencia de la gestión institucional. | Al final de cada vigencia, el nivel de satisfacción de los diversos grupos de interés de la entidad se ubica en un nivel promedio ≥ 4 (Satisfactorio) respecto de la transparencia de la gestión institucional. | Aplicar la encuesta de satisfacción de los diversos grupos de interés de la entidad respecto de la transparencia de la gestión institucional. | P1 |
| JURIDICA | | | |
| La CGSC ajusta el total de las actuaciones administrativas al ordenamiento legal | A 31 de diciembre de cada vigencia el 100% de las actuaciones administrativas se ajustan al ordenamiento legal. | Ajustar todas las actuaciones administrativas al ordenamiento legal. | P1 |



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  | | PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021 | |
| PROCESO P2 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD | | RESPONSABLE: CARMEN ELENA ANACONA ORTIZ | FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020 |
| EJE ESTRATÉGICO -1: GOBERNABILIDAD INSTITUCIONAL EFICAZ | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Ejercer una gobernabilidad orientada al cumplimiento de la función constitucional y legal, los objetivos misionales y metas programáticas definidas. | | OBJETIVO ESPECÍFICO - 1.4 Fortalecer de manera permanente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Contraloría en todos los aspectos en aras de desarrollar una gestión eficiente y efectiva. | |
| EJE ESTRATÉGICO -2: VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL OPORTUNO Y EFECTIVO | | | |
| OBJETIVO SUPERIOR EJE ESTRATÉGICO 2. Fortalecer los procesos de la entidad de manera que permitan evaluar la administración de todos los recursos del municipio de manera oportuna y con calidad, para contribuir a la mejora de la gestión y la obtención de resultados de los sujetos de control. | | OBJETIVO ESPECÍFICO - 2.1 Fortalecer la planeación estratégica del control fiscal, con base a la observancia de los reglamentos de armonización y estandarización de la vigilancia y control fiscal a nivel nacional. | |
| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
| 1.4.1 La CGSC Fortalece de manera permanente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en todos los aspectos en aras de desarrollar una gestión eficiente y efectiva. | A diciembre 31 de 2020, la CGSC ha implementado del 80% de las dimensiones de MIPG, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión y Desempeño de Entidad y en el Decreto 1499 de 2017 | 1.4.1.1 Realizar los análisis de Furag II frente al MECI y autodiagnósticos, con el fin de evidenciar el estado de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño, y de esta manera mejorar las acciones de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo. | P2 |
| 2.1.2 La CGSC adelanta el proceso de reglamentación, documentación e implementación de la nueva guía de auditoría bajo las normas internacionales ISSAI. | A junio 30 de 2020, el proceso auditor ha participado y aportado en la construcción, revisión y validación de los documentos producidos en la mesa técnica, de acuerdo a lo establecido en la nueva GAT | 2.1.2.2 Conformar grupo primario con auditores adscritos al proceso auditor para la revisión y validación de los documentos producidos en la mesa técnica | P2-P4 |
| | A junio 30 de 2020, se cuenta con los procedimientos de actuaciones especiales de control fiscal y de cada tipo de auditoría, documentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo a los postulados normativos de la nueva GAT | 2.1.2.3 Diseñar los procedimientos de actuaciones especiales de control fiscal y de cada tipo de auditoría y proponerlos a la mesa técnica y al grupo primario para su revisión y validación. | P2 |
| | | 2.1.2.4 Llevar a aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los procedimientos de cada tipo de auditoría | P2 |
| | | 2.1.2.5 Acompañar a los equipos de auditoría en la realización de las pruebas piloto. | P2 |
| INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
| La CGSC da cumplimiento a las metas establecidas en el plan estratégico, propendiendo a la mejora continua. | A 31 de diciembre de cada vigencia se registra un cumplimiento del total de las metas establecidas en el plan estratégico, propendiendo a la mejora continua. | Registrar el cumplimiento del total de las metas establecidas en el plan estratégico | P2 |
| La CGSC cuenta con una estrategia de fortalecimiento de la cultura organizacional, implementada y operando, de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos | A diciembre de 2020, la CGSC cuenta con una estrategia de fortalecimiento de la cultura organizacional, implementada y operando, de acuerdo a los lineamientos establecidos. | Formular la estrategia de fortalecimiento de la cultura organizacional | P2 |
| La CGSC sostiene el Modelo de Planeación y Gestión de acuerdo a las disposiciones establecida por el DAFP y el Sistema de Gestión de la Calidad. | A diciembre 31 de 2021 se ha mantenido el Modelo de Planeación y Gestión de acuerdo a las disposiciones establecida por el DAFP y el Sistema de Gestión de la Calidad. | Formular la estrategia que permita sostener el Modelo de Planeación y Gestión de acuerdo a las disposiciones establecida por el DAFP y el Sistema de Gestión de la Calidad | P2 |
| La CGSC mide el nivel de conocimiento de los componentes del direccionamiento estratégico emitidos por este Proceso. | A 30 de noviembre de cada vigencia, el nivel de conocimiento como mínimo de un 70% de los funcionarios de la entidad (muestra efectiva del 75%) obtienen resultados en el rango "bueno" (De 4 a 5) en la encuesta del nivel de conocimiento de los componentes del direccionamiento estratégico emitidos por este Proceso. | Realizar la encuesta al 70% de los funcionarios, permitiendo medir el nivel de conocimiento de los componentes del direccionamiento estratégico. | P2 |

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"





PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

PROCESO P3 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE: MARIA ALEJANDRA SAENS GÓMEZ

FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020

Eje Estratégico - 2 Vigilancia y control fiscal oportuno y efectivo

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2. Evaluar la administración de los recursos públicos del Municipio de manera oportuna y con calidad, para contribuir a la mejora y la obtención de resultados de los sujetos de control, tomando como referencia la formulación y ejecución del plan de desarrollo.

OBJETIVO ESPECÍFICO - 2.3 Operativizar el control fiscal macro y micro

EJE ESTRATÉGICO - 3: RELACIÓN EFECTIVA ENTRE EL CONTROL FISCAL Y EL CONTROL SOCIAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3. Promover una mayor cercanía del ente de control con la comunidad caleña con objetivos focalizados y fundamentados en la transparencia, por ser la comunidad la beneficiaria directa de la inversión pública realizada en el territorio municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICO - 3.1 Fortalecer las alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social, para conformación de equipos especializados de veeduría.

OBJETIVO ESPECÍFICO - 3.2 Fortalecer los canales de participación con los diferentes grupos de valor.

OBJETIVO ESPECÍFICO - 3.3 Fortalecer los canales y medios de comunicación e información existentes apoyados en las tecnologías de información y comunicación como dispositivos que permiten mejorar la participación ciudadana y profundizar la democracia en lo local

| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
|--|---|--|-----------------------|
| 3.1.1 La CGSC realiza auditorías articuladas en temas de ciudad con el acompañamiento de la sociedad civil organizada. | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC capacitó a la comunidad en mecanismos de participación ciudadana y seguimiento de temas de Políticas Públicas, de acuerdo a la programación establecida. | 3.1.1.1 Capacitar a la comunidad en mecanismos de participación ciudadana, control social y Políticas Públicas, con la finalidad de conformar equipos especializados de veeduría. | P3 |
| | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC convocó a los equipos de veeduría y/o comunidad organizada con el propósito de participar de las auditorías articuladas formuladas en el PVCFT, de acuerdo con el tema o asunto a auditar. | 3.1.1.2 Convocar a los equipos de veeduría y/o comunidad organizada a participar de las auditorías articuladas formuladas en el PVCFT, de acuerdo con el tema o asunto a auditar. | P3 |
| | | 3.1.1.3 Actualizar la metodología de auditoría articulada y el Procedimiento de participación ciudadana. | P3 |
| | | 3.1.1.4 Integrar al proceso auditor (P4) los equipos de veeduría y/o comunidad organizada para socializar el objeto, alcance y roles de la auditoría articulada. | P3 |
| | | 3.1.1.5 Evaluar la percepción de la capacitación y resultados del ejercicio auditor, de los equipos de veeduría y/o comunidad organizada, participante en la auditoría articulada. | P3 |
| 3.2.1 La CGSC fortalece los canales de participación con los diferentes grupos de valor | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC define y ejecuta cronograma de audiencias ciudadanas, foros, capacitaciones entre otros, de acuerdo al procedimiento de participación ciudadana y la guía establecida | 3.2.1.1 Realizar audiencias ciudadanas, foros y capacitaciones, con los distintos grupos de valor. | P3 |
| | | 3.2.1.2 Realizar capacitaciones a la comunidad interesada en el fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social. | P3 |
| | | 3.2.1.3 Fortalecer la Rendición de Cuentas Públicas, atendiendo las diferentes inquietudes de la comunidad frente a la gestión de las contralorías. | P3 |
| 3.2.2 La CGSC dispone de un modelo de evaluación de los resultados obtenidos en las actividades de participación ciudadana | A 31 de diciembre de cada vigencia , el 70% de los participantes encuestados en las actividades de participación ciudadana, califican la encuesta de Satisfacción Ciudadana-Capacitación en el nivel 4 o superior (en una escala de 1 a 5). | 3.2.2.1 Evaluar la satisfacción de las actividades de partici | P3 |
| 3.2.3 Fortalecer los canales de participación a través de la atención de requerimientos | A diciembre 31 de cada vigencia, el 100% de los requerimientos cerrados se atienden y tramitan dentro de los términos de ley y conforme al procedimiento vigente. | 3.2.3.1 Tramitar los requerimientos ciudadanos (PQRD) en los términos de ley | P3, P4 |
| | | 3.2.3.2 Construir e implementar el Protocolo de servicio al ciudadano, la Caracterización de usuarios de la Entidad y el Plan o estrategia de Participación Ciudadana, de conformidad con los lineamientos dados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | P3 |
| | A diciembre 31 de 2020, se cuenta con el Protocolo de servicio al ciudadano, la | | |

| | | | |
|--|---|---|--------|
| | caracterización de usuarios y el Plan o programa de participación ciudadana. | 3.2.3.3 Actualizar en el procedimiento de participación ciudadana las actividades relacionadas con el protocolo de servicio al ciudadano, de la caracterización de grupos de valor de la Entidad y el Plan de Participación Ciudadana. | P3 -P2 |
| 3.3.1 La CGSC dispone de diversos canales de comunicación mediante los cuales hace partícipe a la comunidad del ejercicio del control social y su articulación con el control fiscal. | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC socializó en los distintos escenarios de participación ciudadana, los canales de comunicación con que cuenta la entidad de acuerdo a la programación establecida. | 3.3.1.1 Socializar a las partes interesadas y/o grupos de valor, en los distintos escenarios donde haga presencia la Contraloría General de Santiago de Cali, sobre los canales de comunicación, interacción y participación disponibles que permitan su actuar con la entidad. | P3 |
| | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC puso conocimiento en grupos de valor la ventaja de presentar denuncias o quejas a través de los canales de información (web, email, redes sociales y teléfono), con el propósito de mejorar el acceso de la participación ciudadana en el control fiscal y social. | | P3 |
| | A Diciembre 31 de cada vigencia la CGSC crea contenidos para redes sociales (Youtube, Facebook, Twiter, Instagram, entre otras), mediante los canales de comunicación existentes, de acuerdo a lo establecido en la política de gobierno digital. | 3.3.1.2 Actualizar en el procedimiento de participación ciudadana las actividades relacionadas con la actualización de los medios de comunicación existentes en la entidad | P3, P8 |
| INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
| La CGSC - Control Fiscal Participativo, capacita a la comunidad en mecanismos de participación ciudadana y seguimiento de temas de Políticas Publicas, fortaleciendo el ejercicio del control social | A 31 de diciembre de cada vigencia , el 70% de los participantes en la capacitación en mecanismos de participación ciudadana y seguimiento de temas de Políticas Publicas, califican la encuesta de Satisfacción Ciudadana-Capacitación en el nivel 4 o superior (en una escala de 1 a 5). | Capacitar a la comunidad en mecanismos de participación ciudadana y seguimiento de temas de Políticas Publicas | P3 |

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"





PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| PROCESO P4 - AUDITOR | | RESPONSABLE: MARIA VICTORIA MONTERO | FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020 |
| EJE ESTRATÉGICO -2: VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL OPORTUNO Y EFECTIVO | | | |
| OBJETIVO SUPERIOR EJE ESTRATÉGICO 2. Fortalecer los procesos de la entidad de manera que permitan evaluar la administración de todos los recursos del municipio de manera oportuna y con calidad, para contribuir a la mejora de la gestión y la obtención de resultados de los sujetos de control. | | OBJETIVO ESPECIFICO - 2.1 Fortalecer la planeación estratégica del control fiscal, con base a la observancia de los reglamentos de armonización y estandarización de la vigilancia y control fiscal a nivel nacional. | |
| | | OBJETIVO ESPECIFICO - 2.2 Articular el ejercicio del control fiscal al control político, a través de la generación de informes y pronunciamientos técnicos. | |
| | | OBJETIVO ESPECIFICO - 2.3 Operativizar el control fiscal macro y micro. | |
| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
| 2.1.1 La CGSC considera en la planeación estratégica del PVCFT, acciones de fiscalización a los sujetos de control, de acuerdo con la matriz de riesgo fiscal. | A 31 de diciembre de cada vigencia, se ha formulado el PVCFT de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica establecidos por el Despacho del Contralor para la programación de acciones de control de acuerdo con la matriz de riesgo fiscal. | 2.1.1.2 Formular el PVCFT, con base en los lineamientos establecidos para la formulación de la planeación estratégica. | P4 |
| 2.1.2 La CGSC adelanta el proceso de reglamentación, documentación e implementación de la nueva guía de auditoría bajo las normas internacionales ISSAI. | A junio 30 de 2020, el proceso auditor ha participado y aportado en la construcción, revisión, reglamentación y validación de los procedimientos de cada tipo de auditoría y el de actuaciones especiales de fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la nueva GAT | 2.1.2.2 Conformar grupo primario con auditores adscritos al proceso auditor para la revisión y validación de los documentos producidos en la mesa técnica | P4-P2 |
| | A diciembre 31 de 2021, el proceso auditor ha aplicado los procedimientos reglamentarios de la GAT bajo normas internacionales ISSAI, en el desarrollo y ejecución de cada tipo de auditoría, de acuerdo a lo estipulado en los mismos. | 2.1.2.6 Ejercer el control fiscal, de acuerdo con los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. | P4 |
| 2.1.3 La CGSC armoniza los planes de los procesos de apoyo con el proceso auditor, para garantizar la calidad de las acciones de control fiscal. | A diciembre 31 de cada vigencia la CGSC cuenta con, un diagnóstico de factores externos e internos que puedan apoyar o afectar el ejercicio fiscalizador, de acuerdo a las necesidades propias del proceso auditor | 2.1.3.1 Realizar un diagnóstico de factores externos e internos que puedan apoyar o afectar el ejercicio fiscalizador | P4 |
| 2.1.4 La CGSC garantiza la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos del proceso auditor. | A 31 de diciembre de cada vigencia, la CGSC ha dado aplicación a los controles establecidos en los procedimientos de auditoría | 2.1.4.1 Diseñar y aplicar una lista de chequeo para realizar seguimiento a la aplicación de los controles de los procedimientos del proceso auditor | P4 |
| 2.2.1 La CGSC articula el ejercicio del control fiscal al control político, a través de la generación de informes y pronunciamientos técnicos que apoyen el ejercicio del control político | A 31 de diciembre de cada vigencia, la CGSC ha remitido al Concejo Municipal para control político, los informes de control fiscal, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento auditor. | 2.2.1.1 Enviar al Concejo Municipal de manera oportuna, los informes y resultados de las acciones de control fiscal micro y los informes derivados del control fiscal macro. | P4 |
| | | 2.2.1.2 Atender los requerimientos y solicitudes del Concejo Municipal | P4 |
| 2.3.1 La CGSC focaliza las auditorías en la evaluación de la inversión de los recursos públicos y en temas de ciudad que afectan la ciudadanía. | A diciembre 31 de cada vigencia, el proceso auditor, ha llevado a cabo evaluación de la inversión de los recursos públicos de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos | 2.3.1.1 Ejecutar el PVCFT con base en los parámetros establecidos en la planeación. | P4 |
| | | 2.3.1.2 Formular objetivos generales y específicos para las auditorías, con enfoque de riesgos. | P4 |
| | | 2.3.1.3 Evaluar la gestión fiscal de las entidades sujetas de control o el tema o asunto a auditar focalizados en la evaluación de los recursos públicos, de acuerdo con la GAT y los procedimientos establecidos. | P4 |
| | | 2.3.1.4 Identificar y aprobar los beneficios de control fiscal que arroja el ejercicio auditor. | P4 |
| | | 2.3.1.5 Atender los requerimientos ciudadanos competencia del Proceso Auditor. | P4 |
| | | 2.3.1.6 Capacitar a los sujetos de control en los temas o asuntos relacionados con el fortalecimiento de la gestión pública. | P4 |
| 2.3.2 La CGSC dinamiza los procesos ordinarios y verbales de responsabilidad fiscal | A diciembre 31 de cada vigencia, se han trasladado los hallazgos fiscales a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con los criterios determinados en la Ley 610 de 2003 | 2.3.2.1 Apoyar la estructuración de los hallazgos fiscales adelantando mesas de trabajo entre los procesos Auditor y Responsabilidad Fiscal, cuando se considere necesario. | P4, P5 |
| | | 2.3.2.2 Adelantar mesas de trabajo entre los procesos Auditor y de Responsabilidad Fiscal, con el fin de contar con una mayor comprensión técnica de los hallazgos fiscales trasladados, cuando así sea considerado necesario por alguno de los dos procesos involucrados. | P4, P5 |

| | | | |
|---|---|--|--------|
| | comprensión técnica de los hallazgos fiscales trasladados. | 2.3.2.3 Capacitar a los funcionarios en la estructuración de hallazgos fiscales. | P4 |
| 2.3.3 La CGSC fortalece la realización de auditorías articuladas con la participación de la comunidad organizada | A diciembre 31 de 2020, la CGSC realizó las auditorías articuladas programadas en el PVCFT, con la participación de la comunidad organizada, de acuerdo a la metodología establecida | 2.3.3.1 Programar en el PVCFT auditorías articuladas, de acuerdo a la metodología establecida por la CGSC | P4, P3 |
| 2.3.4 La CGSC cuenta con estudios macro en temas de impacto y/o estratégicos e informes macro de Ley. | A diciembre 31 de cada vigencia, se ha cumplido con los estudios macro solicitados por el Despacho y con los informes macro de Ley de acuerdo a los criterios establecidos por la Alta Dirección. | 2.3.4.1 Llevar a cabo los estudios macro sobre temas de impacto y/o estratégicos solicitados por el Despacho y los de ley. | P4 |
| | | 2.3.4.2 Elaborar informes estadísticos confiables que reflejen el resultado del ejercicio auditor, de participación ciudadana y responsabilidad fiscal, para la toma de decisiones en pro de la mejora de la gestión de la CGSC. | P4 |
| 2.3.5 La CGSC utiliza los resultados de los informes macro de Ley como insumo en el desarrollo de las auditorías. | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC utilizará los informes macro de Ley como insumo en el desarrollo en temas o asuntos afines a las auditorías | 2.3.5.1 Considerar en la etapa de planeación de las auditorías, como insumo, los informes macro realizados a la entidad, tema o asunto a auditar. | P4 |
| INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
| La CGSC audita los Estados Financieros y el presupuesto de ingresos y gastos de los sujetos de control | A diciembre 31 de cada vigencia, los Estados Financieros y el presupuesto de ingresos y gastos de los entes de control auditados durante la vigencia, son evaluados por la CGSC de acuerdo a los criterios de auditoría establecidos en la GAT y normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. | Evaluar los estados financieros y el presupuesto de los entes de control auditados de acuerdo a los criterios de auditoría establecidos en la GAT y normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. | P4 |
| La CGSC realiza muestreo de la contratación a evaluar en las acciones de fiscalización | A diciembre 31 de cada vigencia, la totalidad de la muestra de contratación cumple con los criterios establecidos por la CGSC y el análisis de la Plataforma SIA Observa | Determinar la muestra de la contratación a evaluar, en cada tipo de auditoría que se requiera, de acuerdo a los criterios establecidos por la CGSC | P4 |



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| PROCESO P5 - DIRECCIÓN OPERATIVA RESPONSABILIDAD FISCAL | | RESPONSABLE: CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE | FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020 |
| EJE ESTRATÉGICO -2: VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL OPORTUNO Y EFECTIVO | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO 2. Evaluar la administración de los recursos públicos del Municipio de manera oportuna y con calidad, para contribuir a la mejora y la obtención de resultados de los sujetos de control, tomando como referencia la formulación y ejecución del plan de desarrollo. | | OBJETIVO ESPECÍFICO - 2.3 Operativizar el control fiscal macro y micro | |
| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
| 2.3.2 La CGSC dinamiza los procesos ordinarios y verbales de responsabilidad fiscal | A diciembre 31 de cada vigencia, se han realizado el 100% de las socializaciones de hallazgos fiscales que fueron solicitadas por parte del Proceso Auditor y/o el Proceso de Responsabilidad Fiscal, aplicando los criterios que orientan los procesos de responsabilidad fiscal contenidos en la Ley 610 de 2003 y el decreto Ley 403 de 2020 | 2.3.2.2 Adelantar mesas de trabajo entre los procesos Auditor y de Responsabilidad Fiscal, con el fin de contar con una mayor comprensión técnica de los hallazgos fiscales trasladados, cuando así sea considerado necesario por alguno de los dos procesos involucrados. | P4- P5 |
| INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
| La CGSC tramita e impulsa los procesos de responsabilidad fiscal a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, el Decreto-Ley 403 de 2020 y demás normas que lo regulan | A 31 de diciembre de 2020 el 80% de los PRF con providencias ejecutoriadas se han definido en un término inferior a 3 años contados desde su apertura y de acuerdo a lo establecido en los procesos de gestión de la calidad. | Tramitar y dar impulso a los procesos de responsabilidad fiscal dando cumplimiento a los términos legales | P5 |
| La CGSC mejora la proporción de recaudo en procesos con clasificación de cartera de posible, atendiendo el proceso de cobro coactivo definido en el sistema de gestión de la calidad. | A 31 de diciembre de 2020, la proporción de recaudo en procesos con clasificación de cartera de posible cobro asciende al 20%, atendiendo el proceso de cobro coactivo definido en el sistema de gestión de la calidad. | Mejorar la proporción de recaudo en procesos de cobro coactivo con clasificación de cartera de posible cobro. | P5 |
| La CGSC mejora el plazo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios decididos, en un plazo <= a 2 años, atendiendo lo establecido en el procedimiento del sistema de gestión de la calidad. | A 31 de diciembre de 2020 el 80% de los procesos administrativos sancionatorios decididos, se tramitan en un plazo <= a 2 años atendiendo lo establecido en el procedimiento del sistema de gestión de la calidad. | Mejorar el término en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios | P5 |



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

PROCESO P6 - ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABLE: JORGE ELIECER RUIZ CORREA

FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
|--|---|--|-------------------------|
| La CGSC presenta unos Estados Financieros confiables, acorde al marco normativo vigente - NICSP emitido por la Contaduría General de la Nación | A marzo 31 de cada vigencia la CGSC presenta sus estados financieros con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, acorde a las NICSP y a las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación. | Capacitación permanente a los funcionarios competentes, relacionada con el marco contable, financiero, tributario y presupuestal. | P6 - P7 |
| | | Asignar el recurso humano y financiero necesario para la implementación de las normas contables públicas. | P6 - P7 |
| | | Realizar los registros y movimientos contables necesarios, de acuerdo a la NICSP, para la emisión de los estados financieros razonables | P6 |
| | | Realizar el respectivo procedimiento de bajas de los activos muebles e inmuebles, identificando y priorizando la necesidad de bienes, para el normal funcionamiento de la entidad. | P6 |
| La CGSC cuenta y ejecuta los recursos financieros aprobados para su normal funcionamiento . | A diciembre 31 de cada vigencia, el Proceso Administrativo y Financiero ha valorado y priorizado en el presupuesto los resultados del Plan Estratégico de acuerdo a la Normatividad vigente. | Incorporar y/o apropiar en el sistema financiero los recursos aprobados para el normal funcionamiento de la entidad. | P6 |
| | | Gestionar el recaudo de la cuota de fiscalización | P6 |
| | | Consolidar, proyectar y ejecutar el Plan de Adquisiciones y Compras aprobado | P6 |
| | | Ejecutar los recursos financieros aprobados para el normal funcionamiento de la entidad. | P6 |
| La CGSC atiende oportunamente las necesidades logísticas y de apoyo a la Gestión Institucional | A diciembre 31 de cada vigencia , el 70 % de los usuarios han calificado la atención oportuna de las necesidades logísticas y de apoyo, por medio de la encuesta de satisfacción de cliente interno con resultados >= 4 (Satisfactorio). | Realizar diagnóstico de necesidades por áreas. | P6 |
| | | Priorizar e incorporar las necesidades al presupuesto (Plan Anual de Compras) | P6 |
| | | Adquirir los bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley | P6 |
| | | Distribuir en las diferentes áreas, los bienes y servicios adquiridos. | P6 |
| La CGSC implementa un plan de mantenimiento correctivo y preventivo para infraestructura y equipamiento. | A diciembre 31 de cada vigencia, se han llevado a cabo los mantenimientos correctivos y preventivos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Sistema de Gestión de Calidad | Actualizar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo | P1 (Secretaría General) |
| | | Elaborar el plan de mantenimiento preventivo | P6 |
| | | Presupuestar los costos requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo | P6 |
| | | Adquirir los elementos necesarios. | P6 |
| | | Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo (Instalaciones y equipos). | P6 |
| | | Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento los mantenimientos correctivos y preventivos | P6 |
| LA CGSC mide la eficacia en el impacto de los resultados del Proceso Financiero de las actividades del Plan de Capacitación, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Adquisiciones, a través de los mecanismos de medición establecidos en el proceso P6 y P7. | A diciembre 31 de cada vigencia , se medirá la eficacia en el impacto de los resultados del Proceso Financiero de las actividades del Plan de Capacitación, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Adquisiciones, a través de los mecanismos de medición establecidos en el proceso P6 y P7. | Atender solicitudes aprobadas por la Alta dirección verificando que estas se encuentren en de Plan de Capacitación, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Adquisiciones | P6 |
| | | Adquirir los bienes y servicios aprobados por la alta dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley Plan de Capacitación, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Adquisiciones | P6 |
| | | realizar un diagnóstico que permita medir el impacto que se haya generado el cumplimiento en el desarrollo de el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Adquisiciones | P6 |
| La CGSC atiende las actividades relacionadas con la modernización y mejoramiento mobiliario, tecnológico y locativo, acorde a las necesidades identificadas y a la programación soportada | Al final de cada vigencia, se han atendido las actividades relacionadas con la modernización y mejoramiento mobiliario, tecnológico y locativo, acorde a las necesidades identificadas y a la programación soportada en el presupuesto de la | Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la disponibilidad de recurso | P6 |
| | | Realizar estudio de costos requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo para verificar la posibilidad del desarrollo del mismo. | P6 |

terminadas y a la programación esperada en el presupuesto de la vigencia.

vigencia.

Al final de cada vigencia realizar un informe relacionado elacionadas con la modernización y mejoramiento mobiliario, tecnológico y locativo, de acuerdo a las necesidades identificadas

P6

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

PROCESO P7 - GESTIÓN HUMANA

RESPONSABLE: JORGE ELIECER RUIZ CORREA

FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020

EJE ESTRATÉGICO -1: GOBERNABILIDAD INSTITUCIONAL EFICAZ

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Ejercer una gobernabilidad orientada al cumplimiento de la función constitucional y legal, los objetivos misionales y metas programáticas definidas.

OBJETIVO ESPECIFICO - 1.1. Orientar el quehacer de la Contraloría en torno al código de integridad de la entidad.

OBJETIVO ESPECIFICO - 1.2. Fomentar y promover la gestión del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad.

OBJETIVO ESPECIFICO - 1.3. Fortalecer la gestión de la entidad, a través del mejoramiento de la capacidad institucional, el talento humano y la capacidad técnica.

OBJETIVO ESPECIFICO - 1.4 Fortalecer de manera permanente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Contraloría en todos los aspectos en aras de desarrollar una gestión eficiente y efectiva.

OBJETIVO ESPECIFICO - 1.5 Fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicación –TICS, eje transversal de la política de gobierno digital, que permita mayor eficiencia a nivel interno y externo.

OBJETIVO ESPECIFICO - 1.6 Fortalecer la capacitación de los funcionarios en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1416 de 2010, y de manera armónica con el Sistema Nacional de Control Fiscal – SINACOF.

| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
|---|--|--|-----------------------|
| 1.1.1 La CGSC orientó al interior de la entidad el código de integridad, fortaleciendo el compromiso del talento humano y logrando su apropiación y sentido de pertenencia | A 31 de diciembre de cada vigencia, el 80% de los servidores de la CGSC, califican la encuesta de nivel de conocimiento y apropiación del código de integridad, en el nivel 4 o superior (en una escala de 1 a 5). | 1.1.1.1 Llevar a cabo la socialización del Código de Integridad, a través de diferentes medios y canales de comunicación: Docunet, protector de pantalla, comités de coordinación y seguimiento, carta conocimiento y apropiación del código de integridad, caja de herramientas, entre otros. | P7 |
| | | 1.1.1.2 Realizar encuesta de nivel conocimiento del código de integridad por parte de los funcionarios de la CGSC cada seis meses. | P7 |
| | | 1.1.1.3 Talleres de crecimiento personal y motivación respecto al ser, el desarrollo humano y trabajo en equipo. | P7 |
| 1.2.1 La CGSC llevó a cabo acciones que permitieron promover y fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos de la entidad, a fin de fortalecer su competencia. | Al 31 de diciembre de cada vigencia, cada proceso identifica al menos Una Lección Aprendida, quedando registrada en el formato Lecciones Aprendidas y buenas prácticas, código 0900,15,08,19,204, el cual será consolidado y divulgado por la Dirección Administrativa y Financiera | 1.2.1.1 Implementar el accionar de la memoria institucional del conocimiento por procesos y cargos. | P7 |
| | | 1.2.1.2 Generar espacios para establecer la cultura de compartir y difundir conocimientos, experiencias, lecciones aprendidas. | |
| | A 31 de diciembre de cada vigencia, la CGSC cuenta con mínimo un (1) convenio, para promover y fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación en todos los servidores públicos, a fin de fortalecer su competencia | 1.2.1.3 Mantener actualizada la información académica y por competencias de los funcionarios de CGSC. | P7 |
| | | 1.2.1.4 Gestionar convenios para fortalecer el conocimiento y la innovación. | |
| 1.3.1 La CGSC fortaleció su gestión mejorando la capacidad institucional, el talento humano y la capacidad técnica, brindando respuesta oportuna y de calidad a las necesidades y requerimientos de los diferentes grupos de valor. | Al 31 de diciembre de cada vigencia, la CGSC ha tenido en cuenta en la programación de capacitaciones - PIC, los siguientes temas: Atención a los requerimientos y necesidades allegadas por los diferentes grupos de valor; uso de las herramientas tecnológicas y transferencia de conocimiento del personal, que permitan fortalecer la gestión de la entidad | 1.3.1.1 Programar actividades de capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo sobre la atención a los requerimientos y necesidades allegadas por los diferentes grupos de valor. | P7, P9, P8 |
| | | 1.3.1.2 Programar actividades de capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo orientado al uso de las herramientas tecnológicas que tiene la CGSC. | |
| | | 1.3.1.3 Programar actividades de capacitación para la transferencia de conocimiento del personal sobre temas de competencia de CGSC. | |
| 1.4.1 La CGSC Fortalece de manera permanente el modelo integrado planeación y gestión en todos los aspectos en aras de desarrollar una gestión eficiente y efectiva. | Al 31 de diciembre de cada vigencia, la CGSC, fortalece el Modelo Integrado Planeación y Gestión, capacitando al menos al 70% de los funcionarios. | 1.4.1.2 Capacitar a los funcionarios en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | P7 |
| 1.6.1 La CGSC Fortalece la capacitación de los funcionarios | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC cumple con las metas de los indicadores incluidos en el Plan Institucional de Capacitación -PIC | 1.6.1.1 Realizar capacitaciones en temas orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad, incluyendo capacitación, entrenamiento y actualización a los auditores sobre temas de auditoría requeridos y demás normas que regulen el proceso auditor, de manera que se incremente y fortalezca su desarrollo integral. | P7 |

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| | | | |
|---|---|---|----|
| La CGSC cuenta con Talento Humano competente para el desempeño de sus funciones | A diciembre 31 de cada vigencia, al menos el 90% del Talento Humano de la CGSC se encuentra en el nivel sobresaliente de la Evaluación de Desempeño | Realizar el proceso de reinducción a los procesos y/o áreas de la Entidad | P7 |
| | | Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación - PIC y hacer el seguimiento de avance | P7 |

| | | | |
|--|---|---|-------|
| | | Coordinar con líderes de los procesos y/o áreas la aplicación de la evaluación de desempeño | P7 |
| La CGSC cuenta con un un SG SST eficiente que permita contribuir en el mejoramiento del entorno laboral de la entidad. | A diciembre 31 de cada vigencia, se ha cumplido con la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en los mismos. | Elaborar y socializar la programación de actividades para la vigencia de conformidad con el SG-SST | P7 |
| | | Ejecutar las actividades programadas frente al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. | P7 |
| | | Realizar monitoreo y seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, dejando evidencia en informe | P7 |
| La CGSC cuenta con un clima organizacional adecuado, que fomenta el mejoramiento del desempeño laboral, el cual contribuye al cumplimiento de los objetivos de la entidad | De forma bienal, se ha llevado a cabo la medición laboral de acuerdo a los instrumentos establecidos para la misma | Analizar el impacto del sistema de incentivos y de bienestar implementado en la Entidad | P7 |
| | | Ajustar el sistema de incentivos y de bienestar de acuerdo a las necesidades requeridas | P7 |
| | | Realizar la medición laboral y formular el Plan de Acción respectivo | P7 |
| La CGSC cuenta con un Programa de Desvinculación Asistida del personal en etapa de retiro | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC ha ejecutado el Programa de Desvinculación Asistida del personal en etapa de retiro, con el fin de garantizar el retiro a través de la desvinculación asistida | Identificar las probabilidades de retiro de los funcionarios de la entidad. | P7 |
| | | Elaborar un informe sobre las razones de retiro. | P7 |
| | | Gestionar el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad. | P7 |
| La CGSC implementó el nivel básico de las Políticas Gestión Estratégica del Talento Humano, Código de Integridad y Gestión del Conocimiento, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC ejecutan las actividades establecidas en los Planes de Acción de las Políticas Gestión Estratégica del Talento Humano, Código de Integridad y Gestión del Conocimiento, fortaleciendo la gestión a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ejecutadas en el Plan de Bienestar Social | Revisar al menos una vez al año los autodiagnósticos de las Políticas Gestión Estratégica del Talento Humano, Código de Integridad y Gestión del Conocimiento | P7-P6 |
| | | Formular y ejecutar los Planes de Acción, producto de los resultados de los autodiagnósticos de las Políticas Gestión Estratégica del Talento Humano, Código de Integridad y Gestión del Conocimiento | P7-P6 |
| | | Formular y ejecutar para cada vigencia los Planes: Vacantes y Previsión de Recursos, Capacitación, Seguridad y salud en el trabajo, Bienestar, Incentivos y Estímulos | P7-P6 |
| La C.G.S.C. cuenta con servidores públicos satisfechos con las actividades de Bienestar Social | A diciembre 31 de cada vigencia, el 80% de los participantes en las actividades de bienestar social encuestados, califican la encuesta de satisfacción en el nivel 4 o superior (en una escala de 1 a 5) | Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social | P7-P6 |
| | | Socializar las actividades de Bienestar Social | P7 |
| | | Aplicar la encuesta de satisfacción a los participantes de las actividades de bienestar social | P7 |



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

| PROCESO P8 - INFORMÁTICA | RESPONSABLE: CARLOS ALFONSO LOZANO | FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020 | |
|--|--|---|-----------------------|
| EJES ESTRATÉGICO 1, 2 y 3: TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD | | | |
| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
| 1.5.1 La CGSC fortalece el uso de las tecnologías de información y comunicación –TICS, eje transversal de la política de gobierno digital, que permite mayor eficiencia a nivel interno y externo. | A diciembre de cada vigencia, en la CGSC los servidores publicos están dando uso a las TICs disponibles, como herramientas para el desarrollo de su trabajo | 1.5.1.1 Gestionar la obtención de una aplicación para el trámite de las PQRD. | P8 |
| INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
| La CGSC atiende los requerimientos informáticos solicitados por los procesos con el fin de mantener la continuidad en las operaciones. | A diciembre 31 de cada vigencia, se atendió por lo menos el 90% de los requerimientos informaticos solicitados por los procesos, con el fin de mantener la continuidad en las operaciones, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. | Atender los requerimientos informáticos solicitados por los procesos, con el fin de mantener la continuidad en las operaciones. | P8 |
| La CGSC realiza mantenimiento preventivo al parque informático, en atención a los cronogramas estipulados y a la disponibilidad de recursos | A 31 de diciembre de cada vigencia se ha llevado a cabo el 100% de los mantenimientos preventivos de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad, a los cronogramas estipulados en el Plan Anual de Mantenimiento y a la disponibilidad de recursos. | Planear, ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento preventivo. | P8 |
| La CGSC mide la satisfacción del cliente interno en la atención de los requerimientos informáticos | A diciembre 31 de cada vigencia, las solicitudes atendidas, fueron calificadas en promedio con >= a 4,0 en la escala de 1 a 5, en satisfacción con el servicio prestado. | Medir el nivel de satisfacción de las partes interesadas por medio de Encuestas. | P8 |
| La CGSC mide la satisfacción del cliente interno en la atención del mantenimiento correctivo al parque informático | A diciembre 31 de cada vigencia, por lo menos el 90% de las solicitudes de mantenimiento correctivo atendidas, obtuvieron calificación >= a 4,0 en la escala de 1 a 5, en la calidad y oportunidad del servicio prestado. De acuerdo a la disponibilidad de recursos. | Medir el nivel de satisfacción de las partes interesadas por medio de encuestas | P8 |
| La CGSC cuenta con un documento de criterios de priorización para la asignación de equipos de cómputo | A diciembre 31 de 2020, se cuenta con un documento de criterios de priorización para la asignación de equipos de cómputo, de acuerdo al diagnóstico de uso de las tecnologías disponibles en la Entidad. | Analizar las necesidades para priorizar la asignación de equipos tecnológicos. | P8 |
| La CGSC ha revisado y/o actualizado las políticas, controles y/o restricciones establecidas en busca de contrarrestar las amenazas a la seguridad de la información | A diciembre 31 de cada vigencia, se ha gestionado la inclusión en por lo menos (1) un comité la revisión, y/o actualización de las políticas, controles y/o restricciones establecidas en busca de contrarrestar las amenazas a la seguridad de la información. | Revisar y/o actualizar la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios. | P8 |
| La CGSC atiende los requerimientos informáticos solicitados por los usuarios externos | A diciembre 31 de cada vigencia, se atendió la totalidad de los requerimientos informáticos solicitados por los usuarios externos(Convenios con otras Contralorías, sujetos y puntos de control), con el fin de facilitar el uso de las herramientas disponibles de competencia de la entidad y el reporte oportuno de información, de acuerdo a la disponibilidad de recursos tanto internos como externos. | Atender los requerimientos informáticos solicitados por los usuarios externos(Convenios con otras Contralorías, sujetos y puntos de control). | P8 |

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

PROCESO P9 - GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE: EDISON LUCUMI LUCUMI

FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
|---|---|--|-----------------------|
| La CGSC administra la producción documental de los procesos y dependencias de la Entidad | A diciembre 31 de cada vigencia, la CGSC ha gestionado su producción documental de acuerdo a la normatividad vigente. | Administrar la producción documental de la CGSC | P9 |
| La CGSC ha actualizado los instrumentos archivísticos mínimos requeridos por ley 1712 de 2014 | A diciembre 31 de cada vigencia, de cada vigencia se han actualizado el 100% de los instrumentos archivísticos mínimos requeridos por ley 1712 de 2014. | * Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos mínimos requeridos por ley 1712 de 2014, para facilitar el acceso a la información, promover y generar una cultura de transparencia | P9 |
| La CGSC ha normalizado los instrumentos archivísticos mínimos requeridos por ley 1712 de 2015 | A 31 de diciembre de 2021 se normalizaron los instrumentos archivísticos requeridos por la ley 1712 de 2014 remitidos por Gestión Documental | Normalizar los instrumentos archivísticos requeridos por la ley 1712 de 2014 | P9, P2 |
| La CGSC ha publicado en la Web de la Entidad los instrumentos archivísticos mínimos requeridos por ley 1712 de 2016 | A 31 de diciembre de cada vigencia se Publicaron en la WEB de la entidad los instrumentos archivísticos requeridos por la ley 1712 de 2014 | Remitir a la Oficina Informática para publicación en la WEB de la entidad los instrumentos archivísticos requeridos por la ley 1712 de 2014 | P9 |

* Instrumentos archivísticos mínimos requeridos: Plan Institucional de Archivos.PINAR, Programa de gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental. TRD, Banco Terminológico BANTER, Tablas de Control de Accesos. TCA, Mapa de Procesos y Flujos Documentales, Formato Único de Inventario Documental. FUI, Cuadros de Clasificación. CCD, Modelo de Requisitos.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2020-2021

| PROCESO P10 - CONTROL INTERNO | RESPONSABLE: MARITZA DEL CARMEN QUIÑONEZ | FECHA ELABORACIÓN: Mayo 2020 | |
|--|--|---|------------------------------|
| INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | |
| Resultados Esperados | Indicador Resultado | Actividades | Responsable Actividad |
| La CGSC evalúa la satisfacción de los responsables de los procesos y áreas auditadas con la labor del auditor interno | A 31 de diciembre de cada vigencia el 90% de los responsables de áreas y procesos auditados, califican la encuesta de satisfacción con la labor del auditor interno, con una nota \geq 4,5 en la escala de 1 a 5. | Aplicar encuesta y generar Informes de análisis de resultados de encuestas aplicadas, disponible en la Oficina de Control Interno | P10 |
| La CGSC verifica y evalúa los procesos de la Organización, a través del seguimiento, acompañamiento y asesoría de la OCI | A 31 de diciembre de cada vigencia, el 90% de los responsables de áreas y procesos a los que la OCI les ha realizado acompañamiento y asesoría, califican la encuesta de "Satisfacción cliente interno" con una nota \geq 4,5 en la escala de 1 a 5. | Llevar acabo acompañamiento y asesoría a los procesos de la Entidad en riesgos, planes de mejoramiento e indicadores de gestión | P10 |
| La CGSC analiza y aprueba los planes de mejoramiento suscritos por los procesos | A 31 de diciembre de cada vigencia los planes de mejoramiento suscritos por los procesos han sido analizados y aprobados, a la luz de los criterios definidos por la Oficina de Auditoría y Control Interno y validados por lo procesos. | Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos | P10 |
| | | Seguimiento Plan de Mejoramiento Individual | P10 |
| La CGSC, cumple con la presentación de los informes de Ley y de Gestión presentados de manera oportuna a los entes externos y/o de Control | A 31 de diciembre de cada vigencia se ha cumplido con la presentación de los informes, de acuerdo con los criterios de análisis de los informes de Ley que se deben reportar | * Realizar y presentar los informes a los entes externos y/o de Control de manera oportuna | P10 |
| La CGSC evalúa mediante auditorías internas y seguimiento a los procesos de la Entidad | A 31 de diciembre de 2020, los procesos de la Entidad fueron evaluados, mediante auditorías y seguimiento, con los criterios establecidos por la Oficina de Auditoría y Control Interno | Realizar los ejercicios de evaluación interna a los procesos de la | P10 |

* 1. Informe de la gestión interna de la Oficina de Control Interno. 2. Autoevaluación de la gestión indicadores por dependencias (incluye plan estratégico periodo). 3.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"