



PLAN ANUAL ADMINISTRATIVO - PAA 2012 ajustado en C.D Acta N° 20 Octubre 5

**OBJETIVO:** Diseñar y poner en marcha proyectos y actividades orientados a asegurar la adecuada y oportuna distribución del talento humano, de los recursos financieros, técnicos, logísticos e informáticos necesarios para asegurar el funcionamiento de la entidad que permitan incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en el ejercicio del control fiscal.

SECRETARÍA GENERAL

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
1	1	P1 GERENCIAL	Gestión Documental	1. Recepción, distribución y trámite de la correspondencia que ingresa y sale de la entidad a través de los diferentes medios de mensajería interna y externa	2 -ene - al 31-dic	SECRETARIA GENERAL	(Correspondencia direccionada/correspondencia recepcionada por Ventanilla Unica)100	Cerrar los ciclos de recepción, trámite y control de información en un 100%	
2				2. Recepción de Transferencias Documentales	06-mar al 30- mar		(No de transferencias organizadas/ No de transferencias recibidas)100	Recibir , revisar , organizar y levantar signatura al 100% de las transferencias de las áreas que por tiempo de retención, sean realizadas al archivo central durante esta vigencia	La recepción de las transferencias documentales se realizará en el mes de marzo, de acuerdo al cronograma fijado para tal fin , las demás actividades establecidas en la meta se realizarán en el transcurso del año
3				3. Seguimiento a TRD	06-feb al 31-jun		No de visitas de seguimiento y/o asesoría realizadas/ No de visitas de seguimiento y / o asesoría proyectadas).100	Realizar 1 visita en al año a cada una de las áreas de la entidad	
4				4. Ajuste a las TRD	2-ene al 31 dic		(Ajuste a las TRD realizados / ajuste a las TRD requeridos)100	Realizar el 100% de los ajustes a las TRD requeridos una vez se determine su viabilidad y aprobación por parte del Comité de Archivo	

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
5		P1 GERENCIAL		5.Control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad	2-ene al 31 dic	SECRETARIA GENERAL	(No de documentos del S.G.C. socializados y controlados /No de documentos del S.G.C. recibidos para socializar y controlar)100	Socializar en un100% todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad	
6	2		Resolver Grados de Consulta y Recursos de Apelacion (los grados de consulta y recursos de apelación se absuelven oportunamente con actos administrativos que cumplen los requisitos de ley establecidos para ese fin)	Revisar y suscribir los actos administrativos que resuelven Grados de Consulta y Recursos de Apelacion	02-ene al 31-dic		(Nº de grados de consulta fallados/ Nº de grados de consulta recibidos)100	Proferir el 90 % de los actos administrativos a través de los cuales, se absuelven los grados de consulta, dentro de las indagaciones y procesos de Responsabilidad Fiscal.	
7	3		Diligencias de Notificación	Notificar y publicar las actuaciones administrativas que no sean competencia de la Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad fiscal	2-ene al 31 dic		Notificaciones realizadas/Resoluciones proferidas)100	Notificar y publicar en un 100% las actuaciones administrativas	
8	4		Autenticación de documentos	Autenticar los documentos que requieran dar fe de su autenticidad y veracidad .	2-ene al 31 dic		(Autenticaciones realizadas / autenticaciones requeridas)100	Autenticar el 100% de los documentos requeridos	
9	5		Administrar el Parque Automotor	Programar la asignación de los vehículos y coordinar los desplazamientos solicitados por las áreas	2-ene al 31 dic		requerimientos atendidos/requerimientos recibidos /100	Atender el 100% de los requerimientos recibidos	

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES			
<b>SUBCONTRALORIA.</b>												
10	1	P1 GERENCIAL	Rendición de Cuentas (los informes de los procesos reúnen los requisitos establecidos para rendir la cuenta, se consolidan de forma oportuna y se rinde la cuenta a los entes de control)	Consolidar los informes de los procesos y rendir la cuenta.	02-ene al 28-feb	SUBCONTRALORIA	(Nº de informes y/o cuentas rendidas a los entes de control / Nº de informes y/o cuentas a rendir a los entes de control)100	Consolidar el 100% de los informes de los procesos y rendir la cuenta				
11	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.	01-may al 15-may							
12	3			Coordinar la rendición del informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	01-may al 15-may							
13	4			Coordinar la rendición correspondiente al Formato 201, la cual se rinde de manera bimestral, a través del "SIA" antiguo "SIREL".	02-ene al 31-dic							
14	5			Seguimiento al P.G.A.	Efectuar seguimiento a la ejecución del cronograma del P.G.A.				02-ene al 31-dic	(Seguimientos efectuados / seguimientos programados)100	Efectuar seguimiento al 100% del P.G.A.	Indicador Interno
15	6			Coordinación y Seguimiento de las actuaciones especiales "GRI".	Coordinar y efectuar seguimiento a los asuntos que ameritan la conformación de los Grupos de Reacción Inmediata "GRI".				02-ene al 31-dic	(No. de asuntos resueltos / No. de asuntos que ameritan la conformación del "GRI")100	Resolver el 90% de los asuntos que ameritaron conformar el "GRI".	

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>									
16	1	P1 GERENCIAL	Procesos Disciplinarios	Aperturar Indagaciones preliminares a todos los requerimientos recibidos que lo ameriten.	02-ene al 31-dic	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	No.Autos Apertura Indagación / No. Requerimientos que ameriten apertura X100	Darle trámite al 100% de los requerimientos recibidos	Del total de requerimientos recibidos de las diferentes áreas de la entidad como los de la comunidad previo análisis se determina si ameritan investigación disciplinaria
17	2			Adelantar los procesos de investigación disciplinaria de acuerdo a lo estipulado en la ley 734 de 2002.	02-ene al 31-dic		No.Autos Apertura Investigación / No. Requerimientos que se encuentren definidos para iniciar Investigación X100	Darle trámite al 100% de los procesos de investigación adelantados.	En esta etapa ya se encuentra identificado el sujeto disciplinable y se debe cumplir con lo estipulado en el artículo 155 del CDU
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>									
18	1	P1 GERENCIAL	Gestión Legal	Absolver los requerimientos y conceptos sometidos a su conocimiento.	02-ene al 31-dic	OFICINA ASESORA JURIDICA	Requerimientos y conceptos atendidos/ Requerimientos y conceptos recibidos X 100	90%,	
19	2			Revisar y/o elaborar proyectos de Acuerdos, Actos Administrativos y Minutas de Contratos.			Proyectos Actos Administrativos, Minutas y contratos revisados / Proyectos Actos Administrativos, Minutas y contratos sometidos a revisión X 100	90%.	
20	3			Sustanciar los Grados de Consulta dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.			Grados de Consulta atendidos/ Grados de Consulta recibidos X 100	90%	
21	4			Sustanciar los Recursos de Apelación dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.			Recursos de Apelación atendidos/ Recursos de Apelación recibidos X 100	90%	
22	5			Sustanciar los Recursos de Apelación y en general la segunda instancia que se surta dentro de los Procesos Disciplinarios.			Recursos de Apelación atendidos/ Recursos de Apelación recibidos X 100	90%	

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES	
23	6			Atender la Representación Judicial y Extrajudicial			Actuaciones Judiciales y Extrajudiciales atendidas / Actuaciones Judiciales y Extrajudiciales recibidas X 100	100%		
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>										
24	1	P1 GERENCIAL	Desarrollar actividades de Comunicación Organizacional para mejorar los flujos de comunicación en la entidad y facilitar la consecución de los objetivos institucionales.	Boletines Internos	06-ene al 14-dic	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	(Actividades de comunicación interna realizadas / Actividades de Comunicación interna programadas o socializadas)	Obtener un nivel mínimo de satisfacción equivalente a 4 sobre un máximo de 5 puntos posibles.		
25	2			Actualización carteleras						
26	3			Actualización de la Intranet						
27	4			Buzon de sugerencias						
28	5			Socialización de información de prensa						
29	6			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.						
30	7			Asesoría a los procesos de la entidad en ejecución de acciones, toma de decisiones y publicación de informes.						
31	8			Elaboración de publicaciones, folletos, plegables y demás piezas de comunicación para mantener informados a clientes y partes interesados.	06-ene al 14-dic					
32	9			Socialización del desarrollo y sentido de la Comunicación en la entidad durante la inducción - Re-inducción.						Obtener un nivel mínimo de satisfacción equivalente a 4 sobre un máximo de 5 puntos posibles.
33	10			Aplicar encuesta de medición del nivel de conocimiento y eficiencia de los mecanismos de comunicación interna	Junio y Diciembre					Nivel de satisfacción de la comunicación interna con un valor mínimo de 4,0 sobre un máximo de cinco puntos.

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
34	11	P1 GERENCIAL	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)	06-ene al 14-dic	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1,- (Actividades de comunicación externa realizadas / Actividades de Comunicación externa solicitadas o programadas) 2,- (Actualizaciones realizadas/actualizaciones programadas o solicitadas)100	1,- Obtener un nivel de satisfacción mínimo de 4 sobre un máximo de 5 puntos posibles. 2,- Realizar el 100% de las actualizaciones programadas o solicitadas.	
35	12			Información actualizada de la entidad, en redes sociales					
36	13			Actualización de la Web					
37	14			Informar programación de comisiones, plenarias y temas del Concejo Municipal, al interior de la entidad.					
38	15			Asesoría, acompañamiento y ejecución de audiencias ciudadanas					
39	16			Diseño y elaboración de piezas de comunicación para publicar y socializar los resultados institucionales y mejorar la imagen pública de la entidad.					
40	17			Consolidar encuestas de satisfacción del cliente externo (Concejo, comunidad y sujetos de control)	Diciembre		Nivel de satisfacción del cliente externo (comunidad, Concejo, sujetos de control) en un promedio mínimo de 4,0 sobre un máximo de 5 puntos.		
41	18			Presencia en instancias de control y de participación ciudadana a nivel local, regional y nacional.	Apoyo a las acciones de cooperación interinstitucional en instancias tales como: Consejo Nacional de Contralores, Comisión Regional de Moralización, Sistema Nacional de Control Fiscal - SINACOF, Red Institucional de Apoyo a las Veedurías, entre otros.		06-ene al 14-dic	No. De actividades desarrolladas	

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES		
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD</b>											
42	1	P2 PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	Formulación de Políticas y Planes	Asistir a las dependencias en la formulación de Políticas	02-ene al 31-dic	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	(Nº Planes y/o informes elaborados/Nº planes e informes que se deben presentar)100	Coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional			
43				Plan Estratégico	02-ene al 30-marz						
44				Coordinar la elaboración y consolidar el Plan de Acción (PGA Y PAA) 2013	01-nov al 31-dic						
45	2		Consolidación de Informes	Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Interna	02-ene al 29-febr			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD		(Nº Planes y/o informes elaborados/Nº planes e informes que se deben presentar)100	Presentar el 100% de los planes e informes sobre la gestión adelantada por la CGSC.
46				Elaborar el informe de Autoevaluación de la Gestión (Indicadores)	30-ene; 04-jun; 05 oct;						
47				Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y sus Entidades Descentralizadas	16-7						
48				Elaborar y consolidar el Informe de Satisfacción del cliente interno y externo	30-ene; 30-jul ; 13-feb;						
49	3		Implementación de Normas y Metodologías	Diseñar Metodologías	02-ene al 31-dic			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD		Metodologías realizadas en el periodo. ( Nº Asesorías y/o socializaciones realizadas en el periodo/Nº Asesorías y/o socializaciones solicitadas en el periodo)100	Coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional a través del diseño de 5 metodologías, brindando el 100% de las asesorías solicitadas.
50				Elaborar proyectos de Resoluciones							
51				Elaborar Instructivos							
52	4	Mantenimiento y Mejora del SGC-MECI	Diseñar y Ajustar los Procesos y Procedimientos	02-ene al 31-dic	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	(Nº actualizaciones realizadas a los documentos (SGC-Meci)/Nº ajustes aprobados por comité Calidad-MECI)100	Mejoramiento continuo en el SGC, realizando los ajustes al 100% de los documentos aprobados en comité calidad-MECI e implementando el 100% de las acciones de mejora y correctivas.				

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
53		P2 PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD		Crear, modificar y eliminar los documentos del SGC Y MECI	02-ene al 31-dic		( NºAcciones de mejoramiento implementadas en el período/Nº Acciones de mejoramiento suscritas para implementar en el período)100 NºAcciones correctivas implementadas en el período/Nº de Acciones correctivas suscritas para implementar en el período)100		

**OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO .**

54	1	P3 PARTICIPACION CIUDADANA	1.Promover el control social con la comunidad	1.1 Realizar 6 Audiencias ciudadanas, que permitan democratizar la relación entre el Estado y la sociedad civil	Entre el 02 -05 al 31-05; Entre el 01-06 al 30-06; Entre el 03-07 al 31-07; Entre el 01-08 al 31-08; Entre 03-09 al 30-09; Entre 01-10 al 31-10.	OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	Resultado de sumar los asistentes a las Audiencias ciudadanas /( No. de audiencias ciudadanas)100	40	
55	2			1.2 Realizar capacitaciones a la comunidad del Mpio de Cali, en temas relacionados con responsabilidades territoriales, gestión pública, participación ciudadana, e inherentes al fin misional de la entidad y a la Ley 1474.	Entre el 01-04 al 31-05; Entre el 01-06 al 30-09 y del 10-09-30-10		(Resultado de sumar los consolidados de la encuesta de satisfacción de la capacitación obtenido en cada medición/No. de mediciones)100	3 a 5	
56	3			1.3 Coordinar y asesorar a organizaciones civiles en la participación de las Auditorías Articuladas.	Entre el 23-05 al 14-12		Informes	2	
57	4			1.4 Brindar apoyo en el fortalecimiento de la página web de la CGSC para la interacción con el ciudadano en la consulta de los requerimientos.	Entre el 15-04 al 31-08		(No. Req recibidos pag web en la vigencia/ No. Req recibidos pag web la vigencia anterior -1)x100	Incremento 10%	



Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
58	5		2.Liderar un Proyecto Pedagógico que ofrezca transformación cultural en materia de derechos y deberes de la participación ciudadana.	2.1 Garantizar el cumplimiento del convenio de cooperación entre la CGSC, el Municipio de Cali y la Sría de Educación Municipal para el fortalecimiento del control Fiscal entre estudiantes de secundaria.	03-09 al 30-09		No. de estudiantes aprobados en evaluación de Control Social / No. de estudiantes evaluados en Control Social)100	60%	
59	6		3.Atender y resolver requerimientos ciudadanos y efectuar control y seguimiento a los requerimientos tramitados por la OCFP y trasladados a las Direcciones Técnicas.	3.1 Resolver los requerimientos conforme al procedimiento del área y realizar seguimiento permanente con el fin de verificar el cumplimiento a la respuesta de los requerimientos tramitados por la OCFP y los traslados a la Direcciones Técnicas.	01-01- al 31-12	OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	Resultado de sumar los días de atención de los requerimientos atendidos por la OCFP/ No. de requerimientos recibidos por la OCFP)100	7 días	

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

60	1	P5 DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Desarrollar Etapa previa y Orientar e Impulsar la Indagación Preliminar y/o el Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario y/o Verbal.	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. 1.6. Instruir el proceso de responsabilidad fiscal Ordinario o Verbal y/o la Indagación preliminar. 1.7. Notificaciones Secretaria Común. 1.8. Decidir cese o imputación. 1.9. Práctica de pruebas. 1.10. Fallo con o sin Responsabilidad Fiscal.	02-ene al 31-dic, acorde a los términos de Ley.	DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	1. (Hallazgos que dan inicio a P.R.F./ Hallazgos trasladados del Proceso Auditor)* 100. 2.(No de procesos terminados(providencias ejecutoriadas) en el periodo /No de procesos en trámite)100  3. (No. de Indagaciones Preliminares resueltas en 5 meses/ Total de Indagaciones realizadas ) 100  4. No. de Indagaciones Prelimanares concluidas en término /No. de Indagaciones en trámite)100 5.(Procesos de Responsabilidad Fiscal con antigüedad mayor a 3 años/ Procesos de Responsabilidad Fiscal tramitados)100  6. ( No. de Medidas cautelares de la vigencia/No. de procesos susceptibles de medidas cautelares)100 (imputación)	1.El 70% de los hallazgos trasladados del Proceso Auditor deben dar inicio directamente al P.R.F. 2. Concluir como mínimo el 30% de los procesos de Responsabilidad Fiscal tramitados en la vigencia, adelantados contra servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la Gestión Fiscal o con ocasión de esta, causen un daño al patrimonio del Estado . 3. El 70% de las Indagaciones Preliminares realizadas o definidas, deberá resolverse en 5 meses. 4. Concluir en término el 90% de las Indagaciones tramitadas. 5.Oportunidad en el trámite de los PRF, el total de P.R.F. con antigüedad mayor a 3 años , los cuales deberán resolverse en un 100%. 6.Como mínimo en el 70% de los procesos con Auto de Imputación se deberá proferir Medida cautelar a que hubiere lugar. Las actuaciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en sede de primera instancia, se tramitaran en consideración a las previsiones del debido proceso, atendiendo los términos procesales que exigen la Ley 610/2000 y la Ley 1474 de 2011.	Se orienta a la verificación de la competencia del órgano fiscalizador acorde a las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011, identificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, frente a la ocurrencia del hecho, la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada e identificar a los servidores públicos y a los particulares que hayan causado el detrimento, o intervenido o contribuido a él. Al establecer la responsabilidad, se busca el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o (gravemente) culposa de quienes realizan Gestión Fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.
----	---	--	--	---	---	---	---	--	--

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
61	2		Obtener el resarcimiento durante el proceso fiscal y 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- Durante el tramite de proceso fiscal obtener el resarcimiento del daño como beneficio del ejercicio fiscal. 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 al 31-dic, acorde a los términos de Ley.	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y COBRO COACTIVO	(Valor recaudado en Procesos con clasificación de cartera de posible cobro / Cuantía de Procesos con clasificación de cartera de posible cobro ) 100	Lograr que como mínimo se recaude el 20% de la cuantía de Cobro coactivo, clasificados como de Posible Cobro.	Se adelantará el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Se procederá en el cobro de los créditos fiscales y de las sanciones impuestas, mediante cobro persuasivo y coactivo, propendiendo por la celeridad y efectividad de la normatividad vigente que regula cada una de esas actuaciones.
62	3		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)	3.1. 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. 3.2. 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	02-ene al 31-dic, acorde a los términos de Ley.	SUBDIRECCION DE SANCIONES	1,(No de procesos ejecutoriados en la vigencia /No de procesos de vigencias anteriores ) 100 2,-(N° de Procesos en Sanciones/N° de Procesos resueltos antes del término otorgado en un 80%)100	1,-Concluir como mínimo el 80% de los procesos sancionatorios de vigencias anteriores hasta la decisión de fondo. 2,- Que del total de P.A.S. concluidos, como mínimo el 80% sea resuelto en el 80% del término legal otorgado para su trámite.	El proceso se adelanta de conformidad con la Ley 42 de 1.993, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el Acuerdo 0160 de 2005.

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES				
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>													
63	1	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.	02-ene al 31-dic	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(Valor compras ejecutadas / valor plan de compras)100	Elaborar el Plan de Compras para la vigencia 2013 y ejecutar el Plan de Compras de la vigencia 2012 en un 100%.	Se efectuaran los ajustes al Plan de Compras de acuerdo a las modificaciones del presupuesto.				
64							(No. requerimientos tramitados a través del aplicativo / No. requerimientos solicitados a través del aplicativo) * 100	100% Abastecer a todas las áreas de la entidad de los bienes necesarios para su funcionamiento, de acuerdo a las necesidades reportados por las mismas y contempladas en el Plan de Compras. Para el control y seguimiento del manejo del almacén se realizaran cuatro (4) inventarios en el año.					
65							2	Efectuar la custodia, diagnosticar el estado de los bienes devolutivos de la entidad.		02-ene al 31-dic	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(No. bienes devolutivos Inventariados / Total bienes devolutivos de la entidad)100	Actualizar el inventario de bienes devolutivos de la entidad en un 100%, para esto se realizarán dos (2) inventarios físicos de los bienes devolutivos en poder de los funcionarios
66												(Activos productivos / total activos)100	Como minimo el 70% de los bienes deben estar en poder o asignados a los funcionarios
67	3			Gestionar todas las actividades que requiere el Parque Automotor de la entidad, para su normal funcionamiento.			(No. mantenimientos preventivos realizados / Total solicitudes de mantenimientos preventivos)100	100%, Realizar el control y seguimiento del mantenimiento preventivo cada 5.000 km y el correctivo cada que se presente.					
68							(No. mantenimientos correctivos realizados / Total solicitudes de mantenimiento correctivo)100						

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES					
69	4		GESTIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE	Elaborar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.	02-ene al 31-dic	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(ejecución presupuestal de ingresos/Presupuesto definitivo de ingresos)100	Recaudar y ejecutar el 100% del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, según programación del PAC.						
70							(Ejecución Presupuestal de egresos/ Presupuesto definitivo o de egresos)100							
71	5			Elaborar los registros e informes contables y rendición de cuentas.			(No. informes presentados / No. informes programados) * 100			Rendir los informes contables, presupuestales y de tesorería requeridos por las entidades en un 100% de acuerdo al plan de rendición de cuentas.				
72	6			Gestionar el recaudo y los pagos que requiera la entidad.			(No. Cuentas Pagadas / Total Cuentas por Pagar)100			Causar el 100% de las cuentas por pagar y cancelar como mínimo el 75% de las cuentas causadas.				
73	7			P7 GESTIÓN HUMANA			ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			Desarrollar el proceso de vinculación, desarrollo y desvinculación del personal de la entidad, de acuerdo a las políticas establecidas.	02-ene al 31-dic		(No. servidores públicos vinculados con inducción / total servidores públicos vinculados)100	100%, de las novedades de nómina
74													(No. servidores públicos con reinducción / total planta de personal)100	
75	8	Coordinar la concertación de objetivos y evaluación del desempeño de los servidores públicos escalafonados de Carrera Administrativa y los servidores de Libre Nombramiento y Remoción.	(No. servidores públicos de Carrera evaluados / No. de servidores públicos de Carrera que deben evaluarse ) 100		100%, de la evaluación del desempeño de los funcionarios que están inscritos en Carrera Administrativa.									

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES	
76	9	P7 GESTIÓN HUMANA	BIENESTAR SOCIAL	Actualizar la información relacionada con el proceso de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las novedades que se presenten.		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(No. requerimientos de clientes internos y externos resueltos / No. requerimientos de clientes internos y externos recibidos ) 100	100%, Atender la totalidad de las novedades y requerimientos en materia de nómina, prestaciones y sus aportes asociados.		
77	10			Atender los requerimientos del cliente interno y externo, relacionados con asuntos de carácter administrativo laboral.						99%, de los requerimientos recibidos, dentro de los términos de ley.
78	11			Adelantar actividades tendientes al fomento de la aplicación del Manual de Etica y del principio de transparencia en todas las actuaciones de los servidores publicos de la Contraloria General de Santiago de Cali.	01-Junio al 31 - Dic		(No de Acciones realizadas para el fortalecimiento de los valores y el principio de la transparencia/ No. de acciones programadas)x 100	Sensibilizar por medio de mensajes, conversatorios o conferencias a todos los servidores públicos de la entidad.		
79	12							(No. servidores públicos participantes en actividades deportivas / No. servidores públicos convocados a actividades deportivas)100		80%, de participación de los funcionarios inscritos en las diferentes actividades deportivas.
80				Adelantar los programas de cultura, recreación y deporte definidos en el Plan de Bienestar Social.	02-ene al 31-dic		(No. servidores públicos que asisten a actividades de bienestar social / Total servidores públicos convocados a actividades de bienestar social)100	93%, de participación de todo los funcionarios de la entidad en los programas de recreación y cultura		
81					(No. capacitaciones ejecutadas del PIC / No. capacitaciones programadas en el Plan institucional de Capacitación)100	80% de las capacitaciones estipuladas en el Plan Institucional de Capacitación				

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
82	13	P7 GESTIÓN HUMANA		Promover actividades de capacitación y formación definidas en el Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitación	02-ene al 31-dic	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(No servidores públicos capacitados / Total servidores públicos de la entidad)100	90% de servidores capacitados	
(No. servidores públicos asistentes a las capacitaciones / Total de servidores públicos invitados) 100							85% de servidores capacitados		
(No. servidores públicos satisfechos con actividades de bienestar social / No. servidores públicos asistentes a actividades de bienestar social )100							100% servidores públicos satisfechos		
85	14		SALUD OCUPACIONAL	Minimizar los riesgos de accidentes de trabajo, mejorando el ambiente laboral cumpliendo con las actividades definidas en el Programa de Salud Ocupacional.	02-ene al 31-dic	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(No. servidores públicos satisfechos con actividades de salud ocupacional / No. servidores públicos asistentes a actividades de salud ocupacional)100	100% servidores públicos satisfechos	
86							(No. servidores públicos participantes en actividades de prevención / No. servidores públicos convocados a actividades de prevención)100	80% servidores públicos	

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
<b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b>									
87	1	P8 INFORMATICA	INCORPORACION E IMPLEMENTACION	Asesorar en la adquisición y/o actualización de tecnología para el robustecimiento de la infraestructura tecnológica (Hardware y/o Software) de la Contraloría General de Santiago de Cali ACTIVIDADES QUE INCLUYE : UPS CAM VERSALLES para energía regulada – Mantenimiento Preventivo UPS existentes – Adquisición Switch con puertos de fibra óptica – Actualización Motor de Base de datos Oracle - Mantenimiento y Actualización COBRA – Mantenimiento Software Internos – Mantenimiento plantas telefónicas	02-may al 31-dic	OFICINA DE INFORMATICA	(N° de procesos de automatización realizaddos/Cantidad de procesos de automatización requeridos y/o sugeridos)100	70%	
88	2			Plan de sensibilización POLITICAS DE USO DE LOS BIENES INFORMATICOS para los funcionarios de la CGSC	01-mar al 31-oct		N° de campañas y/o actividades de sensibilización relacionadas con el uso de los bienes informáticos ejecutadas/N° de campañas y/o actividades de sensibilización programadas)100	80%	
89	3			Realizar mantenimiento preventivo a 50 equipos.	01-jul al 31-dic		(N° funcionarios sensibilizados en el uso de los bienes informáticos/ N° funcionarios convocados)100	60%	
90	4			Revisión de circuitos eléctricos de las acometidas que suministran energía a los computadores.	01-abr a 31-dic		(N° de mantenimientos realizados en tiempo durante el período/ N° manenimientos programados en el período)100	80%	

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
91	5		OPERACIÓN Y SOPORTE PARQUE INFORMÁTICO	Administración de la Red	02-ene al 31-dic	OFICINA DE INFORMATICA	(Total días laborales del período - días de interrupción del servicio por fallas/ Total días laborales del período)100	70%	
							(Número de procesos que calificaron el servicio como oportuno /Número de procesos encuestados) * 100	100%	
							(N° de procesos satisfechos con la prestación del servicio/N° de procesos encuestados)100	100%	
				Atender los requerimientos de usuarios realizadas a la Oficina Informática.			( N° apoyos tecnológicos realizados a entidades similares/N° de requerimientos de apoyo tecnológico solicitados por entidades similares)100	80%	
							(N° de requerimientos resueltos en el período /N° de requerimientos solicitados)100	90%	

**OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

94	1		Autoevaluación	Autoevaluación del control	10-sep al 14-sep	Oficina Auditoria y Control Interno	Actividades ejecutadas vigencia / Actividades programadas x 100	Consolidar el 100% de los informes de autoevaluación de los procesos	
95	2			Autoevaluación de la gestión	10-ener al 31-ener 03-sep al 07 sep			Verificar el cumplimiento del PGA y PAA al 100% de los procesos	
96	3			Sensibilización y formación a los servidores públicos de la entidad para una efectiva cultura de autocontrol y autoevaluación.	16-oct al 19-oct			Sensibilizar por medio de mensajes, conversatorios o conferencias a todos los servidores públicos de la entidad.	



Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES	
97	4	P9 AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	Evaluación independiente	Presentar la evaluación anual al Sistema de Control -SCI	01-feb. al 28-feb.	Oficina Auditoria y Control Interno	Informes rendidos / Informes a rendir x 100	Rendir el informe anual del SCI al DAFP		
98	5			Presentar la evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable-CICO	01-feb. al 28-feb.			Actividades ejecutadas vigencia / Actividades programadas x 100		Rendir el informe anual del Control Internos Contable al Municipio de Cali para ser incorporado en el infome a la Contaduria General de la Republica.
99	6			Presentar informe de la gestión interna de la Oficina de Control Interno	01-feb. al 28-feb			Rendir el informe anual a la Contralora y al DAFP		
100	7			Evaluación y seguimiento a la rendición de la cuenta al SIA	01-feb. al 28-feb.	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	Actividades ejecutadas vigencia / Actividades programadas x 100	Evaluar la rendición de la cuenta anual a la AGR		
101	8			Realizar informe software	20-feb. al 24-febr		Rendir el informe de software a la entidad competente (SAYCO)			
102	9			Informe del estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011	23-ene al 30-ene 02-may. al 07 may. 03-sep al 07-sep		Realizar el informe del estado de control interno (Ley 1474 del 12 Jul de 2011)			
103	10			Realizar la evaluación a la aplicación del CICO	23-jul al 03-agto. 13-nov. al 23-nov.		Actividades ejecutadas vigencia / Actividades programadas x 100	Evaluar el 100% de los elementos del CICO		
104	11			Realizar seguimiento al mapa de riesgos	26-mar. al 30-mar. 01-oct. Al 05-oct.		Evaluar el 100% de los riesgos referenciados en el mapa de riesgos			
105	12			Realizar auditoría interna al proceso gerencial	16-oct. al 22-oct.					

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
106	13			Planeacion auditoría interna al Sistema integrado MECI-SGC Ejecución auditoría interna al Sistema integrado MECI-SGC	06-feb al 29-feb 12-mar. al 16-mar.	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO			
107	14			Realizar auditoría interna al proceso participación ciudadana	19-jun al 29-jun. 19-nov. al 23-nov.				Ejecutar el 100% de las auditorías internas programadas para la vigencia 2012 y emplear en promedio 16 horas auditor en la auditoría interna de calidad y 80 horas en las auditorías internas de seguimiento a los procesos
108	15			Realizar auditoría interna al proceso auditor	06-agost. al 21-agost. 26-dicb. al 07-dicb.		Auditorías ejecutadas vigencia / Auditorías programadas x 100		
109	16			Realizar auditoría interna al proceso administrativo y financiero	23-jul al 03-agost. 13-nov. al 23-nov.		Horas auditor / Auditores internos		
110	17			Realizar auditoría interna al proceso planeación, normalización y calidad	09-oct. al 23-oct.				
111	18			Realizar auditoría interna al proceso informático	03 jul. al 16-jul.				
112	19			Auditoria a los sistemas informaticos.	03 jul. al 16-jul.				
113	20			Realizar auditoría interna al proceso de responsabilidad fiscal	21-agos. al 31-agos. 19-nov. al 30-nov.				
114	21			Realizar auditoría interna al proceso gestión humana	19-jun. al 29-jun.				

Nº ACT	No	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
115	22		Planes de mejoramiento	Plan de mejoramiento institucional	09-abr al 13-abr 03-jul al 10-jul 01-oct al 10-oct		Seguimiento a planes de mejoramiento suscritos / planes de mejoramiento suscritos x 100  Nº de planes de mejoramiento suscritos en la vigencia / Auditorias del PAA ejecutadas x 100	Evaluar el 100% de los planes de mejoramiento suscritos y dar cierre al 50% de los aspectos por mejorar y las acciones correctivas suscritas.	
116	23	Plan de mejoramiento por procesos		26-marz al 30-marz. 10-sep al 29-sep 03-dic al 14 dic					
117	24	Plan de mejoramiento individual		14-may. al 19-may.					