



PLAN DE ACCIÓN CONSOLIDADO POR ÁREA ORGANIZACIONAL 2010

**NICOLÁS MARTÍNEZ GRAU
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
(COORDINADOR DE PLANEACIÓN)**

Cartagena de Indias Junio de 2010

*Pie de la Popa, Calle30 No18a 2-26 Tes.: 6560977-6560969
contraloriadecartagena.gov.com*

A LA VANGUARDIA DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

PRESENTACIÓN

Los planes de acción son documentos debidamente estructurados que forman parte del Planeamiento Estratégico, ya que, por medio de ellos, es que se busca “materializar” los objetivos estratégicos previamente establecidos, dotándoles de un elemento cuantitativo y verificable a lo largo del proyecto de Plan Estratégico 2008-2011. Dichos planes, en líneas generales, colocan en un espacio definido de tiempo y responsabilidad, las actividades específicas para contribuir a alcanzar objetivos superiores.

Los planes de acción de 2010 presentan su estructura de modo “personalizado” para cada proyecto y programa, dependiendo de los Objetivos Estratégicos y los recursos disponibles asignados a cada área organizacional, de acuerdo con esto se formula el plan adecuado a sus necesidades y metas.

El diseño y formulación del Plan de Acción 2010 obedeció a la implementación de mecanismos de autoevaluación que le permitan a la organización hacer seguimientos en tiempo real de las acciones ejecutadas por las diferentes áreas organizacionales en la búsqueda de los resultados programados; esta herramienta de autorregulación beneficia a los gerentes públicos en la distribución y ejecución de los recursos que le han sido asignados para el cumplimiento de la función Constitucional y legal.

Se muestran a continuación las metas con sus respectivos objetivos específicos que se desarrollaran en las Áreas para el presente año;

1. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

| META 1: Desarrollar un plan de comunicación. | | | | | |
|--|-------------|----------|----------|---|---|
| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
| | | Inicio | Termina | | |
| Mejorar en un 100% la receptividad comunicativa de las Áreas Organizacionales para que la prestación de los servicios y la atención de los usuarios sea excelente en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. | 30% | 10/03/10 | 31/12/10 | % de mejoras en la receptividad organizacional. | Coordinación de Comunicación y Todas las áreas organizacionales |
| Implementar en todas las áreas de la organización estrategias comunicativas que mejoren la receptividad institucional y la buena atención a los públicos internos y externos. | 40% | 10/03/10 | 31/12/10 | Número de áreas estratégicamente mejorada su comunicación | Coordinación de Comunicación y Todas las áreas organizacionales |
| Incrementar en el 100% de las Áreas organizacionales las capacidades y competencias comunicativas de carácter estratégico de los funcionarios con el fin de mejorar el servicio y proyectar una imagen positiva en la entidad. | 30% | 10/03/10 | 31/12/10 | % de Áreas organizacionales que incrementaron sus capacidades y competencias comunicativas de carácter estratégicos | Coordinación de Comunicación y Todas las áreas organizacionales |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Elaborar 4 Planes de Mejoramiento de la Comunicación durante el periodo 2008-2011.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|---|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Implementar un(1) Plan de mejoramiento de la comunicación en la entidad una vez al año | 25% | 31/03/10 | 31/05/10 | Mejora en la comunicación | Coordinación de Comunicación |
| Ejecutar el Plan de mejoramiento de comunicación | 25% | 01/06/10 | 31/12/10 | Plan de Comunicación ejecutado | Coordinación de Comunicación y todas las áreas organizacionales |
| Verificar el 100% de las acciones de mejoramiento de la comunicación | 25% | 01/07/10 | 31/12/10 | % acciones de mejoras en comunicación implementadas | Coordinación de Comunicación |
| Mejorar toda la producción y circulación de la información | 25% | 01/06/10 | 31/12/10 | Mejora en los canales de comunicación | Coordinación de Comunicación y todas las áreas organizacionales |
| TOTAL | 100% | | | | |

2 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

META 1: Audiencias públicas: 4 en 2008; 5 en cada año siguiente: 2009, 2010 y 2011.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|---------------------------------|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Realizar 10 audiencias públicas en el año 2010. | 50% | 01/04/10 | 01/12/10 | Número de Audiencias | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Informar a la comunidad en general del control fiscal que viene ejerciendo la Contraloría sobre las instituciones sujetas de control. | 50% | 01/04/10 | 01/12/10 | Número de ciudadanos informados | Coordinación de Participación Ciudadana |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Realizar cursos de capacitación, 2 por cada año del cuatrienio.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|-----------|------------|---------------------------------|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Realizar seis cursos de capacitación dirigidos a las comunidades, líderes, acciones comunales entre otros. | 50% | 30/3/10 | 30/11/10 | Número de cursos realizados | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Identificar y fortalecer el conocimiento de los líderes capacitados realizando asesorías, en los temas del control fiscal participativo. | 30% | 1/10/2010 | 30/12/2010 | Número de personas fortalecidas | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Crear un banco de datos con las personas que se capacitaron, para de esta manera contar con ellos en futuras auditorías articuladas. | 20% | 1/10/2010 | 30/12/2010 | Banco de datos creados | Coordinación de Participación Ciudadana |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 3: Ejecutar una auditoria articulada por cada año del cuatrienio.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|-----------|------------|--------------------------------|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Ejecutar una auditoria articulada. | 50% | 1/4/2010 | 30/11/2010 | Auditoria Articulada ejecutada | Coordinación de Participación ciudadana y Dirección Técnica de Auditoría Fiscal |
| Recibir el reconocimiento de la comunidad, dándole participación directa en el ejercicio del control fiscal participativo. | 50% | 1/10/2010 | 30/12/2010 | Aceptación de la comunidad | Coordinación de Participación ciudadana |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 4: Recepción y trámite del 100% de las quejas y denuncias.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|------------|-------------------------------------|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Tramitar el 100% de las quejas y denuncias recibidas durante el año 2010. | 50% | 1/1/2010 | 31/12/2010 | % de quejas y denuncias tramitadas | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Responder el 100% de la queja y denuncias en forma veraz y oportuna a los ciudadanos. | 20% | 1/1/2010 | 31/12/2010 | % de quejas y denuncias respondidas | Coordinación de Participación Ciudadana |
| Elaborar un Instructivo que nos permita demarcar los tiempos reales del trámite de las denuncias. | 30% | 1/4/2010 | 30/6/2010 | Instructivo elaborado | Coordinación de Participación Ciudadana |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 5: Fomentar, capacitar o asesorar una veeduría ciudadana por cada año del cuatrienio.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|-----------|------------|---------------------------------|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Fomentar dos veedurías ciudadana en el año 2010. | 50% | 30/3/2010 | 30/10/2010 | Veedurías ciudadanas fomentadas | Coordinación de participación Ciudadana |
| Capacitar las veedurías fomentadas por la entidad en el año 2010 | 25% | 30/3/2010 | 30/10/2010 | Veedurías Capacitadas | Coordinación de participación Ciudadana |
| . Asesorar a las veedurías fomentadas en el ejercicio del control social en los temas de gestión pública. | 25% | 30/3/2010 | 30/10/2010 | Veedurías Asesoradas | Coordinación de participación Ciudadana |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 6: Sensibilizar 1000 estudiantes entre el 2008 y el año 2011.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|------------|---------------------------------------|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Sensibilizar 250 estudiantes de colegios de bachillerato y /o de Universidades en los temas del control fiscal participativo. | 40% | 01/07/10 | 30/11/10 | Números de Estudiantes sensibilizados | Coordinación de participación Ciudadana |
| Organizar 2 talleres didácticos con los estudiantes, con el objetivo de capacitarlos para el ejercicio del control fiscal participativo. | 30% | 01/08/10 | 30/12/10 | Talleres Dictados | Coordinación de participación Ciudadana |
| Fomentar la conformación de una veeduría estudiantil o grupo de apoyo en la vigilancia del control fiscal participativo. | 30% | 01/10/10 | 30/12/2010 | Veeduría Estudiantil fomentada | Coordinación de participación Ciudadana |
| TOTAL | 100% | | | | |

3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ACCIONES JUDICIALES

META 1: Tramitar en forma oportuna el 100% de los procesos de responsabilidad fiscal

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|------------|--|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Cumplir con los términos establecidos en la ley 610 de 2000 para el trámite de la indagaciones preliminares. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Numero de Indagaciones tramitadas dentro del tiempo estipulado | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales - Profesionales Universitarios Comisionados |
| Vincular oportunamente a las compañías aseguradoras tanto por las pólizas de gestión como por la de cumplimiento una vez sean allegadas al proceso | 25% | 01/01/10 | 31/12/2010 | Número de compañías aseguradoras vinculas oportunamente | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales |
| Reducir la demora en las notificaciones y citaciones que surjan en el trámite de los procesos | 25% | 01/01/10 | 31/12/2010 | Numero de notificaciones con menor tiempo de entrega | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales |
| Sentenciar todos los procesos de responsabilidad que vienen de años anteriores | 25% | 01/01/10 | 31/12/2010 | Cantidad de procesos de vigencias anteriores evacuados | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Implementar mecanismos que garanticen la eficiencia en cobro y la administración de los recursos por jurisdicción coactiva

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|--|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Indagar en el 100% de los procesos coactivos si los ejecutados poseen bienes donde se pueda recaer medidas para el recaudo | 50% | 01/01/10 | 31/12/10 | Número de procesos indagados | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal - Profesional Especializado |
| Lograr que el 100% de los ejecutados firmen acuerdos de pagos | 50% | 01/01/10 | 31/12/10 | Número de procesos con acuerdo de pago | Director Técnico de Responsabilidad Fiscal - Profesional Especializado |
| TOTAL | 100% | | | | |

4. DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL

META 1: Cumplir con el 100% de los proyectos de auditorías programados aplicando los principios de eficiencia, eficacia, y efectividad.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|------------|----------|---|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Formular el 100% de los proyectos de auditoría en el PDA | 40% | 15/ 10 /09 | 02/10/10 | PDA Formulado | Contralor Distrital, Director Técnico de Auditoría Fiscal y Coordinadores de Sector |
| Conformar los equipos de auditoría con el 100% de los recursos disponibles en forma eficiente. | 20% | 03/0 4/10 | 15/12/10 | Número de equipos conformados eficientemente | Contralor Distrital y ,Directora Técnico de Auditoría Fiscal |
| Monitorear permanentemente la ejecución del PDA a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la guía. | 20% | 03/0 4/10 | 15/12/10 | Número de procesos monitoreados | Directora Técnico de Auditoría Fiscal |
| Coordinar y supervisar permanentemente el 100% de los proyectos de auditoría, a través del cumplimiento de los planes de supervisión de acuerdo a lo previsto en la guía, | 20% | 03/0 4/10 | 15/12/10 | Número de procesos coordinados y supervisados | Coordinadores de Sector |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Promover la mejora continua en el 100% de los sujetos y /o puntos de control establecidos en el PDA.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|--|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Comunicar el 100% de las observaciones oportunamente durante el desarrollo del proceso auditor. | 40% | 11/04/10 | 15/12/10 | % de observaciones comunicadas oportunamente | Coordinadores de Sector y Líderes de los Procesos Auditores |
| Verificar que el 100% de los sujetos y /o puntos de control cumplan con los criterios establecidos en la Resolución 303 de diciembre 30 de 2008 para la suscripción de los Planes de Mejoramiento. | 30% | 13/08/10 | 20/12/10 | % de planes de mejoramiento suscrito | Coordinadores de Sector |
| Hacer seguimiento al cumplimiento del 100% de las acciones correctivas propuestas por el sujeto y/o punto de control | 30% | 16/11/10 | 30/12/10 | % de cumplimiento de las acciones correctivas propuestas | Coordinadores de Sector y Comisión de Auditoría |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 3: Pronunciamiento del 100% de la cuenta fiscal rendida por los sujetos de control.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|---|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Verificar que el 100% de los sujetos de control rindan la cuenta fiscal en la oportunidad y forma debidas | 40% | 10/01/10 | 01/03/10 | Porcentaje de sujetos que rindieron cuenta fiscal | Directora Técnica de Auditoría Fiscal |
| Verificar en un 100% el cumplimiento de los requisitos de presentación de la cuenta fiscal. | 30% | 02/03/10 | 18/10/10 | Porcentaje de cuentas verificadas | Directora Técnica de Auditoría Fiscal, Coordinadores de Sector y Comisiones de Auditoría |
| Revisar en un 100% las cuentas fiscales rendidas dentro del proceso auditor | 30% | 04/03/10 | 10/12/10 | Número de cuentas revisadas | Coordinadores de Sector y Comisiones de Auditorías |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 4: Lograr la disminución de las no conformidades en un 70% de los requisitos o pasos previos para la conformación de hallazgos y su traslado a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|--|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Lograr la disminución de las no conformidades en un 100% de los requisitos o pasos previos para la conformación de hallazgos y su traslado a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y otras autoridades | 100% | 04/03/10 | 10/12/10 | Hallazgos 100% configurados de acuerdo con la guía | Coordinadores de Sector y líderes de comisión |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 5: Lograr la mejora continua en un 60% de la estructura de los informes con respecto a la calidad en redacción y profundización de sus contenidos y estandarización en su presentación, en relación con los comunicados en la vigencia anterior.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|--|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Hacer seguimiento riguroso de verificación del producto a través del monitoreo semanal y permanente. | 100% | 04/03/10 | 10/12/10 | informes ajustados a la metodología de manera uniforme | Directora Técnica, Coordinadores de Sector y Líderes de Comisión |
| TOTAL | 100% | | | | |

5. OFICINA ASESORA JURÍDICA

META 1: Incrementar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en las controversias judiciales, en las acciones de repetición y demás acciones legales.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|--|-----------------------|
| | | Inicio | Termina | | |
| Atender en un 100% las demandas y acciones de repetición | 50% | 15/01/10 | 15/12/10 | Porcentaje de Demandas y acciones de repetición atendidas | Jefe Oficina Jurídica |
| Atender en un 100% las acciones de tutela y populares presentadas en contra de la Entidad | 50% | 15/01/10 | 15/12/10 | Porcentaje de las acciones de tutela y populares atendidas | Jefe Oficina Jurídica |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Realizar reuniones con los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración y seguimiento de compromisos individuales de trabajo - vigencia 2010.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-----------|----------|-----------|--------------------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Elaborar con la participación de cada funcionario adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, un documento de compromisos individuales de gestión de acuerdo a sus funciones. | 100% | 01/04/10 | 31/12/210 | Número de reuniones realizadas | Jefe de la Oficina Jurídica y demás funcionarios de la Oficina |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 3: Realizar reuniones con las distintas dependencias de la Contraloría Distrital para asesorarlas en los temas jurídicos y fiscales.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | Inicio | Termina | | |
| Asesorar la Dirección Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con el cumplimiento de la normatividad para la Contratación de la Contraloría Distrital y conceptos laborales administrativos. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Numero de asesorías realizadas | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Asesorar a la Tesorería General de la Contraloría en todo lo relacionado con el cumplimiento de la normatividad jurídico fiscal. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Numero de asesorías realizadas | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Asesorar al Despacho del Contralor en todo lo relacionado con el cumplimiento y aplicación de las normas aplicables a la Entidad. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Numero de asesorías realizadas | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Asesorar a la Oficina de Participación ciudadana en todo lo relacionado con la proyección de las respuestas a los derechos de petición presentados y revisión de actos administrativos. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Numero de asesorías realizadas | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 4: Incrementar en un 100% la verificación en el cumplimiento por parte de los contratistas de la documentación exigida para la suscripción de los contratos.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|---------------------------------|-------------------------------|
| | | Inicio | Termina | | |
| Verificar que todo contratista cumpla con la documentación exigida por la normatividad vigente para contratar con una entidad pública. | 100% | 01/01/10 | 31/12/10 | Número de contratos verificados | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 5: Establecer como mínimo tres convenios con entidades de educación superior en cuatrienio del 2008 – 2011.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|-----------------------------------|-------------------------|
| | | Inicio | Termina | | |
| Elaborar y revisar el convenio a celebrar con instituciones de Educación Superior. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Convenios celebrados y ejecutados | Jefe de oficina Asesora |
| Asesorar a las partes intervinientes en la celebración del convenio. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Personal Asesorado | Jefe de oficina Asesora |
| TOTAL | 100% | | | | |

6. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

| META 1: Formular Plan de Acción una vez por año. | | | | | |
|--|-------------|----------|-----------|---|---|
| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
| | | Inicio | Termina | | |
| Formular los Planes de Acción en el 100% de las Áreas Organizacionales | 25% | 01/02/10 | 31/12/10 | Planes de Acción Formulados en las áreas | Profesional Especializado |
| Ejecutar eficazmente en el 100% de las áreas las actividades programadas | 25% | 3/11/09 | 29/ 01/10 | Porcentajes de Planes de actividades ejecutadas eficazmente | Directivos, Jefes, Coordinadores y demás servidores Públicos. |
| Seguimiento a las actividades programadas en el 100% de los Planes de Acción | 25% | 01/02/10 | 31/12/10 | Informe de seguimiento | Directivos, Jefes, Coordinadores y demás servidores Públicos. |
| Mejorar la gestión en el Contraloría Distrital de Cartagena de Indias | 25% | 01/02/10 | 31/12/10 | Gestión mejorada | Directivos, Jefes, Coordinadores y demás servidores Públicos. |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Implantar e Implementar en el 100% de las áreas un sistema de medición organizacional.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|--|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Formular en el 100% de la Áreas Organizacionales los Indicadores necesarios para medir la Gestión. | 40% | 06/06/10 | 30/07/10 | Número de Áreas con Indicadores formulados | Áreas mejoradas en su sistema de Medición |
| Seguimiento al 100% de las Áreas Organizacionales en la operacionalización de sus Indicadores de gestión. | 40% | 02/08/10 | 02/09/10 | porcentaje de Avance | Directivos, Jefes, Coordinadores y demás servidores Públicos. |
| Mejorar el sistema de Medición, en el 100% de las Áreas Organizacionales. | 20% | 03/09/10 | 31/12/10 | Áreas mejoradas en su sistema de Medición | Coordinador de Planeación, Directores, jefes y Coordinadores de gestión. |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 3: Implantar e implementar en la Contraloría Distrital el Sistema de Gestión de Calidad.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|---|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Mejorar continuamente el desempeño del 100% de las áreas Organizacionales. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Áreas con mejor desempeño | Contralor Distrital y Comité Directivo |
| Mejorar Continualmente en el 100% de los procesos la Coordinación interna. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Áreas Integradas y coordinadas | Contralor Distrital y Comité Directivo |
| Desarrollar en el 100% de las áreas un nuevo esquema de trabajo. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Áreas aplicando el nuevo esquema de trabajo | Contralor Distrital y Comité Directivo |
| Certificar el 100% de los procesos internos en la GP 1000:2009 y ISO9001 2008. | 25% | 01/01/10 | 31/08/10 | Certificados obtenidos | Contralor Distrital y Comité Directivo |
| TOTAL | 100% | | | | |

7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

META 1: Ejecutar el Plan de Capacitación una vez al año.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|--|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Formular y aprobar el Plan de Capacitación | 50% | 01/03/10 | 05/04/10 | Cumplimiento de Eventos de Capacitación | Director Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - |
| Cumplir con el 80% de los eventos de capacitación programados. | 40% | 06/04/10 | 30/12/10 | Promedio horas funcionario capacitado | Director Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - |
| Lograr que el 50% de los funcionarios de la entidad, reciban como mínimo 40 horas de capacitación durante la vigencia del 2010 | 40% | 06/04/10 | 30/12/10 | Impacto de la Capacitación | Director Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - |
| Lograr que el 65% de los funcionarios capacitados apliquen los conocimientos en los puestos de trabajo durante la vigencia del 2,010. | 10% | 06/04/10 | 30/12/10 | Porcentaje de funcionarios capacitados aplicando los conocimientos | Director Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Medir la productividad del Servidor Público dos (2) veces por año utilizando las metodologías legales.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-----------|----------|----------|----------------------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios de Carrera Administrativa | 100% | 01/02/10 | 31/01/11 | Número de Evaluaciones aplicadas | Contralor, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Comisión Evaluadora |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 3: Cumplir Plan de Gestión ambiente de trabajo.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-----------|----------|----------|--|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Identificar y ejecutar las acciones que permitan mantener un ambiente de trabajo favorecedor al incremento de la productividad | 100% | 01/01/10 | 31/12/10 | Cumplimiento Plan de Gestión ambiente de Trabajo | Director Administrativo y Financiero - Profesional Universitario |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 4: Gestionar y administrar los recursos financieros de la Entidad.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|---|--------------------------------------|
| | | Inicio | Termina | | |
| Ejecutar mensualmente como mínimo el 100% del Presupuesto de los rubros de gastos por servicios personales y transferencias de nómina con respecto a lo presupuestado, durante la vigencia 2010 | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Presupuesto de Servicios Personales Ejecutado | Director Administrativo y Financiero |
| Ejecutar mensualmente como mínimo el 90% del Presupuesto de los rubros de gastos generales respecto a lo presupuestado, durante la vigencia 2010 | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Presupuesto de Gastos Generales Ejecutado | Director Administrativo y Financiero |
| Lograr una ejecución de los gastos de funcionamiento como mínimo del 98% de lo presupuestado, al término de la vigencia 2010. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Presupuesto de Gastos de Funcionamiento Ejecutado | Director Administrativo y Financiero |
| Presentar la información presupuestal mensualmente a las instancias internas y externas de la Contraloría Distrital en forma homogénea según las normas vigentes con base en el aplicativo presupuesto del software SIIGO | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Informes Presupuestales | Director Administrativo y Financiero |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 5: Garantizar el suministro, entrega y mantenimiento oportuno de los bienes y/o servicios que se requieren para el desarrollo de los procesos.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|---|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Suministrar mínimo el 90% de los requerimientos de bienes y servicios a las diferentes dependencias, durante la vigencia 2010 | 30% | 01/01/10 | 31/12/10 | Solicitudes despachadas | Director Administrativo y Financiero |
| Lograr una ejecución del 50% en el Plan de Compras y suministros de bienes y servicios en el primer semestre y para el segundo semestre como mínimo una ejecución acumulada del 95%. | 30% | 01/01/10 | 31/12/10 | Ejecución del Plan de compras | Director Administrativo y Financiero |
| Registrar y actualizar el Listado de proveedores manteniendo un promedio de calificación de proveedores mayor o igual a 75 puntos (altamente confiable) durante la vigencia 2010 | 20% | 01/01/10 | 31/12/10 | Evaluación de proveedores | Director Administrativo y Financiero, |
| Lograr que en el Inventario Anual del Almacén y de bienes devolutivos, los faltantes y sobrantes no excedan del 4%, con relación al total de bienes de la Contraloría Distrital, durante la vigencia 2010. | 20% | 01/01/10 | 31/12/10 | Valoración inventario de bienes muebles | Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Contabilidad |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 6: Asegurar, administrar y mantener en buen estado los recursos informáticos, garantizando el apoyo logístico para el buen funcionamiento institucional.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|--|---|
| | | Inicio | Termina | | |
| Atender como mínimo el 90% de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, redes, equipos de comunicaciones y servicios de internet en un tiempo \leq 24 horas, durante el 2010. | 40% | 01/01/10 | 31/12/10 | Oportunidad en soportes técnicos | Director Administrativo y Financiero - Técnico (Sistemas) |
| Procurar que al menos el 80% de los equipos de cómputo que posee la Contraloría Distrital, tengan un tiempo de uso inferior a 36 meses o tengan renovación tecnológica, durante la vigencia 2010. | 30% | 01/01/10 | 31/12/10 | Actualización o renovación Tecnológica | Contralor - Director Administrativo y Financiero |
| Lograr un cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Tecnológico como mínimo en el 80% del rubro asignado, para la vigencia de 2010. | 30% | 01/01/10 | 31/12/10 | Ejecución del Plan de Desarrollo Tecnológico | Contralor - Director Administrativo y Financiero |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 7: Contar con el 100% de los recursos financieros necesarios para que la entidad pueda responder con los gastos que se ocasionen en el cumplimiento de su función.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|--|------------------|
| | | Inicio | Termina | | |
| Recibir el 100% de las transferencias del nivel central. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | % De transferencias recibidas | Tesorero General |
| Recaudar el 100% como mínimo de las cuotas de fiscalización presupuestadas. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | % De cuotas de fiscalización recibidas | Tesorero General |
| Pagar el 100% de los gastos de personal causados. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | % De gastos de personal pagados | Tesorero General |
| Pagar el 100% de los gastos generales causados. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | % De gastos generales pagados | Tesorero General |
| TOTAL | 100% | | | | |

8. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

META 1: Efectuar Dos (2) Evaluaciones a la Gestión de resultados de la Entidad (A.I)

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-----------|----------|----------|------------------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Verificar la gestión y desarrollo de los procesos en cada área organizacional de la Entidad. | 100% | 01/01/10 | 31/12/10 | Valoración Auditoría Interna | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 2: Realizar una (1) Evaluación al Sistema de Control Interno Contable por cada año del cuatrienio

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-----------|----------|----------|---------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Evaluar la Implementación y efectividad del Sistema de Control Interno Contable en el marco del MECI | 100% | 01/02/10 | 01/02/10 | Valoración del SCIC | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 3: Remitir dos (2) informes de evaluación del sistema de control interno de la Contraloría Distrital de Cartagena a la Auditoría General de la República

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|-------------------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Realizar semestralmente la evaluación al Sistema de Control Interno de la Entidad. | 100% | 01/01/10 | 31/12/10 | Número de evaluaciones al SCI | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 4: Realizar mínimo diez (10) evaluaciones por año del cuatrienio, a las políticas y medidas de austeridad en el gasto en la Contraloría Distrital de Cartagena.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|---------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Establecer si los recursos de la Entidad, se han utilizado con la debida consideración por su economía, eficiencia, eficacia, integridad y transparencia observando las normas internas y externas que le sean aplicable, permitiendo revelar la gestión y los resultados recomendando los correctivos necesarios. | 100% | 01/02/10 | 30/11/10 | Nivel de Eficiencia | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 5: Realizar Ocho (8) Evaluaciones por el Cuatrienio, a los controles de los procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en el cual incluya la valoración del Plan de Manejo de Riesgos.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|------------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Verificar el cumplimiento a los puntos de control en los procesos desarrollados en cada área organizacional, para lograr el eficaz desarrollo de los procedimientos y tareas. | 100% | 01/04/10 | 31/12/10 | Índice de Cumplimiento | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 6: Remitir en el año 2010 Tres (03) informes sobre el avance de los Planes de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República..

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|---|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Requerir trimestralmente a cada Dependencia la información del avance al plan de mejoramiento suscrito con la AGR: | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Nivel de cumplimiento de la entrega oportuna y calidad de la información solicitada | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscrito con AGR | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Grado de Cumplimiento | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| Asesorar a cada Dependencia sobre el seguimiento al avance del plan de mejoramiento suscrito con la AGR | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | Índice de Asesoría | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| Orientar o Asesorar en Comité Coordinar de Control Interno acerca del cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR. | 25% | 01/01/10 | 31/12/10 | exactitud en el cumplimiento del plan de mejoramiento | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 7: Realizar dos campañas de sensibilización sobre control interno de la Contraloría Distrital.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|------------------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Sensibilizar y socializar los temas relacionados con MECI y Gestión de Calidad a los funcionarios de la Contraloría y aquellos que por celebración de convenios se deban desarrollar con los funcionarios de los entes sujetos de control. | 30% | 01/05/10 | 31/10/10 | cultura de autocontrol | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| Diseñar e implementar las estrategias destinadas a fortalecer la cultura del auto control entre los funcionarios de la entidad. | 35% | 01/05/10 | 31/10/10 | Eficiencia | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| Conocer la compatibilidad del sistema de control interno, con los sistemas de gestión de la calidad y el desarrollo de la administración. | 35% | 01/05/10 | 31/10/10 | calidad en el sistema | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 8: Realizar Seis (6) Comité Coordinador de Control Interno.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|--|-------------|----------|----------|--|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Analizar y recomendar las pautas de acción para la determinación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y diseñar acciones para su fortalecimiento. | 100% | 01/01/10 | 31/12/10 | Sesiones Comité Coordinador Control Interno Realizadas | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |

META 9: Realizar Tres (3) Evaluaciones al Sistema de control Interno de Contraloría Distrital de Cartagena y su respectivo seguimiento.

| Objetivos Específicos | Ponder. % | Fecha | | Indicadores | Responsables |
|---|-------------|----------|----------|---------------|--|
| | | Inicio | Termina | | |
| Fomentar y fortalecer en los Funcionarios de la Contraloría los fundamentos de sentido de pertenencia, auto control, autogestión y auto regulacion. | 100% | 01/01/10 | 31/12/10 | Auto Eficacia | Jefe de la Oficina Asesora Control Interno |
| TOTAL | 100% | | | | |



ANEXOS

Pie de la Popa, Calle30 No18a 2-26 Tes.: 6560977-6560969
contraloriadecartagena.gov.com
A LA VANGUARDIA DEL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

META 1: Desarrollar un plan de comunicación.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Mejorar en un 100% la receptividad comunicativa de las Áreas Organizacionales para que la prestación de los servicios y la atención de los usuarios sea excelente en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

| ACTIVIDADES | Ponde. | Estad. | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total Anual | Responsables | |
|--|-------------|------------|------------------|------|------|-------------------|------|------|------------------|------|------|------------------|------|------|-------------|--------------|---|
| | | | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | | | | |
| | | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | | |
| Introducir en el Plan Anual de Formación y Capacitación la estrategia "Entrenamiento en habilidades comunicativas para el servicio" y promover el tema en la Entidad. | 40% | P E | | | 100% | | | | | | | | | | | 100% | Coordinación de Talento humano |
| Realizar acciones comunicativas, como las siguientes: Cartelera de la Receptividad, Concurso para construir las memorias y el Manual de la Receptividad, Capacitación sobre receptividad y buena atención al usuario, Foros de Participación y Pedagogía Fiscal (Atención a la comunidad), Afiches sobre la imagen positiva del servidor público y la promoción y difusión del Programa RI | 30% | P E | | | 10% | 20% | 10% | 10% | | 20% | 10% | 10% | 10% | | | 100% | Coordinación de Comunicación, Talento Humano y Todos los Procesos de la entidad |
| Realizar un seminario de "Comunicación efectiva" para todos los funcionarios de la CDC, quienes trabajarán en grupos de 20 participantes. El seminario estará dividido en tres talleres: Escucha, Interlocución y Retroalimentación efectiva. | 10% | P | | | | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | | | | | Coordinación de Comunicación y Coordinación de Talento humano |
| Con base en los propósitos del programa RI, se imprimirán afiches y plegables alusivos al servicio y la obligación de los funcionarios públicos. cada seis meses, se hará un tiraje de 500 ejemplares, el cual se repartirá en la ciudad y se colocarán en lugares estratégicos al alcance de la ciudadanía. También se aprovecharán los espacios institucionales y las actividades de capacitación con funcionarios externos para dar a conocer este programa publicitario. | 20% | P | | | | 50% | | | | | | | 50% | | | 100% | Coordinación de Comunicación, Talento Humano y Todos los Procesos de la entidad |
| Ponderación por actividad | 100% | % Planeado | 43% | | | 28% | | | 13% | | | 16% | | | 100% | | |

OBJETIVO 2: Implementar en todas las áreas de la organización estrategias comunicativas que mejoren la receptividad institucional y la buena atención a los públicos internos y externos.

| ACTIVIDADES | Ponde. | Estad. | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total Anual | Responsables |
|--|-------------|------------|------------------|------|------|-------------------|------|------|------------------|------|------|------------------|------|------|-------------|---|
| | | | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | | | |
| | | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| Introducir en el Plan Anual de Formación y Capacitación la estrategia "Entrenamiento en habilidades comunicativas para el servicio" y promover el tema en la Entidad. | 40% | P | | | 100% | | | | | | | | | | 100% | Coordinación de Talento humano |
| E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar acciones comunicativas, como las siguientes: Cartelera de la Receptividad, Concurso para construir las memorias y el Manual de la Receptividad, Capacitación sobre receptividad y buena atención al usuario, Foros de Participación y Pedagogía Fiscal (Atención a la comunidad), Afiches sobre la imagen positiva del servidor público y la promoción y difusión del Programa RI | 30% | P | | | 10% | 20% | 10% | 10% | | 20% | 10% | 10% | 10% | | 100% | Coordinación de Comunicación, Talento Humano y Todos los Procesos de la entidad |
| E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un seminario de "Comunicación efectiva" para todos los funcionarios de la CDC, quienes trabajarán en grupos de 20 participantes. El seminario estará dividido en tres talleres: Escucha, Interlocución y Retroalimentación efectiva. | 10% | P | | | | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | | | | Coordinación de Comunicación y Coordinación de Talento humano |
| E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Con base en los propósitos del programa RI, se imprimirán afiches y plegables alusivos al servicio y la obligación de los funcionarios públicos. cada seis meses, se hará un tiraje de 500 ejemplares, el cual se repartirá en la ciudad y se colocarán en lugares estratégicos al alcance de la ciudadanía. También se aprovecharán los espacios institucionales y las actividades de capacitación con funcionarios externos para dar a conocer este programa publicitario. | 20% | P | | | | 50% | | | | | | | 50% | | 100% | Coordinación de Comunicación, Talento Humano y Todos los Procesos de la entidad |
| E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ponderación por actividad | 100% | % Planeado | 43% | | | 28% | | | 13% | | | 16% | | | 100% | |

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Incrementar en el 100% de las Áreas organizacionales las capacidades y competencias comunicativas de carácter estratégico de los funcionarios con el fin de mejorar el servicio y proyectar una imagen positiva en la entidad.

| ACTIVIDADES | Ponde. | Estad. | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total Anua I | Responsables |
|--|--------|------------|------------------|------|------|-------------------|------|------|------------------|------|------|------------------|------|------|-----------------|------------------------------|
| | | | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | | | |
| | | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| Programar conversatorios con expertos organizacionales, para la alta dirección, sobre la importancia del trabajo en equipo. Presentación de una campaña publicitaria al interior de la entidad sobre el tema. | 50% | P | | | 35% | | | | 35% | | | 30% | | | 100% | Coordinación De Comunicación |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| Programar visitas periódicas del Contralor Distrital a las diferentes Áreas Organizacionales, donde el tratará temas ligeros que permitan fortalecer la visión compartida y el lineamiento estratégico de los funcionarios con la misión institucional, y generar espacios informales en los que la conversación fluya hacia temas comunes, como la vida familiar, los gustos, anécdotas, entre otros. | 50% | P | | | | | | 50% | | | | | 50% | | 100% | Coordinación De Comunicación |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| Ponderación por actividad | 100% | % Planeado | 18% | | | 25% | | | 18% | | | 40% | | | 100% | |

META 2: Elaborar 4 Planes de Mejoramiento de la Comunicación durante el periodo 2008-2011.

Objetivo 1: Implementar un (1) Plan de mejoramiento de la comunicación en la entidad una vez al año

| ACTIVIDADES | Ponde. | Estad. | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total Anual | Responsables |
|---|-------------|------------|------------------|------|------|-------------------|------|------|------------------|------|------|------------------|------|------|-------------|---|
| | | | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | | | |
| | | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| Analizar las evaluaciones de las actividades ejecutadas del Plan de Medios y/o los informes sobre la medición del Nivel de Satisfacción del Cliente en lo que respecta a la comunicación. | 25% | P E | | | | | | | | | 100% | | | | 100% | Coordinación de Comunicación |
| Formular los Planes de Mejoramiento necesarios para atender los aspectos más débiles, según lo arrojado por las evaluaciones de las actividades ejecutadas del Plan de Medios y/o la tabulación del Nivel de Satisfacción del Cliente en lo que respecta a la comunicación. | 25% | P E | | | | | | | | | | 50% | 50% | | 100% | Coordinación de Comunicación y todas la áreas |
| Revisar las acciones de mejora formuladas para el Plan de Medios y Planes de Mejoramiento. | 25% | P E | | | | | | | | | | | 100% | | | Coordinación de Comunicación y todas la áreas |
| Implementar las acciones de mejora al Plan de Medios y/o Planes de Mejoramiento, de acuerdo con las correcciones o sugerencias recibidas. | 25% | P E | | | | | | | | | | | 100% | | 100% | Coordinación de Comunicación y todas la áreas |
| Ponderación por actividad | 100% | % Planeado | 43% | | | 28% | | | 13% | | | 16% | | | 100% | |

Objetivo 2: Ejecutar el Plan de mejoramiento de comunicación

| ACTIVIDADES | Ponde. | Estad. | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total Anual | Responsables |
|--|-------------|------------|------------------|------|------|-------------------|------|------|------------------|------|------|------------------|------|------|-------------|--|
| | | | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | | | |
| | | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| Fortalecer las competencias y mejoramiento del clima organizacional, con grupos focales. | 25% | P E | | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | | | | | 100% | Coordinación de Comunicación y todas las áreas |
| Un Recreo Para El Diálogo, Porque Vivir Bien Es Habitar Bien” | 25% | P E | | | | | | 50% | | | | | 50% | | 100% | Coordinación de Comunicación y todas las áreas |
| Desarrollar seminario sobre competencias comunicativas estratégicas | 25% | P E | | | | | | | 100% | | | | | | | Coordinación de Comunicación |
| Diseñar y dictar Talleres sobre el trabajo en equipo. | 25% | P E | | | | | | | | 100% | | | | | 100% | Coordinación de Comunicación |
| Ponderación por actividad | 100% | % Planeado | 43% | | | 28% | | | 13% | | | 16% | | | 100% | |

Objetivo 3: Verificar el 100% de las acciones de mejoramiento de la comunicación

| ACTIVIDADES | Ponde. | Estad. | Cronograma | | | | | | | | | | | | Total Anual | Responsables |
|--|--------|------------|------------------|------|------|-------------------|------|------|------------------|------|------|------------------|------|------|-------------|--|
| | | | Primer trimestre | | | Segundo trimestre | | | Tercer trimestre | | | Cuarto trimestre | | | | |
| | | | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| Diseñar mecanismos efectivos de circulación de información secundaria | 25% | P E | | 100% | | | | | | | | | | | 100% | Coordinación de Comunicación |
| Poner en practica los mecanismos de circulación de información | 25% | P E | | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% | Coordinación de Comunicación |
| Evaluar permanentemente los mecanismos en la producción y circulación de la información | 25% | P E | | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 100% | Coordinación de Comunicación |
| Elaborar las acciones de mejoras a los mecanismos cuando se presenten fallas en la circulación de la información | 25% | P E | | | | | | | | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% | Coordinación de Comunicación y todas las áreas |
| Ponderación por actividad | 100% | % Planeado | 43% | | | 28% | | | 13% | | | 16% | | | 100% | |