

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO						
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR							
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E									
			Ejecutar 54 procesos auditores durante la vigencia 2020.	Formular PGAT 2020	Definir las politicas, estrategias y objetivos para la elaboracion del PGAT 2020	Proyectos Estrategicos de Auditoria	PGAT formulado	Número	1		100%	100%					100%	100%	Comité Directivo	Contralor Distrital y Director Técnico de Auditoria Fiscal	Evaluación a la gestión Fiscal								
					Construir el documento que contenga el PGAT y presentarlo a la Alta dirección de la entidad para su aprobación.												100%	100%					100%	100%	Comité Directivo	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Evaluación a la gestión Fiscal		
					Socializar el PGAT a los funcionarios adscritos a la Dirección Técnica de Auditoria Fiscal.												100%	100%					100%	100%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Evaluación a la gestión Fiscal		
				Ejecutar 54 procesos auditores durante la vigencia 2020.	Ejecutar eficaz y eficientemente todos los procesos auditores.	Elaborar los memorandos de asignación definiendo alcances más específicos.	procesos auditores Eficaces y Eficientes	Procesos ejecutados eficaz y eficientemente	Número	54		50%			50%			100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector	Evaluación a la gestión Fiscal							
						Evaluación y ajuste del memorando de asignación												50%					100%	0%					
						Dar cumplimiento a los terminos establecidos en memorando de asignación												20%	30%		20%		30%	100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector	Evaluación a la gestión Fiscal	
						Cumplir con los objetivos del proceso auditor												20%	30%		20%		30%	100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector	Evaluación a la gestión Fiscal	
						Manejar en forma eficiente los recursos asignados al proceso auditor												20%	30%		20%		30%	100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector	Evaluación a la gestión Fiscal	
						Realizar los monitoreos y seguimientos a los procesos auditores para garantizar el cumplimiento de lo planificado en el PGAT 2020						Ejecutar la labor de auto control y supervisión de la calidad a los procesos auditores en el 2020	Cumplir con el cronograma establecido en el proceso auditor.	Monitoreos Eficientes y eficazez	Procesos monitoreados	Número	54		20%	30%		20%		30%	100%	0%	Coordinadores de Sector	Equipos Auditores	Evaluación a la gestión Fiscal
				Hacer mesas de trabajo periodicas, con los coordinadores y eventuales invitados para que informen el estado actual de los procesos auditores															20%	30%		20%		30%	100%	0%	Coordinadores de Sector	Equipos Auditores	Evaluación a la gestión Fiscal
				Solicitar la capacitación en temas relevantes en conformación de hallazgos.				Mejoras en la Conformación de los hallazgos	Porcentajes de Servidores Publicos Capacitados	porcentaje	100														100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector	Evaluación a la gestión Fiscal
				Asistir a las capacitaciones programadas una vez aprobadas.																		50%		50%	100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector y Equipo de Auditoria	Evaluación a la gestión Fiscal
			Conformar de manera clara, conciso y precisos los hallazgos detectados.				Hallazgos con Características Establecidas en la GAT	Porcentaje de hallazgos formulados con las características establecidas en la GAT.	porcentaje	100											50%		50%	100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector y Equipo de Auditoria	Evaluación a la gestión Fiscal	
			Validar en mesa de trabajo por parte del comité evaluador los hallazgos conformados por el equipo auditor.																		50%		50%	100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector y Equipo de Auditoria	Evaluación a la gestión Fiscal	
			Conformar el 100% de los hallazgos con calidad y debidos soportes probatorios.	Sustentar el 100% de los hallazgos con los soportes probatorios, útiles, conducentes y pertinentes; ante el Comité Evaluador de Hallazgo.	Trasladar a las respectivas instancias de manera oportuna, los hallazgos, con presunta incidencia fiscal, penal o disciplinaria.	Hallazgos con especificaciones adecuadas y de calidad	Porcentaje de hallazgos conformados con los soportes probatorios, útiles, conducentes y pertinentes.	Número	40		10%	30%		30%		30%	100%	0%	Director Técnico de Auditoria Fiscal	Coordinadores de Sector	Evaluación a la gestión Fiscal								
					Recopilar todas las pruebas suficientes, pertinentes y conducentes que tengan relación directa con la presunta irregularidad detectadas.												10%	40%		20%		30%	100%	0%	Contralor Distrital	Director Técnico de Auditoria Fiscal y Coordinadores de Sector	Evaluación a la gestión Fiscal		
					Evaluar en el Comité Evaluador de Hallazgo la suficiencia, pertinencia, conduencia y utilidad de las evidencias recopiladas.														50%			50%	100%	0%	Contralor Distrital	Contralor Distrital de Cartagena	Evaluación a la gestión Fiscal		
					Conformación de los expedientes correspondientes a cada uno de los hallazgos fiscales.																		100%	0%					

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO											
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR												
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E														
CONTROL FISCAL CON RESULTADOS EFECTIVOS	Orientar el Control Fiscal a resultados imparciales, transparentes y efectivos.	Presentar a la Alcaldía y al Concejo Distrital de Cartagena un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente.	Revisar y analizar la información bibliográfica y de campo atinente a las normas, políticas, planes y proyectos públicos de contenido ambiental vigentes sobre el patrimonio, estado y deterioro ambiental.	Elaborar el informe anualizado sobre los recursos naturales y del medio ambiente.	Revisar y analizar la información bibliográfica y de campo atinente a las normas, políticas, planes y proyectos públicos de contenido ambiental vigentes sobre el patrimonio, estado y deterioro ambiental.	Informe Técnico del Medio ambiente anualizado Presentado	Informe Técnico Elaborado	Número	1		25%		45%				30%				100%	0%	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinador de control macro	Evaluación a la gestión Fiscal									
			Revisar y enviar el informe anualizado de los recursos naturales y del medio ambiente.	Entregar oportunamente el informe al Director Técnico de Auditoría Fiscal.	Informe presentado	Informe Técnico revisado	Número	1															100%	0%	Directores Técnicos de Auditoría Fiscal	Coordinador de control macro	Evaluación a la gestión Fiscal							
			Presentar un informe del estado de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena durante la vigencia evaluada.	Elaborar un informe técnico de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena durante la vigencia evaluada.	Acopiar y analizar la información generada en el Distrito de Cartagena sobre sus ingresos y deudas conforme a los métodos de evaluación vigentes.	Informe de las finanzas y Deuda Públicas	Informe Técnico elaborado	Número	1				10%		45%		45%						100%	0%	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Evaluación a la gestión Fiscal							
				Revisar y entregar un informe técnico del estado de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena durante la vigencia evaluada.	Entregar oportunamente al Director Técnico de Auditoría el informe para su radicación ante la Alcaldía y el Concejo Distrital.	Informe de las finanzas y Deuda Públicas Presentado	Informe Técnico revisado y entregado.	Número	1															100%	0%	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Servidores Públicos Adscritos a la D.T.A.F.	Evaluación a la gestión Fiscal						
			Realizar estudio técnico a dos (2) políticas públicas incluídas en el Plan de Desarrollo Distrital en la vigencia de 2020	Identificar, analizar y evaluar las políticas públicas seleccionadas del Plan de Desarrollo Distrital.	Seleccionar para evaluación las políticas públicas que se encuentran en riesgo respecto a su ejecución y cumplimiento.	Políticas Públicas Evaluadas	Número de Políticas Públicas evaluadas	Número	2				100%										100%	0%	Coordinador de Sector Macro	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Evaluación a la gestión Fiscal							
			Elaborar un informe técnico sobre las políticas públicas evaluadas.	Construir el documento final de informe de análisis de políticas públicas	Informes de las Políticas Públicas Evaluadas del Distrito de Cartagena.	Informe Técnico	Número	1															100%	0%	Coordinador de Sector Macro	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Evaluación a la gestión Fiscal							
		Evacuar el 20% de los 85 Procesos de Responsabilidad Fiscal activos al 31 de diciembre de 2019.	Evacuar el 100% de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Activos de la vigencia de 2015	Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal Evacuados	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con constancia de ejecutoria y auto de obediencia vigencia 2015	porcentaje	100%				60%		40%								100%	0%	Coordinador de Sector Macro	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Evaluación a la gestión Fiscal								
				Decidir de fondo los 8 Procesos de Responsabilidad Fiscal en el área.	Realizar las actividades de seguimiento y avances de objetivos trimestralmente	Procesos de Responsabilidad Fiscal Evacuados	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal evacuados de la vigencia 2016	porcentaje	37%				60%		40%									100%	0%									
			Evacuar 6 procesos de Responsabilidad Fiscal de las siguientes vigencias 2016, 2017,2020 y 2019 hasta completar la meta 3 de 2020	Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Procesos evacuados de la vigencia 2016,2017,2020,2019 y 2020	Número de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con constancia de ejecutoria y auto de obediencia vigencia 2016, 2017,2020 y 2019	Número	6				20%		30%		30%		20%					100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva							
			Diligenciar todas las planillas de registro de control de correspondencia a la empresa de mensajería.	Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera para que requiera a la empresa de mensajería el cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Planillas de registro de control	Planillas de registro de control diligenciadas	Porcentaje	100%					24%		24%		24%		28%				100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Personal Especializado-Cobro Coactivo	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva							
Realizar actas de notificación personal a los sujetos procesales que asistan a las citaciones.	Elaborar actas de notificación a todos los sujetos procesales que asistan a la citación.	Actas Notificadas		Porcentaje de citaciones y notificaciones enviadas oportunamente	Porcentaje	100%					24%		24%		24%		28%				100%	0%	Personal Universitario Comisionados	Personal Universitario Comisionados	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva									
Notificar oportunamente el 100% de las actuaciones susceptibles de conocimiento de los interesados	Suministrar los autos a notificar y datos del proceso a la secretaria de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.									24%		24%		24%		28%				100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva										

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO			
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR				
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						
		Mejoras sustanciales y resultados efectivos en el Proceso de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Interrelacionados	Realizar, fijar y desljar el 100% de las notificaciones por estado en la cartelera de la dependencia.	Realizar el estado de las actuaciones a notificar.	Notificaciones de Estado	Porcentaje de notificaciones por estado	Porcentaje	100%		24%		24%		24%		28%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva				
					Fijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia								24%		24%		24%		28%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
							Desljar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia.						24%		24%		24%		28%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
							Enviar el 100% de la información de notificación electrónica de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal al administrador de la página web de la Contraloría Distrital.	Entregar oportunamente las actuaciones susceptibles de publicación en la página web.					24%		24%		24%		28%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
								Digitalizar los documentos para que las actuaciones reposen en la página web de la entidad	Notificaciones electrónicas	Porcentaje de publicaciones subidas a la página web durante la vigencia 2020	Porcentaje	100%		24%		24%		24%		28%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
								Enviar y subir la información a la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena						24%		24%		24%		28%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	
						Realizar copias electrónicas del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva proferidas en el año 2020.	Digitalizar todas las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2020.	Copias Electrónicas	número de decisiones de fondo digitalizadas	número	17%				50%			50%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva			
							Realizar las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal.	Procesos Tramitados e impulsados en forma optima	Porcentaje de procesos tramitados e impulsados en forma optima	porcentaje	100%		20%		30%		30%		20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
						Aplicar el 100% de los conocimientos jurídicos en el tramite de los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo.	Celeridad en el tramite de los procesos responsabilidad fiscal para las decisiones de fondos.					20%		30%		30%		20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva			
							Requerir a la Dirección Técnica de Auditoria Fiscal la realización de los Comités de Evaluación de hallazgos fiscales con la debida participación de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.	Procesos verbales aperturados	Aumento de procesos verbales de responsabilidad fiscal	Número	1		20%		30%		30%		20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
						Obtener resultados de todos los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados, sancionatorios, los demás consagrados en la ley y trasladados a Jurisdicción Coactiva con viabilidad de Cobro.	Verificar que los hallazgos fiscales trasladados a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal cumplan con la lista de chequeo para su eventual apertura o devolución.					30%		30%		30%		20%	110%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva			
							Verificar con las entidades bancarias las consignaciones realizadas con ocasión de los procesos de cobro coactivo	Información Actualizada	Información Actualizada	Número	1		25%		25%		25%		25%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
						Mantener la información actualizada de la cartera vigente de cobro coactivo.	Diligenciamiento y actualización de la información en el formato del proceso de cobro coactivo.					25%		25%		25%		25%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva			
							Cumplir con los terminos procesales optimizando las acciones tendientes a realizar el cobro persuasivo y coactivo de la cartera.						24%		24%		28%		24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
							Recaudar cien millones de pesos (100.000.000) de la cartera.(simple y cuando sea legalmente posible)	Decretar y practicar las medidas cautelares sobre todos los bienes hallados a los ejecutados.	Recaudo del Efectivo	Valor recaudo de cartera	pesos	\$ 100.000.000,00	24%		24%		28%		24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
							Gestionar el recaudo de los montos amparados en las pólizas de seguro en los procesos que se declaren terceros civiles responsables.						24%		24%		28%		24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Tecnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva		
				Fortalecimiento de la participación ciudadana en el control social y fiscal a la gestión pública	Fomentar, capacitar y asesorar 10 veedurías ciudadana en el 2020.	Fomentar diez(10) veedurías ciudadanas en la presente vigencia.	Seleccionar los ciudadanos interesado en constituirse legalmente como veedores.						100%							100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y funcionarios adscritos	Control Fiscal participativo		
									Se elabora y se envían oficios de invitación a la vinculación del programa de promoción del Control Fiscal en la C.D.C.						100%							100%	0%			
									Se elabora cronograma de actividades para la meta, dependiendo de la voluntad de los ciudadanos.	veedurías Fomentadas	Número de veedurías fomentadas	numero	10				100%					100%	0%			
									Se ejecuta la actividad de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia del 2020.								20%		50%		30%	100%	0%			
							Se evalúa la actividad.						10%		30%		30%		30%	100%	0%					
						Capacitar a diez(10) veedurías ciudadanas en la presente vigencia.	Realizar el Plan de Capacitación e incluir temas relevantes de los sectores en los cuales pertenecen las veedurías.					100%								100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Secretaria	Control Fiscal participativo		
							Seleccionar las veedurías por cada tema a desarrollar	veedurías Capacitadas	Número de Veedurías Capacitadas	Número	10				100%					100%	0%					
							Ejecutar el Plan de Capacitación								100%					100%	0%					
							Elaborar un informe de los resultados							20%		50%		30%	100%	0%						

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO			
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR				
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						
Participación ciudadana responsable, incluyente, responsable y activa.	Promover Ciudadanía responsable, incluyente y activa en el control social a la gestión pública	Audencias de rendición de cuentas y foros	Efectuar tres (3) audiencias públicas, para hacer rendición de cuentas en el 2020 sobre la gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Asesorar diez (10) veedurías ciudadanas en la presente vigencia.	Recepcionar las peticiones de asesorías a la comunidad organizada	Veedurías Asesoradas	Número de Veedurías Asesoradas	Número	10		28%		24%		24%		24%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y Técnico Operativos	Control Fiscal participativo			
					Estudiar las competencias, conocimientos de la asesoría y asignar un funcionario para que la desarrolle.						28%		24%		24%		24%		100%	0%						
					Construir la asesoría a la comunidad y exponerla a la comunidad necesitada.						28%		24%		24%		24%		100%	0%						
					Elaborar informes de asesoría y aplicar la encuestas de opinión						28%		24%		24%		24%		100%	0%						
					Tabular la encuesta y hacer el respectivo informe para saber el nivel de satisfacción						28%		24%		24%		24%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y funcionarios adscritos	Control Fiscal participativo			
					Realizar cronograma de actividades para la vigencia de 2020						100%								100%	0%	Coordinador Control Fiscal	Coordinador	Control Fiscal participativo			
			Audencias de rendición de cuentas y foros	Recepción y trámite del 100% de las denuncias, derechos de petición quejas y reclamos.	Atender oportunamente el 100% de las denuncias, quejas, reclamos y derechos de petición presentadas en la CDC en el 2020.	Solicitar los informes ambientales, financieros, de beneficios del Control Fiscal y de gestión vigencia 2019, a las áreas responsables.	Audiencias realizadas	Número de audiencias realizadas.	Número	3	100%		100%									100%	0%			
						Enviar oficios solicitando espacios y comunicando las fechas de las audiencias.							100%								100%	0%				
						convocar a la comunidad en general estipulando lugar, fecha y hora de las audiencias.							100%								100%	0%				
						Ejecutar las audiencias y realizar las encuestas de satisfacción a la comunidad.							100%								100%	0%				
						Recepcionar, analizar, orientar y tramitar el contenido de las DQR y DP de la comunidad para determinar su competencia y definir su tramite de acuerdo con los temas a tratar.							25%		25%		25%		25%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y funcionarios adscritos.	Control Fiscal Participativo	
						Registrar en el sistema todos los procesos de DQR y DP; presentado por la comunidad para su control.							25%		25%		25%		25%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Secretaria	Control Fiscal Participativo	
		Audencias de rendición de cuentas y foros	Recepción y trámite del 100% de las denuncias, derechos de petición quejas y reclamos.	Atender oportunamente el 100% de las denuncias, quejas, reclamos y derechos de petición presentadas en la CDC en el 2020.	Remitir a las dependencias idóneas para darle trámite copia de la solicitud de DQR o DP; en un tiempo no superior a dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.	Peticiones atendidas oportunamente	Porcentaje de PQRS Atendidas	porcentaje	100%			25%		25%		25%		25%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Secretarias	Control Fiscal Participativo		
					Efectuar seguimiento a los tramites de las DQR y DP.							25%		25%		25%		25%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y funcionarios adscritos.	Control Fiscal Participativo		
					Informar al peticionario sobre el tramite parcial y final de los resultados obtenidos. (escrito, cartelaera interna o web según el caso) y publicar trimestralmente el informe consolidado del tramite de las quejas recepcionadas.							25%		25%		25%		25%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y funcionarios adscritos.	Control Fiscal Participativo		
					Seleccionar la sociedad civil organizada con la cual se trabajará la auditoria articulada.							100%								100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación Ciudadana y Funcionarios Adscritos.	Control Fiscal Participativo		
					Elaborar convenio interinstitucional para establecer los terminos y condiciones para desarrollar la auditoria							100%								100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación Ciudadana y Oficina Asesora Jurídica.	Control Fiscal Participativo		
					Se socializa el manual de auditorias articuladas, a los miembros de la sociedad civil seleccionada.									100%						100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación, Director Técnico de Auditoría Fiscal y el Equipo Auditor.	Control Fiscal Participativo		
		Audencias de rendición de cuentas y foros	Ejecutar dos (2) auditorias articulada para el año 2020.	Ejecutar dos (2) auditorias articulada con la comunidad organizada en el 2020	Se desarrolla la actividad relacionada con la auditoria articulada	Auditorias articuladas	Auditoria Articulada ejecutada	Numero	2			50%		50%		50%		50%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Equipo Auditor.	Control Fiscal Participativo		
					Se evalúa los resultados de la auditoria articulada.										100%		100%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	Control Fiscal Participativo			
					Seleccionar las Instituciones educativas donde se realizarán las sensibilizaciones.							100%								100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	Control Fiscal Participativo		
					Elaborar y enviar los oficios de invitación donde se solicita a la institución seleccionada, fecha y hora para realizar la actividad.							100%								100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	Control Fiscal Participativo		
					Se elabora el cronograma de actividades para la vigencia 2020							50%		50%						100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	Control Fiscal Participativo		
					Se ejecutan las sensibilizaciones de acuerdo al cronograma de actividades propuestas.										60%		40%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	Control Fiscal Participativo			
Audencias de rendición de cuentas y foros	Sensibilizar 250 estudiantes en control fiscal y social en la vigencia 2020.	Sensibilizar a 250 estudiantes de décimo y undécimo en Control Fiscal Participativo de las Instituciones Educativas Públicas del Distrito.	Se evalúa la actividad	Estudiantes Sensibilizados	Número de Estudiantes sensibilizados	Número	250						100%		100%		100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	Control Fiscal Participativo					
			Realizar la encuesta de necesidades de la diferentes Áreas y Coordinaciones de la entidad antes de finalizar el año.											100%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros						
			Tabular las encuestas y priorizar los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación en el 2020.											100%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros						
Audencias de rendición de cuentas y foros	Sensibilizar 250 estudiantes en control fiscal y social en la vigencia 2020.	Sensibilizar a 250 estudiantes de décimo y undécimo en Control Fiscal Participativo de las Instituciones Educativas Públicas del Distrito.	Elaborar cronograma para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de	Plan anual de	Número	1			100%							100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros					
			Diligenciar el Plan de Anual de Adquisiciones														100%	0%								

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO								
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR									
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E											
			Formular el Plan de Adquisición de la Contraloría en la vigencia de 2020	Identificar las necesidades identificadas	Diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.	Adquisiciones	Adquisiciones diseñado	número	1		100%							100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros									
			Formular el Plan de Adquisición de la Contraloría en la vigencia de 2020	Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2020	Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones Publicado	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado y Publicado	número	1		100%							100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros									
				Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia de 2020,								100%						100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros									
				Verificar y Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2020	Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones Actualizado	Plan Anual de Adquisiciones Verificado y Actualizado	número	1				100%					100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros									
				Implementar el Plan Estratégico de la Tecnología y las Comunicaciones(PETI) en la Contraloría Distrital de Cartagena en la vigencia 2020.	Actualizar y ajustar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información para la vigencia 2020.	Comparar el PETI de 2019 y ajustarlo a las necesidades de la entidad en el 2020.	PETI ajustado y Actualizado	PETI ajustado y Actualizado	número	1		100%						100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros									
			Implementar el Plan Estratégico de la Tecnología y las Comunicaciones(PETI) en la Contraloría Distrital de Cartagena en la vigencia 2020.	Ejecutar el 100% de las estrategias actualizadas en el PETI	Diseñar el documento final ajustado del PETI						100%						100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros										
					Realizar las actividades descritas en PETI	Estrategias Actualizadas	Porcentaje de Estrategias Ejecutadas	porcentaje	100%				40%		30%		30%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros								
				Atender el 50% de las necesidades de Hardware y Software.	Estudiar las necesidades colectivas e individuales de los equipos que necesita la entidad para mejorar su desempeño institucional.	Cotizar equipos de hardware y software en los mercados locales y nacionales con el fin de obtener las mejores ofertas.	Contratar las mejores ofertas de equipos de computos en el mercado.	Asignación individual de los recursos de hardware y software	Optima Plataforma Tecnológica	Porcentaje Necesidades Atendidas	porcentaje	50%	100%						100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros								
																						100%					100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros
																							100%				100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros
				Realizar el seguimiento a la operatividad del 100% de los servicios tecnológicos con que cuenta la entidad.	Diagnósticar los servicios tecnológicos con que cuenta la entidad	Realizar los informes de diagnóstico de los servicios tecnológicos de la CDC	Operatividad de los servicios Tecnológicos	Porcentaje de servicios Tecnológico con seguimiento	porcentaje	100%		25%		25%		25%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros									
																		25%		25%		25%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros			
				Formular e implementar un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Diseñar y Ejecutar el Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información en la vigencia 2020	Realizar Diagnóstico	Plan de Tratamiento de riesgos de Seguridad Y Privacidad de la Información	Plan diseñado y ejecutado	Número	1		100%							100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros								
						Identificar, analizar y valorar los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la entidad.												100%					100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros				
			Elaborar el plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad en la información															25%		50%		25%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros			
			Formular e implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la vigencia de 2020	Diseñar y ejecutar el Plan de seguridad y privacidad de la información en la vigencia 2020	Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la vigencia de 2020	Plan diseñado y ejecutado	Número	1									0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros									
					Elaborar el plan de seguridad y privacidad en la información																		0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros				
					Diseñar las políticas de seguridad y privacidad de la información y socializarla																										
					hacer el seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información																		0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros				
			Información financiera	Realizar reunión de comité de	Conocer las actualizaciones de las NICSP, emitidas por la Contaduría General de la República.	Actualización de las NICSP en el proceso financiero	Informes Financieros actualizados en NICSP	Número	1		25%		25%		25%			100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos									
					Aplicar las actualizaciones de las NICSP a los cuatro informes del proceso financiero con base a las estadísticas de la información financiera: contable, presupuestal y de tesorería.												25%		25%		25%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos				
					Rendir trimestralmente los estados contables: Balance General, Estado de la actividad económica, financiera y social, Anexos del Balance, Estado de cambio en el Patrimonio y Notas a los estados financieros de acuerdo a las actualizaciones de las NICSP.													25%		25%		25%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos			
					Revisar y Analizar los estados Contables y determinar si se debe hacer depuración y saneamiento teniendo en cuenta informes de Inventarios de Propiedad Planta y Equipos y depreciaciones aplicadas.													50%				50%		100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros			

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICOS	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								RESPONSABLES		PROCESO			
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO		LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR	
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
		confiable y presentadas bajo las normas internacionales de contabilidad del Sector Público	Actualizar el 100% los estados contables de la Entidad con las normas internacionales de Contabilidad para el sector público	sostenibilidad contable y financiera dos veces al año.	Presentar Informe en el Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera para toma de decisiones apropiadas y oportunas de acuerdo a la normatividad vigente y expedir la respectiva Actas de Comité.	Información Contable	Actas de comité	Número	2												Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Gestión de Recursos Financieros	
					Contabilizar o causar las diferentes cuentas que se tramitan en la Entidad.					24%		24%		28%		24%		100%	0%			Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos
					Contabilizar las Notas debitos y Credito por concepto de ingresos, pagos efectuados, u otros conceptos.					24%		24%		28%		24%		100%	0%			Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos
					Elaborar las Conciliaciones de Bancos.	Informes contables	Informes presentados.	Número	4	24%		24%		28%		24%		100%	0%			Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos
					Analizar y Conciliar las cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.					24%		24%		28%		24%		100%	0%			Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos
					Analizar y conciliar la ejecución Presupuestales y los pagos de Tesorería.					24%		24%		28%		24%		100%	0%			Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos
					Realizar una adecuada incorporación presupuestal.					100%								100%	0%					
					Realizar una efectiva ejecución presupuestal.					30%		15%		15%		40%		100%	0%					
					Verificar que los gastos sean acorde a lo proyectado en el presupuesto.	Presupuesto Modificado	Traslados Presupuestales	Número	4							50%		100%	0%					
					Fortalecer los rubros con insuficiencia presupuestal por medio de traslados apropiados, dadas las necesidades de dichos rubros.							25%		25%		25%		100%	0%					
					Informe de cierre de presupuestal.											100%		100%	0%					
					Recibir solicitud firmada por el Director Administrativo y Financiero para la elaboración de los CDP Y RP.					40%		20%		15%		25%		100%	0%					
					Aplicar eficiente y eficazmente el 100% de las disponibilidades y registros presupuestales de la vigencia 2020	Presupuesto eficiente y eficaz	CDP Y RP efectivos.	Porcentaje	100%	40%		20%		15%		25%		100%	0%					
					Trasladar los CDP Y RP al Director Administrativo y Financiero para su firma y luego ser enviado a contabilidad.					40%		20%		15%		25%		100%	0%					
					Causar los CDP Y RP en los estados de cuentas					40%		20%		15%		25%		100%	0%					
					Realizar la contratación del proveedor.													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero	Talento Humano y Ético
					Aplicar los instrumentos de medición a los funcionarios de la Contraloría Distrital de Cartagena.													0%	0%			Contralor, Director Administrativo y Financiero Profesional Coordinación Recursos Humanos - Asesoría Jurídica	Director Administrativo y Financiero y Oficina Asesoría Jurídica	Talento Humano y Ético
					Entrega y socialización de resultados													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinación de Talento Humano y Proveedor	Talento Humano y Ético
					Diseño de un Plan de Mejoramiento.													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinación de Talento Humano y Proveedor	Talento Humano y Ético
					Realizar el estudio viabilidad presupuestal y un estudio de los diferentes oferentes del servicio.	informe del estudio del clima y cultura organizacional.												0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Alta Dirección y Talento humano	Talento Humano y Ético
					Realizar la contratación del proveedor.													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero	Talento Humano y Ético
					Aplicar los instrumentos de medición a los funcionarios de la Contraloría Distrital de Cartagena.													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero y Oficina Asesoría Jurídica	Talento Humano y Ético
					Entrega y socialización de resultados.													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinación de Talento Humano y Proveedor	Talento Humano y Ético
					Diseño de un Plan de Mejoramiento.													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinación de Talento Humano y Proveedor	Talento Humano y Ético
					Diseñar encuesta de Necesidades de Programa de Bienestar para cada vigencia													0%	0%			Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinación de Talento Humano y Proveedor	Talento Humano y Ético

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO											
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR												
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E														
				Diseñar y ejecutar el Programa de Bienestar de cada vigencia.	Socializar y divulgar la realización de la encuesta de necesidades de Programa de Bienestar	Programa de Bienestar laboral diseñado y ejecutado de cada vigencia.			100		Transferencias del nivel central y cuota de audliaje							0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Profesional Coordinación Recursos Humanos - Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético												
					Realizar el informe de Diagnóstico de Necesidades de Programa de Bienestar																			0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Profesional Coordinación Recursos Humanos - Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético						
					Definir y ejecutar las actividades de seguridad y salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos a los Servidores Públicos de acuerdo a los programas adelantados y aprobados en la entidad.																				0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero - Profesional Coordinación Recursos Humanos - Termino	Talento Humano y Ético					
					Presentar propuesta a la alta dirección para el desarrollo de la actividad.																					0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor Distrital, Director Administrativo y Financiero y Comité de Capacitación	Talento Humano y Ético				
			Diseñar y ejecutar el total de actividades del programa de Bienestar laboral de cada vigencia	Efectuar una (1) actividad de integración, deportiva o recreativa anual que involucre a los todos los servidores públicos de la Contraloría distrital de Cartagena.	Solicitar convenios o ofertas de servicios a la caja de compensación, instituciones deportivas y/o recreativas para desarrollar la actividad.	Programa de bienestar laboral diseñado y ejecutado en cada vigencia.			1	Numero									0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero, Secretario General y Coordinación de Talento Humano	Talento Humano y Ético											
												Realizar el convenio con el proveedor que va realizar la actividad.														0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero, Secretario General y Coordinación de Talento Humano	Talento Humano y Ético				
												Ejecutar la actividad aprobada por los funcionarios de la entidad.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero y Oficina Asesora de Jurídica	Talento Humano y Ético			
												Diseñar los formatos requeridos para la identificación de necesidades de capacitación.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Secretario General, Director Administrativo y Financiero y Coordinación de Talento Humano	Talento Humano y Ético			
	Gestión Efectiva del Talento Humano, fortalecimiento de las competencias laborales y desarrollo motivacional de los servidores públicos de la entidad.			Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas organizacionales a fin de identificar cuáles son los ejes temáticos de capacitación a desarrollar en el 2020	Entregar los formatos a las diferentes áreas para su diligenciamiento.	Plan Institucional de Capacitación de Necesidades de la Entidad.			1	Numero									0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético											
														Recolectar los formatos para la selección y tabulación de la información.														0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Auxiliar Administrativo Talento Humano	Talento Humano y Ético		
														Elaborar el diagnóstico de necesidades de Capacitación de acuerdo con la tabulación y analisis de datos identificadas con las áreas.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Auxiliar Administrativo Talento Humano	Talento Humano y Ético	
														Presentar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ante el Comité de Capacitación para la aprobación de los ejes temáticos mediante acto administrativo.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Talento Humano y Ético	
														Consolidar los ejes temáticos y el número de funcionarios que necesitan capacitación y proyectar el costo del mismo.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor Distrital, Director Administrativo y Financiero y Comité de Capacitación	Talento Humano y Ético	
														Realizar la contratación de la institución educativa con la cual se adelantará el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador Talento Humano	Talento Humano y Ético	
														Definir con los Jefes de Areas los Beneficiarios a participar en los diferentes Programas de Capacitación.																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero-Jefe Oficina Asesora Jurídica	Talento Humano y Ético
														Programar la ejecución de las capacitaciones a realizar.																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Tecnico Operativo Grupo de Talento Humano	Talento Humano y Ético
														Realizar el informe consolidado del Desarrollo y la Satisfacción del Plan Institucional de Capacitación.																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero Profesional Coordinación Talento Humano	Talento Humano y Ético
														Realizar el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cada Vigencia.																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético
				Revisar y socializar la Política y los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético										
				Elaboración de la Matriz de Identificación de Peligro y Valoración de Riesgos.																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico de Talento Humano	Talento Humano y Ético										

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO	
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR		
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
Generar un buen funcionamiento y organización de la contraloría distrital de cartagena para lograr resultados de impactos positivos			Desarrollar el total de actividades del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de cada vigencia.	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Eliger los Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Programa de seguridad y salud en el trabajo ejecutado en cada vigencia.	Radar de Avance sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Numero	1										0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico de Talento Humano, Jefes de Talento Humano	Talento Humano y Ético	
					Diseñar y publicar Plan de Emergencias de la Entidad.														0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico de Talento Humano, Jefes de Talento Humano	Talento Humano y Ético	
					Consolidar los ejes temáticos y las actividades a ejecutar en el Programa de Seguridad y Salud en conjunto con la ARL.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero, Profesional y Técnico de Talento Humano	Talento Humano y Ético
					Diseñar el Cronograma de actividades de seguridad y Salud Ocupacional a desarrollar en la vigencia.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético
					Programar la ejecución de las capacitaciones a realizar.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético
					Realizar el informe consolidado de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.															0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético
				Ejecutar las actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cada Vigencia.	Adoptar mediante Resolución el nuevo acuerdo de 20201000006176 DEL 10-10-2020, el cual regirá en la presente vigencia, como el nuevo tipo de evaluación de desempeño laboral.										0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	Talento Humano y Ético					
					Socializar y facilitar a los responsables del Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y Funcionarios de Carrera Administrativa el nuevo Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y sus instrumentos de evaluación.										0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Talento Humano y Ético					
					Solicitar a los evaluadores la evaluación y entrega de la Primera Evaluación Parcial Semestra comprendida entre el 01 de febrero de 2020 al 31 de julio de 2020.											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico de Talento Humano	Talento Humano y Ético				
					Solicitar a los evaluadores la evaluación y entrega de la Segunda Evaluación Parcial Semestral comprendida entre el 01 de agosto de 2020 al 31 de enero de 2020 y/o Periodo de Prueba Cuando haya lugar											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Coordinador de Talento Humano y Técnico de Talento Humano, Jefes de Área y Oficinas, Funcionario de Carrera Administrativa	Talento Humano y Ético				
					Presentar a la Administración el 30 de abril de cada año el Informe de Evaluación de Desempeño sobre los resultados consolidados obtenidos en el Proceso.											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Humano y Técnico de Talento Humano, Jefes de Área y Oficinas, Funcionario de Carrera Administrativa	Talento Humano y Ético				
					Realizar los tramites administrativos correspondientes para legalizar las vinculaciones y desvinculaciones de los funcionarios públicos cada vez que se presenta esta situación administrativa en el año..											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Director Administrativo y Financiero, Profesional y Técnico de Talento Humano	Talento Humano y Ético				
			Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos en la Carrera Administrativa y Periodo de Prueba aplicando el acuerdo 20201000006176 DEL 10-10-2020 de la CNSC a partir de la vigencia 2020.	Implementar el nuevo Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos en Carrera Administrativa y Periodo de Prueba.	Realizar los tramites administrativos correspondientes para legalizar las vinculaciones y desvinculaciones de los funcionarios públicos cada vez que se presenta esta situación administrativa en el año..									0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético						
					Realizar la vinculación, desvinculación de funcionarios y manejo de las diferentes situaciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente (encargos, comisiones, permisos, licencias, entre otros) - Evidencias Actos Administrativos.											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
					Realizar la Proyección del Costo anual de la Nómina de Personal (Salarios, vacaciones, seguridad social y prestaciones sociales)											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
					Apropiar en el Presupuesto anual la Proyección del Costo anual de la Nómina de Personal. (salarios, vacaciones, seguridad social y prestaciones sociales).											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
					Proyectar las Novedades mensuales de nómina.											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
					Liquidar la nómina de salarios, vacaciones, seguridad social y prestaciones sociales de forma mensual y/o en los tiempos que sean requeridos de ley o solicitados por el funcionario											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
			Proyectar el Costo Anual de la Nómina de Personal (Salarios, Vacaciones, Seguridad Social y Prestaciones Sociales)	Realizar la Proyección del Costo anual de la Nómina de Personal y ejecutar el presupuesto (salarios, vacaciones, seguridad social y prestaciones sociales) de forma mensual.	Realizar los respectiva liquidación de los aportes de la Seguridad Social y parafiscales en aportes en línea.										0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético					
					Identificar las Vacantes de empleo absolutas o temporales de la Planta de personal de la entidad											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
					Identifica los perfiles de los cargos que se encuentran vacantes(absolutas o Temporales) y reportar las vacancias absolutas a la CNSC											0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				
																0%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar	Talento Humano y Ético				

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO					
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR						
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E								
GERENCIA EFECTIVA				Diseñar y ejecutar un Plan Anual de Vacantes y sus respectivas previsión de empleos en la Planta de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Formular y Ejecutar El Plan Anual de Vacantes para el 2020 Apropiar dentro del presupuesto de cada vigencia, los recursos para proveer dichas vacantes absolutas a través de concurso de mérito y las temporales. Diseñar el Plan de Vacantes de acuerdo con los cargo identificados y aprobados por la administración. Ejecutar el Plan de Vacantes Identificar las medidas de cobertura (traslado, reubicación, encargos, nombramiento provisional, comisión y procesos de selección) de los empleos identificados en el Plan Anual de Vacantes															Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Contralor, Director Administrativo y Financiero, Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano y/o Auxiliar Administrativo Grupo Operativo Talento Humano y/o Auxiliar Administrativo	Talento Humano y Ético						
																							0%	0%				
																							0%	0%				
																							0%	0%				
																							0%	0%				
																							0%	0%				
				Diseñar el Plan de previsión de recursos humano vigencia 2020	Formular y Ejecutar El Plan de Previsión de Recursos Humano para el 2020 Ejecutar el Plan de previsión de recursos humano teniendo en cuenta las medidas de cobertura que se hayan identificado																							
																											0%	0%
																											0%	0%
																											0%	0%
																											0%	0%
																											0%	0%
Realizar una evaluación por cada año del cuatrienio, al sistema de control interno de la contraloría distrital de Cartagena de Indias y su respectivo seguimiento.	Evaluar en el 100% de las áreas el cumplimiento de la Aplicación del FURAG. Aplicar Formulario Unico de Reporte de la Gestión (FURAG). Realizar informe de aplicación del FURAG. Visita a las Áreas organizacionales y/o Procesos, para determinar el grado de cumplimiento.	Programas de Auditorías Interna y Planes de trabajo.	Evaluación ejecutada	Numero	5	Informes de Seguimiento	Numero	1	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Evaluación Realizada	Numero	1	Informes de seguimiento a MECI Contable	Numero	1	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Evaluación Realizada	Numero	1	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario	Control Interno						
																							0%	0%				
																							0%	0%				
																							0%	0%				
																							0%	0%				
																							0%	0%				
Realizar una evaluación al sistema de Control Interno Contable por cada año del Cuatrienio y su respectivo seguimiento.	Realizar y remitir el informe del sistema de Control Interno Contable a la AGR y al Contralor Distrital Visitar al Área organizacional y/o Proceso, para determinar el grado de avance a las recomendaciones. Realizar el informe de seguimiento a las recomendaciones y remitir al Contralor Distrital para que tome las acciones Formulación del programa de Auditoría Ejecutar la Auditoría	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Evaluación Realizada	Numero	1	Informes de seguimiento a MECI Contable	Numero	1	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Evaluación Realizada	Numero	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo	Control Interno	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Grupo de trabajo Oficina Asesora de Control Interno.	Control Interno	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Grupo de trabajo Oficina Asesora de Control Interno.	Control Interno	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo	Control Interno				
																									0%	0%		
																									0%	0%		
																									0%	0%		
																									0%	0%		
																									0%	0%		

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO	
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR		
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
		Fortalecer la cultura organizacional y operativa del sistema de control interno.	Efectuar 2 evaluaciones a la gestión y resultados de la Entidad Auditoria Interna.	Evaluar la Gestion y resultados de los Procesos Misionales y de Apoyo de la Contraloría Distrital de Cartagena	Realizar Informe de la Auditoría	Informes de Auditorias Internas.	# Auditorias Practicadas	numero	2										0%	0%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Control Interno	
																0%	0%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Control Interno				
																0%	0%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Control Interno				
																0%	0%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Control Interno				
			Realizar una evaluación por vigencia, a los controles de los procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, el cual incluye la valoración del riesgo y monitoreo del respectivo Plan de Manejo de Riesgos.	Realizar una (1) Evaluación al año a los controles de los procesos del Ente de Control y los respectivos mapas de Riesgo.	Ejecutar la evaluación a los controles de los procesos	Controles evaluados	Número de Evaluaciones	Numero	1											0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control interno	Control Interno
																		0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo	Control Interno		
																		0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Control Interno		
																		0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Profesional Universitario	Control Interno		
			Realizar Doce (12) Evaluaciones por año del cuatrienio, a las políticas y medidas de Austeridad en el Gasto en Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.	Verificar si los recursos de la Entidad, se han utilizado con la debida consideración para su economía, eficiencia, eficacia, integridad y transparencia.	Evaluar la información mensual	Políticas de austeridad del gasto evaluadas	Numero de rubros verificados en el mes	numero	12											0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Control Interno
																		0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Control Interno		
																		0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno.	Control Interno		
																		0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Secretaria	Control Interno		
		Realizar dos (2) campañas anuales de sensibilización sobre control interno en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.	Sensibilizar y socializar los temas relacionados con MIPG al 100% de los funcionarios de la Contraloría.	Promover las sensibilizaciones relacionadas con el control interno y organizarlas por grupos de trabajos.	Campaña de sensibilización sobre control interno.	Funcionarios Sensibilizados	numero	1										0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe oficina Asesora Control Interno	Control Interno		
												Convocar por oficio al comité institucional de coordinación de Control Interno				0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe oficina Asesora Control Interno	Control Interno				
		Realizar dos (2) comités Institucional de coordinación de Control Interno por cada año del cuatrienio.	Ejecutar dos comité institucional de Coordinación de Control Interno.	Realizar el comité institucional de coordinación de Control Interno y su respectiva acta	Actas de Comités Coordinador control interno.	Actas de comité	numero	4										0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Control Interno		
																	0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control interno	Control Interno			
		Realizar dos (2) evaluaciones y seguimientos al Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la Republica y Oficina Asesora de Control Interno	Evaluar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscrito con AGR y Oficina de Control Interno.	Verificación y seguimiento para determinar el grado de cumplimiento, según lo expuesto en el Avance del Plan de Mejoramiento con la AGR.	Informe de evaluación de Planes de Mejoramiento.	Informe de verificación	numero	2										0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Control Interno y Auxiliar Administrativo	Control Interno		
												Elaborar el informe de evaluación a los Planes de Mejoramiento.				0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Control Interno y Auxiliar Administrativo	Control Interno				
												Realizar el reporte e informe				0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Control Interno y Auxiliar Administrativo	Control Interno				
																0%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Control Interno y Auxiliar Administrativo	Control Interno				
	Viabilidad técnica y financiera en los procesos de contratación pública de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Ejecutar eficiente y eficazmente el 100% de los procesos sancionatorios aperturados. (2016, 2017 y 2020).	Ejecutar oportunamente el 100% de los procesos sancionatorios aperturados.	Aperturar los Procesos Administrativos Sancionatorios en un termino no mayor a 15 dias hábiles una vez se presente la solicitud.	Procesos judiciales eficaces	Actuaciones Procesales		100											0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica/Profesional Universitario / Contratista	Gestión Juridica Organizacional	
													Notificar debidamente en el termino legal establecido los Actos Procesales que se deriven del Proceso.				0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica/Profesional Universitario / Contratista	Gestión Juridica Organizacional			
													Hacer que las decisiones de fondo dentro del proceso administrativo sancionatorio se hagan dentro del termino legales establecidos				0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica/Profesional Universitario / Contratista	Gestión Juridica Organizacional			
													Garantizar el debido proceso de los implicados dentro de los procesos administrativos sancionatorios				0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica/Profesional Universitario / Contratista	Gestión Juridica Organizacional			
																	0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica/Profesional Universitario / Contratista	Gestión Juridica Organizacional			

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO													
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR														
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E																
				Cumplir con los tramites en el 100% de los procesos sancionatorios, en los cuales se encuentren meritos legales para sancionar o archivar.	Practicar las pruebas que se consideren necesarias para la decisión de fondo.													0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica/Profesional Universitario / Contratista	Gestión Juridica Organizacional														
					Recibir de la Dirección Administrativa y Financiera todos los documentos precontractuales que sustentan los contratos.													0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica/Profesional Universitario / Contratista	Gestión Juridica Organizacional														
				Suscribir el 100% de los contratos bajo los parámetros establecidos por las normas que rigen la contratación estatal y lo establecido por Colombia Compra eficiente.	Elaborar de acuerdo a los parametros establecidos Dirección Administrativa y Financiera la minuta de contratos.	Procesos Sancionatorios ejecutados eficientemente y eficazmente.	Actos Administrativos en los Proceso Sancionatorios	Numero	100									0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica y Profesional Universitario	Gestión Juridica Organizacional														
					Revisar las minutas de los contratos.																									0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Profesional Universitario	Gestión Juridica Organizacional		
					Enviar los contratos a la Dirección Administrativa y Financiera.																										0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica y Profesional Universitario	Gestión Juridica Organizacional	
					Recibir los contratos suscritos con sus respectivos documentos contractuales.																										0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Jefe de Oficina Asesora Juridica y Profesional Universitario	Gestión Juridica Organizacional	
				Publicar el 100% de los contratos suscritos en el SECOP II	Realizar una debida publicación de todos los contratos en el SECOP II, de acuerdo a los parametros establecidos por Colombia Compra eficiente.		Actos Administrativos en los Proceso Sancionatorios	Numero	100									0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Profesional Universitario	Gestión Juridica Organizacional														
					Contestar dentro del Termin legal establecido las demandas, acciones de tutela, denuncias y demas acciones que se notifiquen en contra de la Entidad														0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Profesional Universitario	Gestión Juridica Organizacional													
			Atender en forma eficaz el 100% de los procesos judiciales en tramite	Presentar en termino el 100% de las actuaciones Procesales que se requieran dentro los Procesos Judiciales que representa la Oficina Asesora Juridica.	Asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales.	Transparencia en la contratación publica	N° de contratos con cumplimiento de normas contractuales.	Numero	80									0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Secretario de Juridica	Gestión Juridica Organizacional														
					Presentar oportunamente los alegatos en los Procesos judiciales que lo requiera una vez se apertura el termino procesal para hacerlo.																									0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Secretario de Juridica	Gestión Juridica Organizacional		
					Interponer los Recursos de Ley en tiempo, cuando existan un fallo judicial inconforme o adverso a la entidad.																										0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Secretario de Juridica	Gestión Juridica Organizacional	
			Implementación de los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea.	Reactivar, impulsar, motivar el uso del canal de atención de la pagina web de las PQRS.	Aumentar el numero de PQRS presentadas a traves de la pagina web en un 10% de las presentadas presencialmente.	Aumento en el uso del canal de atención a las PQRS, por la comunidad.	Numero de PQRS presentadas a traves de la pagina web	Numero	23									0%	0%	Oficina Asesora Juridica	Secretario de Juridica	Gestión Juridica Organizacional														
																		Realizar una campaña publicitaria para incentivar y sensibilizar la comunidad en el uso de los canales web para que presenten las PQRS.												0%	0%	Secretario General	Secretario General y Profesional Especializado de Prt. Ciudadana	Gestión de Recursos Fisiscos, de Servicio y Tecnológicos		
																		Socializar a la comunidad a traves de los eventos de rendición de cuenta y convocatoria de la ciudadanía el acceso para colocar PQRS en la web.														0%	0%	Secretario General	Secretario General y Profesional Especializado de Prt. Ciudadana	Gestión de Recursos Fisiscos, de Servicio y Tecnológicos
																		Hacerle seguimiento permanente a las PQRS interpuestas a traves de la página web.														0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisiscos, de Servicio y Tecnológicos
			Evacuar el 100% de los Procesos Disciplinarios aperturados, dentro del termino requerido por la ley.	Realizar todas las actuaciones juridicas dentro de los terminos establecidos en la Ley 734 de 2002.	Elaborar y Notificar a los sujetos disciplinables de acuerdo a lo establecido en la Ley.	Elaborar los oficios de solicitud de documentos y pruebas que se requieran dentro del proceso.												0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisiscos, de Servicio y Tecnológicos														
																		Realizar las audiencias de versión libre y declaraciones juramentadas que se requieran en cada investigación.													0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisiscos, de Servicio y Tecnológicos	
																		Elaborar los oficios de solicitud de documentos y pruebas que se requieran dentro del proceso.														0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisiscos, de Servicio y Tecnológicos
																		Elaborar, expedir y notificar los fallos que se dicten en cada proceso de indagación preliminar, Investigación y Procesos disciplinarios ordinarios y verbales														0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisiscos, de Servicio y Tecnológicos

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO			
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR				
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						
		Fortalecer los procesos administrativos en la Secretaría General			Identificación de la situación actual																0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisicos, de Servicio y Tecnológicos	
					Identificación de los aspectos criticos																	0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisicos, de Servicio y Tecnológicos
					formulación de la visión estrategica del PINAR																	0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisicos, de Servicio y Tecnológicos
					Elaborar el plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad en la información																	0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisicos, de Servicio y Tecnológicos
					formulación del Pinar																	0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisicos, de Servicio y Tecnológicos
					Hacer las mesas de trabajo con los responsables de las áreas junto con su equipo de trabajo para la selección de las metas institucionales adscritas en el Plan Estratégico																	0%	0%	Secretario General	Secretaria de Secretario General	Gestión de Recursos Fisicos, de Servicio y Tecnológicos
					Construir los Formatos PAA desde los objetivos específicos hasta la matriz de indicadores.																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Archivar los Formatos firmados por los Responsables de la Áreas en las carpetas del Archivo.																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Convocar a mesas de trabajo con los equipos seleccionados por los Responsables de las Áreas para debatir las Estrategias a diseñar en cada componente de "Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2020."																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Seleccionar las mejores Estrategias e identificar los riesgos de corrupción.																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Dilenciar los formatos por cada componente-																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Reunir las estrategias seleccionadas por cada área																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Dilenciar los formatos consolidando la información por cada componente.																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Elaborar el Informe de Contextualización del Plan																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Colgar en la pagina web el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Analizar las ejecuciones de los proyectos programados con sus repectivas metas.																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Elaborar Las tablas de analisis de cada proyecto con sus metas																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Realizar el informe de avance por objetivo estartegico																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					presentar ante el comité directivo el informe																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Analizar las limitaciones en el logro de los objetivos estrategicos																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Presentar propuestas de ajustes a los proyectos encaminados al logro de los objetivos estrategicos																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Evaluar la ejecución del 100% de Objetivos Estrategicos en cada año del																	0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional



CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
 COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION CONSOLIDADO POR ÁREA E INTERGADO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2020
Version 2.3

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO ESTRATÉGICO	META	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR	
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
					Elaborar y enviar los oficios de solicitud de datos relacionados con la gestión de la áreas organizacionales en la vigencia 2020													0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional	

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS 2020	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	META DEL INDICADOR ANUAL 2020	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL		RESPONSABLES		PROCESO					
											PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR						
											P	E	P	E	P	E	P	E	P	E								
			Elaborar un informe de gestión Consolidado en Cada año del Cuatrienio.	Informar a la comunidad en general, la gestión de la Contraloría Distrital en la vigencia de 2020.	Recibir los informes de las áreas y sus respectivos anexos	Informe de Gestión consolidado	Informe de Gestión Divulgado	Numero	1									0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional						
					Analizar, estudiar y clasificar la información relevante de las áreas relacionada con la gestión institucional.																		0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional	
					Elaborar el informe consolidado teniendo en cuenta la información clasificada como relevante para visualizar la gestión institucional ante la comunidad.																			0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional
					Colgar el Informe de Gestión en la pagina web de la entidad y enviarlos a los diferentes organismo de control que lo requieran																			0%	0%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	Direccionamiento Estratégico y Funcional