PLAN DE ACCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI 2016-2019

PROCESO: Administrativo y Financiero	**RESPONSABLE:** Director Administrativo y Financiero	**FECHA ELABORACIÓN:** Abril de 2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO- 1: La gestión global de la CGSC atiende principios y estrategias de una gestión pública moderna	**OBJETIVO ESPECIFICO-1.2:** La gestión administrativa de la CGSC se orienta a resultados con la mayor eficiencia y efectividad. **OBJETIVO ESPECIFICO-1.4:** Las instalaciones y el equipamiento de la CGSC responden a las necesidades de funcionamiento de la Entidad.

Resultados Esperados	Indicador Resultado	Actividades	Responsable Actividad
1.2.1 La CGSC aplica un sistema contable acorde al marco normativo vigente - NICSP emitido por la Contaduría General de la Nación	A marzo de 2018, la CGSC presenta sus estados financieros con corte a 31 de Diciembre de 2017, acorde a las NICSP y a las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación.	Diseñar una agenda de trabajo acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad expedida por la Contaduría General	**P6**
		Adquirir los soportes tecnológicos, requeridos para la implementación de las Normas NICSP.	**P6**
		Asignar el recurso humano y financiero necesario para la implementación de las normas contables públicas	**P6 – P7**
		Realizar la capacitación requerida para la implementación y cumplimiento de las NICSP	**P7**
1.2.2 La CGSC fortalece su proceso de armonización entre planeación estratégica y financiera	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	Valorar el conjunto de resultados definidos en el plan estratégico de la Entidad.	P6-P2
		Analizar la viabilidad de su inclusión en los presupuestos por cada vigencia	P6
		Identificar las oportunidades de convenios interinstitucionales para apoyar la gestión del plan.	P6
1.2.3 La CGSC atiende oportunamente las necesidades logísticas y de apoyo a la gestión institucional	A diciembre 31 de cada vigencia, se han atendido de manera oportuna el 70% de las necesidades logísticas y de apoyo, de acuerdo a los resultados de la encuesta de satisfacción de cliente interno con resultados >= 4 (	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

	cliente interno con resultados >= 4 (en una escala de 1 a 5).	Distribuir en las diferentes áreas, los bienes y servicios adquiridos.	P6
1.2.4 La CGSC dispone de un sistema de información integrado que consolida la información contable, presupuestal, de recursos humanos y físicos	A diciembre 31 de 2017 se han integrado los sistemas de información financieros, de recursos fisicos y humanos que permiten generar informes confiables, veraces y oportunos, de acuerdo a los dictámenes emitidos por la AGR.	Identificar los requerimientos de soporte tecnológico para la gestión integral de la información contable, presupuestal, de gestión humana y de recursos físicos	P6
		Analizar opciones de mejora de los actuales aplicativos y/o de adquisición de nuevos desarrollos	P8
		Realizar los ajustes y/o adquisiciones de aplicativos identificados	P6-P8
		Capacitar al personal encargado del manejo del sistema de información integrado, en las áreas.	P8
		Realizar seguimiento y evaluación a los sistemas de información.	P10
1.4.1. La CGSC implementa un plan de mantenimiento correctivo y preventivo para infraestructura y equipamiento	A diciembre de 2016, se han llevado a cabo el 100% de los mantenimientos preventivos del parque automotor de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y a los criterios del Plan Estrategico de Seguridad Vial	Actualizar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	P6-P8
		Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	P6-P8
		Presupuestar los costos requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo	P6-P8
		Adquirir los elementos necesarios.	P6-P8
		Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo (Instalaciones y equipos).	P6-P8
		Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan preventivo y de atención a las solicitudes de correcciones	P6-P8
1.4.2. La CGSC implementa un plan de modernización y mejoramiento mobiliario, tecnológico y locativo	Al final de cada vigencia, el Plan de Modernización y mejoramiento mobiliario, tecnológico y locativo, se ha implementado acorde a las necesidades identificadas y a la programación soportada en el presupuesto de la vigencia.	Actualizar el diagnóstico de las necesidades de modernización y mejoramiento locativo, tecnológico y mobiliario.	P6-P8
		Formular el Plan de Adquisiciones de acuerdo con los necesidades identificadas y recursos disponibles	P6
		Ejecutar el plan, de acuerdo con el proceso de adquisiciones	P6
		Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de adquisiciones	P6

		Realizar estudio de factibilidad de nueva sede.	P6

SOPORTE AL PLAN DE ACCIÓN DE OTROS PROCESOS O DEPENDENCIAS		
RESULTADOS ESPERADOS	**ACTIVIDADES**	**Responsable del Resultado**
2.1.1 La CGSC cuenta con un equipo multidisciplinario con perfiles ajustados a las necesidades del ejercicio del control fiscal	Realizar los trámites de reasignación interna y de contratación o suscripción de convenio**s**	P-7
	Formalizar las reasignaciones o celebración de contratos y/o convenios que se decidan	P6-P7

Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad

INDICADORES	A diciembre de 2016, se han llevado a cabo el 100% de los mantenimientos preventivos del parque automotor de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y a los criterios del Plan Estrategico de Seguridad Vial.