

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION POR ÁREA CONSOLIDADO INTERGADO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2021
Versión 2.4

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO A META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2021	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2021	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION Y ACTIVIDAD								Valor Realizado del Indicador Objetivo Especifico	Porcentaje de Ejecución del Indicador Objetivo Especifico	RESPONSABLES											
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE				TOTAL		LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR								
										P	E	P	E	P	E	P	E			P	E										
I. Nuevo enfoque de Control Fiscal y Ciudadanía Activa en el control social y Fiscal.	Adaptar y Aplicar el Nuevo enfoque del Control Fiscal en los procesos Misionales de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Evaluar el 15% de los 60 Procesos de Responsabilidad Fiscal activos a 31 de diciembre de 2020.	Evaluar el 100% de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Activos de la vigencia de 2016	Proferir las actuaciones Administrativas de trámite necesario y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Proceso de Responsabilidad Fiscal Activos de la vigencia de 2016	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con conformidad de ejecución y acto de cobestimatorio-agencia 2015	porcentaje	100%	30%	30%	30%	30%	10%	100%	0%			Coordinador de Sector Macro	Director Técnico de Auditoría Fiscal												
																				30%	30%	30%	30%	10%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados			
																				25%	25%	25%	25%	25%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados			
			Evaluar el 50% de los procesos de Responsabilidad Fiscal Activos de la Vigencia de 2017	Proferir las actuaciones Administrativas de trámite necesario y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Proceso de Responsabilidad Fiscal Evacuados de la vigencia 2016	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal evacuados de la vigencia 2016	porcentaje	37%	20%	20%	20%	20%	100%	100%	0%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados										
																						20%	20%	20%	20%	100%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
																						10%	10%	10%	10%	100%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
			Evaluar 3 procesos de Responsabilidad Fiscal de las siguientes vigencias 2017,2018,2019 y 2020 hasta completar la meta 1	Proferir las actuaciones Administrativas de trámite necesario y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Proceso de Responsabilidad Fiscal entre las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020 hasta alcanzar la meta 1	Número de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con conformidad de ejecución y acto de cobestimatorio-agencia 2017, 2018, 2019 y 2020	Número	3	30%	30%	30%	30%	100%	100%	0%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados										
																						25%	25%	25%	25%	100%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
																						20%	20%	20%	20%	100%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
			Notificar oportunamente el 100% de las actuaciones susceptibles de conocimiento de los interesados.	Realizar el 100% de las actas de notificación personal a los sujetos procesales.	Realizar el 100% del envío por correo electrónico de la notificación personal a los sujetos procesales.	Elaborar actas de notificación a todos los sujetos procesales.	Digitalar actas de notificación personal.	Actas Notificadas oportunamente	Porcentaje de Actas Notificadas	Porcentaje	100%	24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados									
																							24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados
																							24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados
		24%																					24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
		24%																					24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
		24%																					24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
		Realizar copias electrónicas de 100% de las declaraciones de fondo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva proferidas el año 2021.	Preservar la información del 100% de las declaraciones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2021.	Digitalizar todas las declaraciones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2021.	Preservar la información del 100% de las declaraciones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2021.	Digitalar todas las declaraciones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2021.	Información Preservada	Porcentaje de Información respaldada electrónicamente	Porcentaje	100%	24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados										
																						24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
																						24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
																						24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
																						24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
																						24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Condecorados	
		Aplicar el 100% de los conocimientos jurídicos en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo.	Optimizar el trámite y el impulso procesal en el 100% de los procesos.	Aperturar procesos verbales de responsabilidad fiscal en el 100% de los fallos que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 97 de la Ley 1474 de 2011	Realizar las actuaciones Administrativas de trámite necesario y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo para los fallos de la ley.	Calidad en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y Cobro Coactivo para los fallos de la ley.	Trámite e Impulso Procesal	Porcentaje de Procesos con Trámite e Impulso procesal	Porcentaje	100%	20%	20%	20%	20%	20%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado										
																						20%	20%	20%	20%	20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado	
																						20%	20%	20%	20%	20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado	
20%	20%																					20%	20%	20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			
20%	20%																					20%	20%	20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			
20%	20%																					20%	20%	20%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			
Obtener resultados de todos los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados, satisfactorios, los demás conprobados en la ley y trasladados a jurisdicción Coactiva con viabilidad de cobro.	Mantener Actualizada el 100% de la cartera vigente de cobro coactivo.	Recaudar cien millones de pesos (200.000.000) de la cartera (limpia y cuando sea legítimamente posible).	Realizar las actuaciones Administrativas de trámite necesario y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo para los fallos de la ley.	Calidad en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y Cobro Coactivo para los fallos de la ley.	Recaudos del Efectivo de los procesos Satisfactorios y Cobro Coactivo	Valor recaudo de cartera	pesos \$	200.000.000,00	24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado												
																				24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			
																				24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			
																				24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			
																				24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			
																				24%	24%	24%	24%	24%	100%	0%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Condecorado			

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION POR ÁREA CONSOLIDADO INTERGRADO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2021
Versión 2.4

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2021	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2021	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN X ACTIVIDAD										Valor Realizado del Indicador Objetivo Especifico	Porcentaje de Ejecución del Indicador Objetivo Especifico	RESPONSABLES	
										PRIMERA TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		TOTAL				LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
										P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
			Decretar el 100% de las medidas ciudadanas de los procesos de cobro que sean susceptibles de embargo en trámite a 31 de diciembre de 2020, que posean bienes susceptibles de embargo.	<p>Iniciar el cobro coactivo, pasado un mes de incumplimiento de los acuerdos de pago.</p> <p>Elaborar y firmar el Mandamiento de pago.</p> <p>Notificar personalmente al deudor, sus herederos o sucesores coactivos.</p> <p>Elaborar y firmar Resolución que Decreta medidas cautelares de acuerdo a la información suministrada por los diferentes entes.</p> <p>Elaborar y enviar Oficio a los Entes de competencia, según el caso, para que inscriba el embargo en contra del ejecutado.</p>	Porcentaje de Medidas Cautelares Decretadas	Porcentaje	100%			25%	25%	25%	25%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales				
			Identificar en cabeza de los responsables fiscales en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva.	<p>Elaborar y enviar Oficio a los Entes de competencia, según el caso, para que inscriba el embargo en contra del ejecutado.</p> <p>Elaborar y firmar Resolución que Decreta medidas cautelares de acuerdo a la información suministrada por los diferentes entes.</p> <p>Elaborar y enviar Oficio a los Entes de competencia, según el caso, para que inscriba el embargo en contra del ejecutado.</p>	Medidas Cautelares Decretadas	Porcentaje	100%			25%	25%	25%	25%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales				
			Iniciar el 100% de los procesos a que haya lugar para el remate de Bienes embargados.	<p>Revisar las posturas realizadas por los oferentes interesados en el bien a rematar en el Sistema de subasta a las disposiciones contempladas en la Ley 1054 de 2012.</p> <p>Elaborar la audiencia de remate en el día, hora y lugar señalado de conformidad con lo establecido en el artículo 402 de la Ley 1054 de 2012.</p> <p>Expedir Acto de la diligencia de remate y Acto que aprueba o reprueba el remate.</p>	Porcentaje de procesos de remate de bienes	Porcentaje	100%			24%	24%	24%	24%	100%	0%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales				
			Fomentar una(1) veeduría ciudadana en la presente vigencia.	<p>Seleccionar los ciudadanos interesados en constituirse legalmente como veedores.</p> <p>Se elabora y se envían oficio de invitación a la vinculación del programa de promoción del Control Fiscal en la C.D.C.</p> <p>Se elabora cronograma de actividades para la veeduría, dependiendo de la voluntad de los ciudadanos.</p> <p>Se vincula la actividad de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia del 2020.</p> <p>Se evalúa la actividad.</p>	Número de veedurías fomentadas	numero	1			100%				100%	0%			Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y Técnico Operativos				
			Capacitar a una(1) veeduría ciudadana en la presente vigencia.	<p>Realizar el Plan de Capacitación e incluir temas relevantes de los sectores en los cuales participan las veedurías.</p> <p>Seleccionar los veedores por cada tema a desarrollar.</p> <p>Ejecutar el Plan de Capacitación.</p> <p>Elaborar un informe de los resultados.</p>	Veedurías Fomentadas Capacitadas y Fomentadas	Numero	30			100%				100%	0%			Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y Técnico Operativos				
			Asesorar una veeduría ciudadana en la presente vigencia.	<p>Recepcionar las peticiones de asesoría a la comunidad organizada.</p> <p>Estudiar las competencias, conocimientos de las asesorías y asignar en funcionarios para que la asesore.</p> <p>Controlar la asesoría a la comunidad y asesorarla a la comunidad necesitada.</p> <p>Elaborar informes de asesoría y aplicar la asesoría de opinión.</p> <p>Tabular la asesoría y hacer el respectivo informe para saber al nivel de satisfacción.</p>	Número de Veedurías Asesoradas	Numero	10			20%	24%	24%	24%	100%	0%			Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador y Técnico Operativos				
			Ejecutar una (1) audiencia pública de rendición de cuentas sobre la gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena.	<p>Realizar cronograma de actividades para la vigencia de 2021.</p> <p>Elaborar los informes ambientales, financieros, de bienestar del Control Fiscal y de gestión vigencia 2021 a una mesa responsable.</p> <p>Enviar oficio solicitando espacio y comunicando las fechas de los audios.</p> <p>Convocar a la comunidad en general señalando lugar, fecha y hora de las audiencias.</p> <p>Realizar las audiencias y realizar los encuestas de satisfacción a la comunidad.</p>	Audiencias realizadas	Numero	1			100%				100%	0%			Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador				

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION POR AREA CONSOLIDADO INTERGRADO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2021
Version 2.4

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2021	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2021	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								TOTAL	Valor Realizado del Indicador Objetivo Especifico	Porcentaje de Ejecución del Indicador Objetivo Especifico	RESPONSABLES			
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					PROGRAMADO	CUMPLIDO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR
										P	E	P	E	P	E	P	E							
Recepción y trámite del 100% de las denuncias, derechos de petición quejas y reclamos.			Registrar el 100% de los PQRSD recibidos en un tiempo no mayor a igual a tres (3) días en el sistema de información. Responder el 100% de los PQRSD al área responsable dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas. Responder el 100% los PQRSD que sean de competencia de la CDC, dentro de los términos de Ley.	Recepcionar, ordenar y tramitar el contenido de los PQRSD de la comunidad para desarrollar su competencia y definir su trámite de acuerdo con los términos a aplicar. Registrar en el sistema todos los procesos de PQRSD, presentados por la comunidad para su control. Asesorar a las dependencias técnicas para definir trámite técnico de la solicitud de PQRSD, en un tiempo no superior a dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibir. Efectuar seguimiento a los trámites de los PQRSD. Proyectar las respuestas parciales y de fondo dentro de los términos de ley. Revisar y firmar la respuesta y entregar físicamente o enviar por correo electrónico, a Participación Ciudadana para que este envíe la respuesta de fondo al peticionario. Asesorar en la planilla de control de correspondencia, para ser enviada a su destino final, operando encuesta de satisfacción del cliente "Servicio al Ciudadano".	Porcentaje de PQRSD Atendidos	porcentaje	100%	25%	25%	25%	25%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								25%	25%	25%	25%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	24%	24%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	24%	24%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
								50%	25%	25%	26%	100%	0%			Secretaría General	Coordinador y Funcionarios adscritos.							
Ejecutar una (1) auditorías articulada para el año 2021.			Ejecutar una (1) auditorías articulada con la comunidad organizada en el 2021.	Seleccionar la sociedad civil organizada con la cual se trabajará la auditoría articulada. Elaborar convenio interinstitucional para establecer los términos y condiciones para desarrollar la auditoría. Elaborar el manual de auditorías articuladas, a los miembros de la sociedad civil seleccionada. Desarrollar las actividades relacionadas con la auditoría articulada. Evaluar los resultados de la auditoría articulada.	Auditorías articuladas	Autorías Articuladas ejecutada	Numeros	1	50%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación Ciudadana y Funcionarios adscritos.							
									50%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación Ciudadana y Oficina Asesora Jurídica							
									50%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación, Director Técnico de Auditoría, Jefe de Oficina Asesora Jurídica							
									50%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Equipo Auditor.							
Atender el 100% de las orientaciones y asesorías solicitadas en la Oficina de Participación Ciudadana.			Atender el 100% de las solicitudes de los ciudadanos, de orientaciones y asesorías en forma de control social.	Redactar la solicitud en forma manual o electrónica. Organizar reunión con los ciudadanos virtual o presencial para orientación y asesorías.	Solicitudes Atendidas	Porcentaje de Solicitudes Atendidas	Porcentaje	100%	21%	24%	24%	21%	100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación								
									21%	24%	24%	21%	100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación								
									21%	24%	24%	21%	100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación								
									21%	24%	24%	21%	100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación								
Encuentar al 100% de los ciudadanos que presentan sus requerimientos en la entidad para recibir y retroalimentar el proceso.			Enviar a la Coordinación de Planeación el 100% de los formatos diligenciados por los ciudadanos para su tabulación. Recibir el informe de encuesta de la tabulación hecha por Planeación.	Ayudar los formatos para adaptarlos a todos los requerimientos. Ajustar los formatos de encuestas a todos los requerimientos de los requerimientos realizados en la entidad. Recibir los formatos diligenciados. Clasificar los formatos de acuerdo al tipo de requerimiento. Enviarlos a la Coordinación de Planeación para su tabulación.	Ciudadanos Encuestados	Porcentaje de formatos diligenciados	Porcentaje	100	100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							
									100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							
									100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							
									100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							
Formular y ejecutar un plan de capacitación a la comunidad.			Programar el 100% de las capacitaciones a ejecutar en el 2021. Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas para el segundo de 2021.	Seleccionar la población objetivo para las capacitaciones. Seleccionar los temas a desarrollar en las capacitaciones. Realizar Cronograma de las capacitaciones. Seleccionar los Servicios Públicos que desarrollaran las capacitaciones y entregarle los temas para que sean preparados. Elegir el día de acuerdo con el cronograma para la ejecución de la capacitación e informarlo a la comunidad objetivo. Ejecutar la capacitación y realizar la encuesta de satisfacción	Plan de capacitación a la comunidad programado	Porcentaje de Capacitaciones Programadas	Porcentaje	100%	100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							
									100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							
									100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							
									100%					100%	0%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación							

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2021	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2021	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD												Valor Realizado del Indicador Especifico	Porcentaje de Ejecucion del Indicador Especifico	RESPONSABLES										
										PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE						CUARTO TRIMESTRE				PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR			
										P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E													
II. Reorganización Administrativa	Diseñar e Implementar el Plan de Mejora en implementación del Código de Ética en la Contraloría Distrital de Cartagena.	Formular y Ejecutar el Plan de Prevención de Recursos Humanos para el 2021	Identificar las medidas de cobertura (trabajo, realización, atención, mejoramiento profesional, formación y promoción de ascensos) de los empleos identificados en el Plan Anual de Recursos Humanos. Diseñar el Plan de prevención de recursos humanos vigencia 2021. Ejecutar el Plan de prevención de recursos humanos teniendo en cuenta las medidas de cobertura que se hayan identificado.	Plan Anual Anual de prevención de Recursos Humanos Formulados y Ejecutados	Numero	1					100%										100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Contralor, Director Administrativo y Financiera, Coordinador de Recursos Humanos y Fines de Gestión, Jefe Auxiliar Administrativo Grupo										
											20%		30%		20%		100%		0%															
		Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en términos de integridad.	Diseñar los formatos requeridos para la identificación y apropiación de los servidores del Código de Ética en la entidad. Elaborar los formatos a las diferentes áreas para su diligenciamiento. Ejecutar el diagnóstico del estado actual de la entidad en términos de integridad.	Informe de Diagnóstico del estado actual de la entidad en términos de integridad.	Numero	1						100%										100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Contralor, Director Administrativo y Financiera, Coordinador de Recursos Humanos y Fines de Gestión, Jefe Auxiliar Administrativo									
												100%		100%		100%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%		
		Diseño y ejecución del Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad.	Definir los niveles y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad. Elaborar los manuales y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en calidad del Grupo de Trabajo de Integridad. Ejecutar el Plan de mejoramiento en la implementación del Código de Integridad. Ejecutar las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento en la implementación del Código de Integridad.	Plan de Mejoramiento en Ética	Numero	1						100%										100%	0%	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Contralor, Director Administrativo y Financiera, Coordinador de Recursos Humanos y Fines de Gestión, Jefe Auxiliar Administrativo									
												100%		100%		100%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%		
		Realizar una evaluación del sistema de control interno por año de gestión.	Evaluar dos veces al año el Sistema de Control Interno de la Contraloría Distrital de Cartagena a través del diagnóstico diseñado por la función pública. Elaborar la Matriz. Realizar el informe de la evaluación. Publicar los dos evaluaciones en la página web de la entidad.	Sistema de Control Interno Evaluado	Numero	2						100%										100%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Profesional Universitario									
												100%		100%		100%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%		
		Realizar una evaluación del sistema de control interno contable por año de gestión.	Realizar una evaluación al Sistema de Control Interno Contable. Realizar un seguimiento a las recomendaciones generadas de la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable. Realizar el informe de seguimiento a las recomendaciones y enviar al Contralor Distrital para que tome las acciones.	Sistema de Control Interno Contable Evaluado	Numero	1						100%										100%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Grupo de trabajo Oficina Asesora de Control Interno									
												100%		60%		40%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%		
	Realizar una Auditoría Interna a los procesos misionales de la entidad y de apoyo.	Evaluar la gestión y resultado de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría Distrital de Cartagena. Ejecutar la Auditoría. Realizar informe de la Auditoría. Elaborar planes de mejoramiento por procesos de la vigencia anterior. Ejecutar planes de mejoramiento por procesos producto de la Auditoría Interna.	Informe de Auditoría Interna	Evaluación Ejecutada	numero	1					100%										100%	0%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Funcionarios adscritos										
											50%		50%		50%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%			
	Realizar dos (2) evaluaciones y seguimientos al Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República y con la oficina Asesora de Control Interno.	Evaluar el cumplimiento de los planes de Mejoramiento suscritos con AGR y oficina de Control Interno. Realizar un informe Semestral del avance de los mejoramientos suscritos.	Planes de Mejoramiento Evaluados	Numero de Planes de Mejoramiento Evaluados	Numero	2					50%										100%	0%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Funcionarios adscritos										
											100%		50%		50%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%			
	Realizar Dices (12) Evaluaciones a las políticas y medidas de Asistencia en el Casos en Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.	Verificar que el 100% de los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a los principios y parámetros de Ley de Autoridad en el gasto. Evaluar la información mensual. Realizar Informe trimestral de la Asistencia del Gasto. Recibir Informe de Asistencia del Casos al Contralor Distrital.	Evaluación Política de Asistencia del gasto	Numero de Evaluaciones Políticas de Asistencia del gasto	Numero	12					20%		24%		26%		24%					100%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Profesional Universitario									
											20%		24%		26%		24%		100%		100%		100%				100%		100%		100%			
											25%		20%		25%		25%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%	
											25%		25%		25%		25%		100%		100%		100%				100%		100%		100%		100%	

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION POR ÁREA CONSOLIDADO INTERGADO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2021
Version 2.4

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2021	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2021	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION Y ACTIVIDAD								TOTAL	Valor Realizado del Indicador Objetivo Especifico	Porcentaje de Ejecucion del Indicador Objetivo Especifico	RESPONSABLES			
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					PROGRAMADO	SELECCIONADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR
										P	E	P	E	P	E	P	E				P	E		
Dirigir todos los procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena, con un enfoque de administración pública moderna.	Realizar dos (2) Comités Coordinador de Control Interno por cada año de gestión.	Realizar dos (2) Comités Institucional de coordinación de Control Interno	Comisar por efecto al comité Institucional de coordinación de Control Interno. Ejecutar las Reuniones del Comité Institucional de Control Interno.	Comités Coordinador control interno.	Comités Coordinador control interno.	Actas de comité	Número	2		50%				50%			100%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefa Oficina Asesora de Control Interno				
										50%				50%			100%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefa Oficina Asesora de Control Interno				
	Verificar la efectividad del 100% de los controles de los procesos de la entidad	Realizar una (1) evaluación a los riesgos, controles y monitoreo del Plan de Manejo de Riesgos	Realizar en el programa de auditoría una línea relacionada con la realización de los riesgos Ejecutar la evaluación a los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos Institucionales	Realizar en el programa de auditoría una línea relacionada con la realización de los riesgos Ejecutar la evaluación a los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos Institucionales	Evaluación a Riesgos y Controles	Número de evaluaciones	Número	1		100%				100%			100%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefa Oficina Asesora de Control Interno				
										100%				100%			100%	0%	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefa Oficina Asesora de Control Interno				
	Ejecutar eficiente y eficazmente el 100% de los procesos sancionatorios operativos. (2016, 2017, 2018 y 2019).	Ejecutar oportunamente el 100% de los procesos sancionatorios operativos	Aperturar los Procesos Administrativos Sancionatorios en un término de tiempo y 30 días hábiles una vez se presenta la solicitud. Obrar a la entidad correspondiente los documentos administrativos de vinculación del presunto responsable. Notificar debidamente en el término legal establecido los Actos Procesales que se dan origen del Proceso. Hacer que los decretos de fondo dentro del proceso administrativo sancionatorio se hagan dentro del término legal establecido. Garantizar el debido proceso de los imputados dentro de los procesos administrativos sancionatorios. Priorizar los procesos que los conductos razonable para la decisión de fondo. Elaborar el registro público de sanciones administrativas fiscales.	Procesos sancionatorios ejecutados eficientemente y eficazmente	Actas Administrativas en los Procesos Administrativos Sancionatorios	porcentaje	100%		25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa Oficina Asesora de Jurídica y/o Contraloría						
									25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa Oficina Asesora de Jurídica y/o Contraloría						
									26%	30%	30%	26%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa Oficina Asesora de Jurídica y/o Contraloría						
									26%	30%	30%	26%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa Oficina Asesora de Jurídica y/o Contraloría						
									27%	27%	27%	24%			100%	0%								
									27%	27%	27%	24%			100%	0%								
									27%	27%	27%	24%			100%	0%								
									27%	27%	27%	24%			100%	0%								
									27%	27%	27%	24%			100%	0%								
									27%	27%	27%	24%			100%	0%								
	Sucribir 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 el 100% de los contratos de acuerdo a los principios establecidos en las normas de contratación.	Revisar y verificar todos los documentos precontractuales que sustentan los contratos, elaborados por la Dirección Administrativa y Financiera. Realizar el desarrollo de los contratos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. Revisar el expediente electrónico del contrato. Enviar tenores a la Dirección Administrativa y Financiera para el registro presupuestal de los contratos. Ejecución del Acta de Inicio y publicaciones de los contratos en el Sistema. Recibir la documentación en medios magnéticos por parte del contratista. Obrar el proceso contractual en la plataforma de SECOPI. Verificar el cargo de la documentación por parte de los contratistas. Realización y perfeccionamiento del contrato de acuerdo a los parámetros establecidos por Colombia Compra eficiente.	Procesos de contratos con cumplimiento de normas contractuales	porcentaje	100%		30%	30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Contratista							
								30%	30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa de Oficina Asesora Jurídica/Profesional Universitario/ Contratista							
								30%	30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa de Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario							
								30%	30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario							
								30%	30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa de Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario							
								30%	30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Jefa de Oficina Asesora Jurídica y Profesional Universitario							
30%								30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario								
30%								30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario								
30%								30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario								
30%								30%	30%	30%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario								
Atender en forma eficaz el 100% de los procesos judiciales en trámite	Presentar en término el 100% de las actuaciones Procesales que se requieren dentro de los Procesos Judiciales que representa la Oficina Asesora Jurídica.	Revisar la documentación del proceso allegado a la entidad y solicitar a dependencias correspondientes soporte para iniciar a contestar. Contestar dentro del término legal establecido las demandas accionales de tutela, amparo y demás acciones que se realicen en contra de la Entidad. Asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales y preprocesales. Presentar oportunamente los allegatos en los Procesos Judiciales, una vez se apertura el término procesal para hacerlo. Interponer los Recursos de Ley en tiempo, cuando existan un fallo judicial inconforme o adverso a la entidad.	Procesos Judiciales	Porcentaje de actuaciones Procesales presentadas	Porcentaje	100%		25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría de Jurídica							
								25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría de Jurídica							
								25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría de Jurídica							
								25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría de Jurídica							
								25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría de Jurídica							
								25%	27%	27%	24%			100%	0%	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría de Jurídica							

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2021	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2021	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION Y ACTIVIDAD								TOTAL		Valor del Indicador Especifico	Porcentaje de cumplimiento del Indicador Especifico	RESPONSABLES	
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		PROGRAMADO	EJECUTIVO			LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
										P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
		Evacuar el 100% de los Procesos Disciplinarios apertados, dentro del término requerido por la ley.	Realizar todas las actuaciones jurídicas dentro de los términos establecidos en la Ley 1952 de 2010 a los procesos disciplinarios internos.	Elaborar y firmar los autos de apertura de investigación preliminar. Elaborar y emitir los autos disciplinarios de acuerdo a lo establecido en la Ley. Realizar las audiencias de verificación libre y defensorías instrumentadas que se requieran en cada investigación. Elaborar las oficios de solicitud de documentos y pruebas que se requieran dentro del proceso. Elaborar oficios y emitir autos de fallo que se dicten en cada proceso de investigación preliminar, investigación y procesos disciplinarios internos y externos.	Procesos Disciplinarios Evacuados	Actuaciones Jurídicas.	Número	30		20%	30%	30%	20%	100%	0%			Secretaría General	Secretaría de Secretaría General				
		Formular y ejecutar anualmente el Plan Institucional de Archivo PIMAR	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo de la entidad en la vigencia 2021.	Identificación de los aspectos críticos. Formulación de la visión estratégica del PIMAR. Elaborar el plan de Tránsito de riesgo de seguridad y privacidad en la información. Formulación e implementación del Plan.	PIMAR	PIMAR diseñado y ejecutado	Número	1		20%	30%	30%	20%	100%	0%			Secretaría General	Secretaría de Secretaría General				
		Formular las metas institucionales en el 100% de las Áreas de la Contraloría Distrital para la ejecución del Plan de Acción 2021.	Formular las metas institucionales en el 100% de las Áreas de la Contraloría Distrital para la ejecución del Plan de Acción 2021.	Plantear las metas de trabajo con los responsables de las áreas jurisdiccionales en el registro de trabajo sobre las metas institucionales asignadas en el Plan Estratégico 2020-2021 y las nuevas metas complementarias propuestas en el ejercicio. Completar los Formatos PMA desde los objetivos específicos hasta el nivel de indicadores. Activar los Formatos Formados por los Responsables de las Áreas en las etapas del proceso.	Metas formuladas en las áreas		Número	52		100%				100%	0%			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.				
		Formular e integrar los Planes Institucionales con el Plan de Acción Anual consolidado en la vigencia de 2021	Diseñar las Estrategias e identificar los riesgos de corrupción, para la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 en el 100% de las Áreas Organizacionales.	Revisar las metas de trabajo con los responsables de las áreas jurisdiccionales por los Responsables de las Áreas para detallar las Estrategias e identificar en cada componente de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021. Revisar los riesgos Estratégicos e identificar los riesgos de corrupción. Obtener los formatos por cada componente. Enviar a los responsables los formatos que conforman las estrategias e identificarlos por cada componente de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Elaborar los oficios dirigidos a los responsables de cada Plan de Acción por Área, relacionados con el sistema trimestral de ejecución de las metas programadas en el 2021.	Plan de Acción y Planes Institucionales Integrados	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	número	6		100%				100%	0%			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.				
		Consolidar el Plan de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 y Colócalo en la web.	Consolidar el Plan de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 y Colócalo en la web.	Recibir los formatos consolidados por cada componente. Elaborar el Informe de Consolidación del Plan. Cargar en la página web el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Plan de Acción y Plan Anticorrupción Consolidados		Número	2		100%				100%	0%			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				
		Monitorear Trimestralmente el cumplimiento del 100% de las metas formuladas en el Plan de Acción 2021.	Monitorear Trimestralmente el cumplimiento del 100% de las metas formuladas en el Plan de Acción 2021.	Elaborar los oficios dirigidos a los responsables de cada Plan de Acción por Área, relacionados con el sistema trimestral de ejecución de las metas programadas en el 2021. Realizar la información de las áreas y registro de las estadísticas correspondientes. Analizar el informe y cumplimiento de las metas programadas. Elaborar los informes trimestrales de avance del Plan de acción por área.	Metas Monitoreadas		Número	52		25%	25%	25%	25%	100%	0%			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				
		Monitorear Trimestralmente los avances del 100% de las metas y Estrategias de los Planes de Acción Anual y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano respectivamente.	Monitorear Trimestralmente el cumplimiento del 100% de las metas y Estrategias de los Planes de Acción Anual y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2021.	Revisar los oficios dirigidos a los responsables de cada componente del PAC, relacionados al Formato de Monitoreo Programado por cada componente. Realizar el monitoreo de las estrategias definidas por cada componente e informar a la Oficina Asesora de Control Interno.	Metas y Estrategias Monitoreadas	Estrategias Monitoreadas	Número	6		25%	25%	25%	25%	100%	0%			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA CONSOLIDADO INTERGADO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2021
Versión 2.4

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2021	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2021	RECURSOS	PORCENTAJE DE PROGRAMACION Y EJECUCION X ACTIVIDAD								Valor Realizado al Indicador Objetivo Especifico	Porcentaje de Ejecucion del Indicador Objetivo Especifico	RESPONSABLES			
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE				PROGRAMADO	EJECUTADO	LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR
										P	E	P	E	P	E	P	E			P	E		
			Construir un informe consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticipación y Atención al Ciudadano del 2021 por Área.	Elaborar los informes para solicitar la información de la ejecución de los Planes de Acción y Plan Anticipación y Atención al Ciudadano del 2021. Clasificar y ordenar la información para su análisis y elaboración del Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticipación y Atención al Ciudadano del 2021 por Área. Presentar el Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticipación y Atención al Ciudadano del 2021 por Área.	Informe Consolidado de Monitoreo	Informe Consolidado de Monitoreo	Numero	1										Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				
		Realizar un informe trimestral del avance del Plan de Acción.	Evaluar el 100% de los Resultados Presentados por las Áreas	Solicitar a cada trimestre los avances de los metas programadas en el 2021. Realizar los avances por área o proceso. Elaborar los cuadros y tablas donde se consignó la información de los avances. Organizar la información suministrada por las Áreas.	Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción 2021	Porcentaje de Resultados presentados por las áreas evaluadas	Porcentaje	100%										Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				
		Revelar los avances trimestrales del 100% de las metas Programadas en el Plan de Acción.	Revelar los avances trimestrales del 100% de las metas Programadas en el Plan de Acción.	Construir el informe que contiene el avance del Plan de Acción Trimestral, según las metas por cada proyecto y actividad, presentando porcentajes de cada uno de ellos, de acuerdo con los resultados programados de las metas que lo conforman. Elaborar para la firma del Controlador el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno.	Porcentaje de Información Revelada	Porcentaje	100%											Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				
		Elaborar un informe ejecutivo trimestral del avance del Plan Estratégico Corporativo 2020-2021.	Evaluar el 100% de los Resultados Presentados por las Áreas	Solicitar a cada trimestre los avances de las metas programadas en el 2021. Realizar los avances de los proyectos teniendo en cuenta el avance de las metas. Elaborar los cuadros y tablas donde se consignó la información de los avances. Construir el informe de avance del Plan Estratégico, teniendo en cuenta los promedios de Cada operación. Elaborar para la firma del Controlador el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno.	Informe Ejecutivo Trimestral del Plan Estratégico	Porcentaje de Resultados presentados por las áreas evaluadas	Porcentaje	100%										Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				
		Elaborar un informe de gestión Consolidado de los vigencia 2020-2021.	Informar a la comunidad en general, la gestión de la Contraloría Distrital de la vigencia de 2021.	Recibir los informes de las áreas y sus respectivos anexos. Analizar, estudiar y clasificar la información relevante de las áreas relacionadas con la gestión institucional. Elaborar el informe consolidado en enero 2022, teniendo en cuenta la información clasificada como relevante para visualizar la gestión institucional ante la comunidad. Colgar el Informe de Gestión en la página web de la entidad en enero 2022 y enviarlo a los diferentes organismos de control que lo requieren.	Informe de Gestión	Porcentaje de Información Revelada	Porcentaje	100%										Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Profesional Especializado-Planeación y Ejección de las áreas				
																		Profesional Especializado-Planeación	Secretaría de Planeación				
																		Profesional Especializado-Planeación	Secretaría de Planeación				
																		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				
																		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación				

