



PLAN ANUAL ADMINISTRATIVO - PAA 2013 Ajustado C.D. Diciembre 13 Acta N° 024

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.

SUBCONTRALORÍA

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
1	PROCESO GERENCIAL P1	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	SUBCONTRALORÍA	(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	
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				
3			Coordinar la rendición del informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	01-may al 15-may				
4			Coordinar la rendición correspondiente al Formato 20-1, la cual se rinde de manera bimestral, a través del "SIA" antiguo "SIREL".	02-ene al 31-dic				
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
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.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
SECRETARÍA GENERAL								
7	PROCESO GERENCIAL P1	Gestión Documental	Recepción, distribución y tramite de la correspondencia que ingresa y sale de la entidad a través de los diferentes medios de mensajería interna y externa	2-ener 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%	
			Recepción Y Organización de Transferencias Documentales	06-marz al 30-dic		(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	
			Seguimiento a TRD	06-feb al 31-dic		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	
			Ajuste a las TRD	2-ener 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	
8			Control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad	2-ener al 31-dic		(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	
9		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-ener al 31-dic		Notificaciones realizadas/Resoluciones proferidas)100	Notificar y publicar en un 100% las actuaciones administrativas	
10		Autenticación de documentos	Autenticar los documentos que requieran dar fe de su autenticidad y veracidad .	2-ener al 31-dic		(Autenticaciones realizadas/ autenticaciones requeridas)100	Autenticar el 100% de los documentos requeridos /	
11		Administrar el Parque Automotor	Programar la asignación de los vehículos y coordinar los desplazamientos solicitados por las áreas	2-ener al 31-dic		requerimientos atendidos/requerimientos recibidos /100	Atender el 100% de los requerimientos recibidos	
12		Grados de Consulta y Apelación	Agotar los grados de consulta y apelación en el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal	2-ener al 31-dic		(No. De Grados de Consulta Fallados/ No. De grados de consultas recibidos) 100	Resolver los grados de consulta y/o apelación conforme a la Ley	

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
13	PROCESO GERENCIAL P1	Procesos Disciplinarios	Aperturar Indagaciones preliminares a todos los requerimientos recibidos que lo ameriten.	2-ener al 31-dic	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	(No.Autos Apertura Indagación / No. Requerimientos que ameriten apertura)100	Darle trámite al 100% de los requerimientos recibidos	En la atención de los requerimientos enviados por las áreas de la entidad, la comunidad y las diferentes entidades de control, esta Dirección analiza cada uno de ellos para determinar si se amerita una Apertura Indagatoria.
14			Adelantar los procesos de investigación disciplinaria de acuerdo a lo estipulado en la ley 734 de 2002.	2-ener al 31-dic		(No.Autos Apertura Investigación / No. Requerimientos que se encuentren definidos para iniciar Investigación)100	Darle trámite al 100% de los procesos de investigación adelantados.	La etapa de Apertura de Investigación se inicia una vez se encuentre definido el requerimiento para tal evento encontrándose identificado el sujeto disciplinable, dando cumplimiento al artículo. 155 del C.D.U.
OFICINA ASESORA JURÍDICA								
15	PROCESO GERENCIAL P1	Gestión Legal	Absolver los requerimientos y conceptos sometidos a su conocimiento.	02-ener al 31-dic	OFICINA ASESORA JURIDICA	Requerimientos y conceptos atendidos/ Requerimientos y conceptos recibidos X 100	90%,	
16			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%.	
17			Sustanciar los Grados de Consulta dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.			Grados de Consulta atendidos/ Grados de Consulta recibidos X 100	90%	
18			Sustanciar los Recursos de Apelación dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.	Recursos de Apelación atendidos/ Recursos de Apelación recibidos X 100		90%		
19			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%		
20			Atender la Representación Judicial y Extrajudicial	Actuaciones Judiciales y Extrajudiciales atendidas / Actuaciones Judiciales y Extrajudiciales recibidas X 100		100%		

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
COMUNICACIONES								
21	PROCESO GERENCIAL P1	Desarrollar actividades de Comunicación Organizacional para mejorar los flujos de comunicación en la entidad y facilitar la consecución de los objetivos institucionales.	Boletines Internos	02-ene al 31-dic	COMUNICACIONES	(Actividades de comunicación interna realizadas/ Actividades de comunicación interna programadas o socializadas)100	100%	
			Actualización carteleras					
			Actualización de la Intranet					
			Buzon de sugerencias					
			Socialización de información de prensa					
22		Desarrollar actividades de Comunicación Organizacional para mejorar los flujos de comunicación en la entidad y facilitar la consecución de los objetivos institucionales.	Asesoría al Despacho en la elaboración de informes oficios y circulares para el mejoramiento permanente de la comunicación y de las relaciones públicas de la entidad.	02-ene al 31- dic	COMUNICACIONES			
23			Asesoría a los procesos de la entidad en ejecución de acciones, toma de decisiones y publicación de informes.					
24			Elaboración de publicaciones, folletos, plegables y demas piezas de comunicación para mantener informados a clientes y partes interesados.					
25			Socialización del desarrollo y sentido de la Comunicación en la entidad durante la inducción - Re-inducción.					
26			Aplicar encuesta de medición del nivel de conocimiento y eficiencia de los mecanismos de comunicación interna					
27	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)			02-ene al 31-dic	COMUNICACIONES	(Actividades de comunicación externa realizadas/ Actividades de comunicación externa solicitadas o programadas)100
28		Diseño y elaboración de piezas de comunicación para publicar y socializar los resultados institucionales y mejorar la imagen pública de la entidad.						

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
29	PROCESO GERENCIAL P1	Desarrollar acciones de Comunicación Informativa para proyectar hacia la sociedad una imagen pública positiva de la Contraloría y generar confianza ciudadana en el ejercicio	Asesoría, acompañamiento y ejecución de audiencias ciudadanas	02-ene al 31-dic	COMUNICACIONES	(Actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas o solicitadas) 100	100%	
30			Informar programación de comisiones, plenarias y temas del Concejo Municipal, al interior de la entidad.					
31			Actualización de la Web					
32			Información actualizada de la entidad, en redes sociales					
33		Consolidar encuestas de satisfacción del cliente externo.	Diciembre	Nivel de satisfacción del cliente externo en un promedio mínimo de 4,0 sobre un máximo de 5 puntos.		Obtener un nivel mínimo de satisfacción equivalente a 4 sobre un máximo de 5 puntos posibles.		
34		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.	02-ene al 31-dic		No. De actividades desarrolladas	95%	
PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD								
35		Formulación de Políticas y Planes	Asistir a las dependencias en la formulación de Políticas	2-ener al 31-dic	PIANEACIÓN, 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	
			Coordinar la elaboración y consolidar el Plan de Acción (PGA Y PAA) 2014	01-nov al 31-dic				
			Realizar ajustes al Plan de Acción 2013	02-ener al 31-dic		Nº Ajustes aprobados y realizados/Nº Ajustes solicitados)100		Realizar el 100% de los ajustes solicitados
36	PROCESO PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD P2	Elaboración y Consolidación de Informes	Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Interna	02-ene al 31-ene		(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.	
			Elaborar el informe de Autoevaluación de la Gestión (Indicadores)	31-ene; 04-jun; 05-oct				
		Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y sus Entidades Descentralizadas	16-jul	(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.		

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
			Elaborar y consolidar el Informe de Satisfacción del cliente interno y externo	31-ene; 31-jul ; 15-feb		informes que se deben presentar)100	gestion adelantada por la CGSC.	

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
37	PROCESO PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD P2	Implementación de Normas y Metodologías	Diseñar Metodologías	02-ene al 31-dic	PIANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	Metodologías realizadas en el periodo. (N° Asesorías y/o socializaciones realizadas en el periodo/N° 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.	
			Elaborar proyectos de Resoluciones					
			Elaborar Instructivos					
38		Mantenimiento y Mejora del SGC-MECI	Crear, modificar y eliminar los documentos del SGC Y MECI	02-ene al 31-dic		(N° actualizaciones realizadas a los documentos (SGC-Meci)/N° ajustes aprobados por comite Calidad-MECI)100	Mejoramiento continuo en el SGC, realizando los ajustes al 100% de los documentos aprobados en comité calidad-MECI	
OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO								
39	PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA P3	Promover el Control Social	Realizar ocho Audiencias de Control Fiscal - Comunas 2-8-17-1-6-12-14 y 7	01-feb al 30-nov	CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	(Resultado de sumar los asistentes a las Audiencias ciudadanas/(No. De audiencias ciudadanas)100	40	
40			Capacitar en el fortalecimiento del ejercicio del control fiscal -Veedores Ciudadanos Ley 1474	01-jun al 30 -nov		(Resultado de sumar los consolidados de la encuesta de satisfacción de la capacitación obtenido en cada medición/No. De mediciones)100	3 a 5	
41			Capacitar a la comunidad en el proyecto fortalecimiento pagina web "Una web participativa"	01-mar al 30-jun				
42			Capacitar en control y vigilancia de las JAC	01-feb al 30 abr				
43			Capacitar sobre licencias urbanísticas, usos y zonas verdes	01-jun al 30-jul				
44			Coordinar dos auditorías articuladas :					
45			Residuos Solidos	01-jul al 02-dic.				
46			Mantenimiento, administración y eventos de escenarios deportivos.	02-agos al 27- nov				

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
47			Realizar y convocar a un foro ciudadano sobre "Vivienda de interes prioritario".	01-May al 30-agos		Foro Ciudadano	1	
48		Liderar proyecto pedagogico que ofrezca transformación cultural en materia de derechos y deberes ciudadanos	Garantizar el cumplimiento del convenio de cooperación entre la CGSC el Municipio y la Secretaría de Educación.	01-agos al 30-nov	CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	(No. De estudiantes aprobados en evaluación de Control Social/ No. De estudiantes evaluados en Control Social) 100	60%	
49		Atender, resolver requerimientos ciudadanos;efectuar control y seguimiento a los mismos aplicando los procedimientos implementados por el SGC	Resolver los requerimientos conforme al procedimiento del área y realizar seguimiento permanente con el fin de verificar el cumplimiento a las respuestas de los requerimientos tramitados por la OCFP	01-ene al 31-dic		(Resultado de sumar los días de atención de los requerimientos atendidos por la OCFP/No. De requerimientos recibidos por la OCFP) 100	12 Dias	

RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES Ajustado C.D. Diciembre 13 Acta N° 024

50	PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES P5	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 con los términos legales.	RESPONSABILIDAD FISCAL	1. (No. de Hallazgos que den inicio a Proceso de Responsabilidad Fiscal /No. Total de Hallazgos Traslados por el P-4)100 2. (No. de Indagaciones preliminares concluidas en un término de 5 meses/No. de Indagaciones concluidas) 100 3. (No de procesos de Responsabilidad Fiscal terminados (Providencias Ejecutoriadas) en el período / No. de pocesos de Responsabilidad Fiscal en trámite) 100 4. (No. de Procesos Verbales de Responsabilidad Fiscal iniciados/No. Total de procesos de Responsabilidad Fiscal	1. El 30% de los Hallazgos trasladados deben dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad Fiscal. 2. El 20% de las indagaciones preliminares deben concluirse en cuatro meses, es decir 120 días. 3. El 45% de los procesos tramitados, deben definirse en un término inferior a 3 año. 4. El 10% de los procesos de Responsabilidad Fiscal iniciados, deben ser verbales. 5. El 70% de los Procesos de Responsabilidad Fiscal en etapa de Imputación susceptibles de medidas cautelares, deben tenerlas decretadas.	Se orienta a la verificación de la competencia del órgano fiscalizador acorde a las Leyes 610 de 2006 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.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
51		Ejercer el cobro por Jurisdicción Coactiva (el proceso de cobro coactivo se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos y produce un recaudo efectivo en los casos de clasificados como "Posible Cobro")	2.1. Recibir los fallos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y disciplinarios 2.2. Adelantar la etapa de Cobro Persuasivo 2.3. Resolver las Excepciones propuestas por el ejecutado 2.4. Adelantar el Procedimiento Administrativo para el Cobro Coactivo 2.5. Adelantar averiguación de bienes de los ejecutados 2.6. Hacer efectivas las medidas cautelares.	02-ene al 31-dic acorde a los términos de Ley.	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 los procesos de Cobro coactivo, clasificados como de Posible Cobro.	Los procesos se adelantarán ajustados a las normas vigentes de conformidad con lo establecido para la Jurisdicción Administrativa Coactiva, propendiendo por una efectividad en el cobro de los créditos fiscales y de las sanciones impuestas, aplicando las actividades propuestas en la etapa del cobro persuasivo y ejercer en el coactivo, estricto cumplimiento del cobro de cartera.
52		Sustanciar con eficiencia y eficacia los procesos Sancionatorios de conformidad con la ley (Los Procesos sancionatorios se realizan de forma oportuna y atienden los procedimientos y requisitos legales para su tramite)	4.1. Estudio y analisis de la procedencia del inicio de la acción sancionatoria, de las solicitudes de sanción remitidas por el Despacho del Contralor, verificando el mínimo de requisitos que garanticen el debido proceso. 4.2. Elaborar los Proyectos de Auto de Apertura, de Auto que decreta pruebas, (practicarlas), de la Resolución que decide proceso, de la Resolución confirmando, revocando o modificando la decisión, trasladando a Subdirección de Cobro Coactivo, según el caso	02-ene al 31-dic, acorde a los términos de Ley.	SANCIONES	(No. de P. A.S. decididos en la vigencia / N° de P:A:S: tramitados en la vigencia)100	El 40% de las solicitudes de sanción, deben dar lugar a la imposición de sanciones.	El proceso se adelanta de conformidad con la Ley 42 de 1993, el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) , las Resoluciones R.0100.24.03.05.007 de noviembre 28 de 2005, No. 0100.24.03.12.007 de julio 3 de 2012 , y el Acuerdo 0160 de 2005.

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
53	PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO P6	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	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(Valor compras ejecutadas / valor plan de compras)100	Elaborar el Plan de Compras para la vigencia 2014 y ejecutar el Plan de Compras de la vigencia 2013 en un 100 %.	Se efectuaran los ajustes al Plan de Compras de acuerdo a las modificaciones del presupuesto.
			Entregar de manera oportuna los elementos y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades en cada una de las areas.	02-ene al 31-dic		(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.	
			Establecer los lineamientos para el cuidado de los bienes devolutivos en tenencia de los servidores públicos y custodiar los bienes que se encuentren en las bodegas y el almacen de la entidad.	02-ene al 31-dic		(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 .	
						(Activos productivos / total activos)100	Como minimo el 70% de los bienes deben estar en poder o asignados a los funcionarios	
						(No. mantenimientos preventivos realizados / Total solicitudes de mantenimientos preventivos)100		
						Gestionar todas las actividades que requiere el Parque Automotor de la entidad, para su normal funcionamiento.	02-ene al 31-dic	(No. mantenimientos correctivos realizados / Total solicitudes de mantenimiento correctivo)100

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
54	PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA P6	Gestión Presupuestal y Contable	Elaborar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.	02-ene al 31-dic	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.	
			(Ejecución Presupuestal de egresos/ Presupuesto definitivo o de egresos)100					
			Establecer relaciones con diferentes entidades de orden privado y publico a través de convenios que proporcionen beneficios a la entidad en el desarrollo de sus actividades misionales.			(Valor pagado por el convenio / Valor del servicio sin convenio) -1	80% Beneficio economico en el desarrollo de actividades.	
			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.	
			Gestionar el recaudo y los pagos que requiera la entidad.			(No. Cuentas Pagadas / Total Cuentas por Pagar)100	al cirre de la vigencia, como minimo 75% de compromisos de pagos programados y causados, deben ser cancelados durante la vigencia	
55	PROCESO GESTIÓN HUMANA P7	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	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(No. servidores públicos vinculados con inducción / total servidores públicos vinculados)100	100%, de las novedades de nómina	
			(No. servidores públicos con reintroducción / total planta de personal)100					
			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.	
			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.			(No. requerimientos de clientes internos y externos resueltos / No. requerimientos	100%, Atender la totalidad de las novedades y requerimientos en materia de nómina, prestaciones y sus aportes asociados.	

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
			Atender los requerimientos del cliente interno y externo, relacionados con asuntos de carácter administrativo laboral.			de clientes internos y externos recibidos) 100	99%. de los requerimientos recibidos, dentro de los términos de ley.	

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES	
56	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA P7	Bienestar Social	Adelantar actividades tendientes al fomento de la aplicación del Manual de Ética y del principio de transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali.	02-ene al 31-dic	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	(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.		
57			Adelantar los programas de cultura, recreación y deporte definidos en el Plan de Bienestar Social.	02-ene al 31-dic		(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.		
						(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		
						(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 servidores públicos capacitados / Total servidores públicos de la entidad)100	90% de servidores capacitados		
				Promover actividades de capacitación y formación definidas en el Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitación			(No. servidores públicos asistentes a las capacitaciones / Total de servidores públicos invitados) 100	85% de servidores capacitados	
58							(No. servidores públicos satisfechos con actividades de bienestar social / No. servidores públicos asistentes a actividades de bienestar social)100	100% servidores públicos satisfechos	
59			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 15-dic	(No. servidores públicos satisfechos con actividades de salud ocupacional / No. servidores públicos asistentes a actividades de salud ocupacional)100	100% servidores públicos satisfechos	
								(No. servidores públicos participantes en actividades de prevención / No. servidores públicos convocados a actividades de prevención)100	80% servidores públicos

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
INFORMÁTICA								
60	PROCESO INFORMATICA P8	Fortalecimiento De las Herramientas Tecnológicas (Incorporación, Implementación y/o Sensibilización)	Realizar actividades tendientes al fortalecimiento de los recursos informáticos (hardware y Software, y coadyuvar en los procesos de implementación y/o incorporación tecnológica	02-may a 31-dic	INFORMATICA	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) * 100	91%	
61			Campañas de sensibilización en el uso de las herramientas informáticas			N° de campañas y/o actividades de sensibilización ejecutadas/ N° de campañas y/o actividades de sensibilización programadas)100	90%	
62		Realizar mantenimiento preventivo a 50 equipos.	(N° de Mantenimientos realizados en tiempo durante el período/N° de mantenimientos programados en el período)100			80%		
63		Revisión de circuitos eléctricos de las acometidas que suministran energía a los computadores.	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas)100	91%				
64		Operación y Soporte Parque Informático	Administración de la Red	02-ene al 31-dic		(N° de Requerimientos resueltos en el período/ N° de Requerimientos solicitados)100	90%	
65		Atender los requerimientos de usuarios realizadas a la Oficina Informática.	02-ene al 31-dic	(Número de procesos que calificaron el servicio como oportuno /Número de procesos encuestados)100		90%		
				(No. De procesos satisfechos con la prestación del servicio / No. De Procesos encuestados)100		90%		

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO								
66	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO P9	Autoevaluación	Autoevaluación del control	01-Oct al 11-Oct	Auditoría y Control Interno	Informe de autoevaluación realizado/ Informe de autoevaluación programado x 100	Consolidar el 100% de los informes de autoevaluación de los procesos	
			Autoevaluación de la gestión	10-ener al 31-ener 16-sept - 30 sept.			Verificar el cumplimiento del PGA y PAA al 100% de los procesos	
67		Evaluación independiente	Presentar la evaluación anual al Sistema de Control -SCI	01-febr. al 28-febr.		Informes rendidos / Informes a rendir x 100	Rendir el informe anual del SCI al DAFP	
68			Presentar la evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable-CICO	01-febr. al 28-febr.			Rendir el informe anual del Control Interiores Contable al Municipio de Cali para ser incorporado en el informe a la Contaduría General de la Republica.	
69			Presentar informe de la gestión interna de la Oficina de Control Interno	01-febr. al 28-febr.			Rendir el informe anual a la Contralora y al DAFP	
70			Evaluación y seguimiento a la rendición de la cuenta al SIA	1 de ener al 30 - ener 01-febr. al 28-febr.			Evaluar la rendición de la cuenta anual a la AGR	
71			Realizar informe software	20-febr. al 24-febr			Rendir el informe de software a la entidad competente (SAYCO)	
72			Informe del estado del Control Interno - Ley 1474 de 2011	21-ene al 31-ene 2-may. al 10 may. 02-sep al 06-sep			Realizar el informe del estado de control interno (Ley 1474 del 12 Jul de 2011)	
73			Realizar la evaluación a la aplicación del CICO	08-Jul al 12-Julio. 06 nov., al 14 de nov.			Evaluar el 100% de los elementos del CICO	
74			Realizar seguimiento al mapa de riesgos	8-abr al 12 abr 12-nov.al 22 nov.			Evaluar el 100% de los riesgos referenciados en el mapa de riesgos	
75			Realizar auditoría interna al Proceso Gerencial	15 oct al 18 oct..				
76			Planeación auditoría interna al Sistema integrado MECI-SGC Ejecución auditoría interna al Sistema integrado MECI-SGC	01-mar al 12 de abril. 15 abr. al 19-abril.			Ejecutar el 100% de las auditorías internas programadas para la vigencia 2013,	
77		Realizar auditoría interna al Proceso Participación Ciudadana	02-Julio al 05-Julio. 5-Nov. al 15-Nov.					

No.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM	AREA RESPONSABLE	INDICADOR	META	OBSERVACIONES
78	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO Pg	Evaluación independiente	Seguimiento al Plan Anticorrupción	22 al 26-Julio 09 al 13- Dic.	Auditoria y Control Interno	Auditorías ejecutadas vigencia / Auditorías programadas x 100	Ejecutar el 100% de las auditorías internas programadas para la vigencia 2013,	
79			Realizar auditoría interna al Proceso Auditor	27-Mayo al 05- Jun 25-Nov. al 06-Dic.				
80			Realizar auditoría interna al Proceso Administrativo y Financiero	08-Julio al 12-Julio 06 nov. Al 14 de nov.				
81			Realizar auditoría interna al Proceso Planeación, Normalización y Calidad	15-oct.al 18 oct.				
82			Realizar auditoría interna al Proceso Informático	15-oct.al 18 oct..				
83			Auditoria a los Sistemas Informaticos.	15-oct.al 18 oct..				
84			Realizar auditoría interna al Proceso de Responsabilidad Fiscal	15-Julio al 19 Julio 5 Nov. al 14 Nov.				
85			Realizar auditoría interna al Proceso Gestión Humana	15-oct.al 18 oct.				
86			Realizar auditoría interna a la Contratación vigencia 2013	9 -dic al 19 dic				
87			Planes de mejoramiento	Plan de Mejoramiento Institucional				
88	Plan de Mejoramiento por Procesos	15-may al 17-may 09 sep al 20 sept. 09 dic. al 13 dic.						
89	Plan de Mejoramiento Individual	06-may al 10-may						