

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES	
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
				Ejecutar 55 procesos auditores durante la vigencia 2023.	Formular PVFCT 2023	Definir las políticas, estrategias y objetivos para la elaboración del PVFCT 2023	PVFCT 2023 Formulados	PVFCT 2023 Formulados	Número	1		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contralor Distrital y Director Técnico de Auditoría Fiscal
			Construir el documento que contenga el PVFCT y presentarlo a la Alta dirección de la entidad para su aprobación.									Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Director Técnico de Auditoría Fiscal
			Socializar el PVFCT a los funcionarios adscritos a la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.									Director Técnico de Auditoría Fiscal	Director Técnico de Auditoría Fiscal
					Ejecutar eficaz y eficientemente todos los procesos auditores.	Elaborar y aprobar los memorandos de asignación definiendo los objetivos de acuerdo con el tipo de auditoría (Financiera y de Gestión, de Desempeño y de Cumplimiento).	Procesos Auditores Ejecutados Eficaces y Eficientes	Procesos ejecutados eficaz y eficientemente	Número	55		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector
			Evaluación y ajuste del memorando de asignación									Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector
			Dar cumplimiento a los terminos establecidos en memorando de asignación									Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector
			Cumplir con los objetivos del proceso auditor									Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector
					Realizar los monitoreos y seguimientos a los procesos auditores para garantizar el cumplimiento de lo planificado en el PVFCT	Manejar en forma eficiente los recursos asignados al proceso auditor	Procesos monitoreados	Procesos monitoreados	Número	55		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector
			Ejecutar la labor de auto control y supervisión de la calidad a los procesos auditores en el 2023									Coordinadores de Sector	Equipos Auditores
			Cumplir con el cronograma establecido en el proceso auditor.									Coordinadores de Sector	Equipos Auditores
					Controlar la Configuración, Sustentación y Traslado oportuno del 100% de los hallazgos fiscales con calidad.	Hacer mesas de trabajo periódicas, con los Supervisores y eventuales invitados para que informen el estado actual de los procesos auditores	Porcentaje de hallazgos fiscales con calidad	Porcentaje de hallazgos fiscales con calidad	Porcentaje	100%		Coordinadores de Sector	Equipos Auditores
			Verificar que la observación constituido en hallazgos Fiscal contenga los cuatro elementos (Condición, Criterio, Causa y Efecto)									Coordinadores de Sector	Equipos Auditores
			Constatar que las pruebas aportada permitan demostrar el hecho generador del Presunto detrimento			Coordinadores de Sector						Equipos Auditores	
			Verificar que el traslado de los hallazgos fiscales se efectuen oportunamente			Coordinadores de Sector						Equipos Auditores	
				Configurar el 100% de los hallazgos	Conformar de manera clara, conciso y precisa las observaciones que han de constituirse en hallazgos fiscales.	Porcentaje de hallazgos formulados	Porcentaje de hallazgos formulados				Coordinadores de Sector	Equipos Auditores	
			Evaluar y determinar en mesa de trabajo que las observaciones cumplan con los requisitos establecidos para constituirse en hallazgo fiscal.								Coordinadores de Sector	Equipos Auditores	

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADORES ESTRATEGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES	
												LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR
		Control Fiscal Distrital Efectivo	Vigilancia y Control fiscal Efectivo a los Recursos Del Distrito.	Estructurar, aportar las pruebas y trasladar el 100% de los hallazgos fiscales con calidad.	<p>ficales de acuerdo a las características establecidas en la GAT.</p> <p>Enviar al Director Técnico de Auditoría Fiscal las observaciones con presunta incidencia fiscal para que sean evaluadas en el Comité evaluador de Informe y Observaciones</p> <p>Establecer en el Informe preliminar las observaciones con incidencia fiscal, validadas por el Comité.</p>	Hallazgos Fiscales de Calidad	con las características establecidas en la GAT.	Porcentaje	100%		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F	
				Sustentar el 100% de los hallazgos con los soportes probatorios, útiles, conducentes y pertinentes; ante el Comité Evaluador de Informe y Observaciones	<p>Recopilar todas las pruebas suficientes, pertinentes y conducentes que tengan relación directa con la presunta irregularidad detectada</p> <p>Sustentar ante el Comité Evaluador de Informe preliminar y observaciones la suficiencia, pertinencia, conducencia y utilidad de las evidencias recopiladas.</p>		Porcentaje de hallazgos Sustentados con los soportes probatorios, útiles, conducentes y pertinentes.	Porcentaje	100%				
				Trasladar Oportunamente el 100% de los hallazgos Fiscales a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	<p>Conformación de los expedientes correspondientes a cada uno de los hallazgos fiscales</p> <p>Verificar que cada expediente de los hallazgos Fiscales contengan las respectivas pruebas y los documentos relacionados en la lista de chequeo</p> <p>Trasladar oportunamente los expedientes de los hallazgo fiscales al Director Técnico de Auditoría Fiscal.</p> <p>Traslado de los expedientes al área de Responsabilidad Fiscal</p>		Porcentaje de Hallazgos Sustentados con sus soportes	Porcentaje	100%			Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F
				Presentar a la comunidad y al concejo un informe del estado de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena de Indias en cada año del Cuatrienio	<p>Elaborar un informe técnico de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena, correspondiente a la vigencia evaluada.</p> <p>Construir el documento final del informe del estado de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena durante la vigencia evaluada.</p> <p>Entregar oportunamente al Director Técnico de Auditoría el informe técnico para su revisión.</p> <p>Entregar el informe revisado al Contralor para su radicación ante la Alcaldía y el Concejo Distrital.</p>	Informe Presentado a la Comunidad	Informe Técnico elaborado	Número	1		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F	
				Realizar en la vigencia de 2023, un estudio técnico a una (1) política pública incluídas en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023	<p>Identificar, analizar y evaluar la política pública seleccionada del Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Estudiar las metas, estrategias, programas y proyectos mediante los cuales se ejecuta la política pública contenida en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Construir el documento final de informe de análisis de políticas públicas, y entrega al Director Técnico de Auditoría fiscal.</p> <p>Revisar y radicar el informe técnico de evaluación de políticas públicas y enviar al contralor distrital para su firma</p> <p>Radicar el Informe en la Alcaldía y concejo Distrital</p>	Estudio Técnico realizado	Documento de identificación, análisis y evaluación de las políticas públicas.	Número	1		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F	
				Presentar a la Alcaldía y al Concejo Distrital de Cartagena un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y de medio ambiente.	<p>Elaborar el informe anualizado sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.</p> <p>Elaborar el documento final del informe sobre el estado de los recursos naturales y medio ambiente.</p> <p>Entregar oportunamente el informe al Director Técnico de Auditoría Fiscal.</p> <p>Revisar y enviar el informe anualizado del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.</p> <p>Entregar oportunamente al Contralor Distrital el informe para su radicación ante la Alcaldía y Concejo Distrital.</p>	Informe de los Recursos Naturales y de Medio Ambiente	Informe técnico elaborado.	Número	1		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Coordinadores de Sector y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F	
							Informe técnico revisado y enviado	Número	1				

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADORES ESTRATEGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES					
												LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR				
Control fiscal Imparcial, Eficaz y Eficiente	Gestionar el control y vigilancia fiscal con calidad y oportunidad, generando un impacto positivo en la ciudad de Cartagena de Indias.	Beneficios Control Fiscal informado	Beneficios de la Vigilancia y control fiscal Territorial.	Fortalecer, identificar e informar el 100% de los beneficios de control fiscal cuantitativos o cualitativos	Identificar los beneficios de control fiscal cuantitativos y cuantitativos dentro del proceso auditor.	Evaluar el plan de mejoramiento de la vigencia anterior	Beneficios de Control Fiscal Informados	Número de beneficios identificados	Número	1							
					Reportar los beneficios de control fiscal durante el proceso auditor y/o con ocasión de la liberación del informe final.	Identificar los beneficios derivados del análisis de los procesos clave de la entidad auditada		Número de beneficios reportados	Número	1							
					Trasladar los beneficios establecidos durante el proceso auditor	Identificar los beneficios asociados a los hallazgos administrativos detectados											
		Evacuar el 10% de los 270 procesos de responsabilidad Fiscal de las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2023 hasta completar la meta 1	Evacuar el 100% de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Activos de la vigencia de 2017	Evacuar el 100% de los procesos de Responsabilidad Fiscal Activos de la Vigencia de 2018	Evacuar 16 procesos de Responsabilidad Fiscal de las siguientes vigencias: 2019, 2020, 2021 y 2023 hasta completar la meta 1	Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	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 2016	Número	1	10				Coordinador de Sector Macro	Director Técnico de Auditoría Fiscal
						Decidir de fondo los 2 Procesos de Responsabilidad Fiscal en el área.	Decidir de fondo mínimo diez(10) Proceso de Responsabilidad Fiscal de las vigencias 2018										
						Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales	Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales										
						Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal										
						Decidir de fondo mínimo cuatro(4) Procesos de Responsabilidad Fiscal de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2023	Decidir de fondo mínimo cuatro(4) Procesos de Responsabilidad Fiscal de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2023										
						Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales	Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales										
						Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal										
						Decidir de fondo mínimo cuatro(4) Procesos de Responsabilidad Fiscal de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 hasta alcanzar la meta 1	Decidir de fondo mínimo cuatro(4) Procesos de Responsabilidad Fiscal de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 hasta alcanzar la meta 1										
						Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales	Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales										
						Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal										
						Decidir de fondo mínimo cuatro(4) Procesos de Responsabilidad Fiscal de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2023	Decidir de fondo mínimo cuatro(4) Procesos de Responsabilidad Fiscal de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2023										
						Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales	Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales										
Notificar oportunamente el 100% de las actuaciones susceptibles de conocimiento de los interesados.	Realizar, fijar y desfijar el 100% de las notificaciones por estado en la cartelera de la dependencia y/o página web de la entidad.	Realizar, fijar y desfijar el 100% de las notificaciones por estado en la cartelera de la dependencia y/o página web de la entidad.	Realizar, fijar y desfijar el 100% de las notificaciones por estado en la cartelera de la dependencia y/o página web de la entidad.	Realizar el 100% de las citaciones a los sujetos procesales, para notificación personal.	Elaborar las citaciones las todos los sujetos procesales.	Actas Notificadas oportunamente	Porcentajes de Actas Notificadas	Porcentaje	100%	100%							
				Realizar el 100% de las notificaciones personal a los sujetos procesales de conformidad con la Ley.	Realizar el acta de notificación personal a los sujetos procesales que comparezcan en atención la citación		Porcentaje Notificaciones personales enviadas por Correo Electrónico	Porcentaje	100%								
				Realizar, fijar y desfijar el 100% de las notificaciones por estado en la cartelera de la dependencia y/o página web de la entidad.	Realizar el estado de las actuaciones a notificar.		Porcentaje de Notificaciones por Estado en Cartelera y página web realizadas, fijadas y desfijadas	Porcentaje	100%								
				Realizar, fijar y desfijar el 100% de las notificaciones por estado en la cartelera de la dependencia y/o página web.	Fijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia y/o página web												
				Desfijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia y/o página web.	Desfijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia y/o página web.												
				Entregar oportunamente las actuaciones susceptibles de publicación en la página web.	Entregar oportunamente las actuaciones susceptibles de publicación en la página web.												
Realizar copias electrónicas del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva proferidas en el año 2023.	Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2023.	Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2023.	Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2023.	Enviar y subir la información a la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena	Enviar y subir la información a la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena	Información Preservada	Porcentaje de citaciones y notificaciones enviadas oportunamente	Porcentaje	100%	100%							
				Realizar copias electrónicas del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva proferidas en el año 2023.	Realizar copias electrónicas del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva proferidas en el año 2023.												
				Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2023.	Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2023.												

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADORES ESTRATEGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES		
												LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR	
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Efectiva	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Efectivas.	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Efectiva	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Efectivas.	Aplicar el 100% de los conocimientos jurídicos en el tramite de los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo.	Optimizar el tramite y el impulso procesal en el 100% de los procesos	Realizar las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal y de Cobro Coactivo Celeridad en el tramite de los procesos responsabilidad fiscal y Cobro Coactivo para las decisiones de fondo.	Tramite e impulso Procesal	Porcentaje de Procesos con Tramite e Impulso procesal	Porcentaje	100%		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Universitario Comisionado	
					Aperturar procesos de responsabilidad fiscal en el 100% de los Hallazgos Fiscales trasladados que cumplan con los requisitos establecidos en las normas de Control Fiscal	Requerir a la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal la realización de los Comités de Evaluación de Informes y Observaciones con la debida participación de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal. Verificar que los hallazgos fiscales trasladados a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal cumplan con la lista de chequeo y requisitos de fondo para su eventual apertura, devolución o archivo previo.		Porcentaje de Hallazgos Fiscales cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 97 de Ley 1474 de 2011	Porcentaje	100%		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Universitario Comisionado	
				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.	Mantener Actualizada el 100% de la cartera vigente de cobro coactivo.	Verificar con las entidades bancarias las consignaciones realizadas con ocasión de los procesos de cobro coactivo Diligenciamiento y actualización de la información en el formato del proceso de cobro coactivo.	Recaudo del Efectivo de los procesos Sancionatorios y Cobro Casactivo	Información Actualizada	Número	1		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados	
					Revisar, estudiar, clasificar y seleccionar los procesos de cobro coactivo de difícil y de imposibles recaudo.	Presentar al Comité Institucional de Gestión y desempeño los procesos de cobro coactivo de imposible recaudo, para su conocimiento y las debidas observaciones. Decretar la decisión de fondo los procesos de cobro coactivo de imposible recaudo.		Porcentaje de Procesos de cobro coactivo depurados	Porcentaje	30%		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales Especializado	
					Depurar y sanear el 30% de los procesos de cobro coactivo con cartera de imposible recaudo.	Cumplir con los terminos procesales optimizando las acciones tendientes a realizar el cobro persuasivo y coactivo de la cartera. Gestionar el recaudo de los montos amparados en las pólizas de seguro en los procesos que se declaren terceros civiles responsables.		Valor recaudo de cartera	pesos	\$ 200.000.000,00		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales Especializado	
					Recaudar cien millones de pesos (200'000'000) de la cartera (siempre y cuando sea legalmente posible)	Recaudar cien millones de pesos (200'000'000) de la cartera (siempre y cuando sea legalmente posible)								
				Decretar las medidas de embargo y eventual remate sobre todos los bienes identificados en cabeza de los obligados en los procesos de Jurisdicción Coactiva.	Decretar el 100% de las medidas cautelares de los procesos de cobro coactivo en tramite a 31 de diciembre de 2021, que posean bienes susceptibles de la medida.	Elaborar y firmar el Mandamiento de pago. Notificar personalmente al deudor, sus herederos o deudores solidarios. Elaborar y firmar Resolución que Decreta medidas cautelares de acuerdo a la información suministrada por las diferentes entidades. Elaborar y enviar Oficios a las Entidades competentes, según el caso, para que inscriba el embargo en contra del ejecutado.	Medidas Cautelares Decretadas	Porcentaje de Medidas Cautelares Decretadas	Porcentaje	100%		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales Especializado	
						Solicitar los recursos presupuestales para el eventual remate del 20% de los de bienes embargado sometidos a registro en los PUC.		Oficiar a la Dirección Administrativa y financiera con copia al despacho del Contraloro para asignen los recursos presupuestales necesarios para las diligencias de avaluo y remate de los bienes embargados y secuestrados en los PUC.	Porcentaje de procesos de remates de bienes	Porcentaje		100%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales Especializado
						Monitorear en pro de evacuar todos aquellos procesos que se encuentren en riesgo de prescripción según la ley.		Evitar que ocurra el fenomeno de prescripción en el 100% de los procesos de responsabilidad fiscal	Reuniones trimestrales de seguimiento a todos los procesos de responsabilidad fiscales Impulso prioritario a los procesos de responsabilidad con mas de tres años contados desde el auto de apertura	Procesos de Responsabilidad Fiscal Evacuados		Porcentaje de procesos con decisión de fondo sin que haya operado la prescripción	Porcentaje	100%
				Analizar previamente en mesas de trabajo todos los Hallazgos fiscales trasladados a la DTRF, para determinar los requisitos de forma y de fondo que permitan la apertura de un proceso o una indagación preliminar.	Estudiar el 100% de los hallazgos fiscales trasladados por auditoria, para determinar el cumplimiento de los requisitos de ley	Reparto de los hallazgos para su estudio Estudio de los hallazgos por parte de los sustanciadores y resultados Elaboración de plan de instrucción, según lo que corresponda	Hallazgos Fiscales de Calidad	Porcentaje de hallazgo con cumplimiento de los requisitos de ley	Porcentaje	100%				
						Inicio el ejercicio de la acción fiscal con hallazgos que cumplan con los requisitos de forma y de fondo establecidos en la ley		Aperturar los procesos de responsabilidad fiscal o indagación preliminar	Número de IP y Número de Procesos	Porcentaje		100%		

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADORES ESTRATEGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES	
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
Participación ciudadana sinérgica y Empoderada	Generar sinergias con las comunidades de la ciudad de Cartagena, para promover el cuidado del patrimonio público del Distrito.	Ciudadano Informado	Ciudadano Articulado, informado, Asesorado en control social y Rendición de cuenta	Efectuar una (1) audiencia pública de rendición de cuentas sobre la gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Rendir cuenta a la ciudadanía a través de una (1) audiencias públicas en el 2023	Realizar cronograma de actividades para la vigencia de 2023	Audiencias realizadas	Número de audiencias realizadas.	Número	1		Coordinador Control Fiscal	Coordinador
						Solicitar los informes ambientales, financieros, de beneficios del Control Fiscal y de gestión vigencia 2023 a las áreas responsables.						Coordinador Control Fiscal	Coordinador
						Enviar oficios solicitando espacios y comunicando las fechas de las audiencias.						Coordinador Control Fiscal	Coordinador
						convocar a la comunidad en general estipulando lugar, fecha y hora de las audiencias.						Coordinador Control Fiscal	Coordinador
						Ejecutar las audiencias y realizar las encuestas de satisfacción a la comunidad.						Coordinador Control Fiscal	Coordinador
		PQRDSF oportunas y efectivas	Respuestas oportunas y efectivas a los requerimientos ciudadanos	Recepción y trámite del 100% de las denuncias, derechos de petición quejas y reclamos.	Registrar el 100% de las PQRSD recibidas en un tiempo no mayor o igual a tres (3) días en el sistema de información.	Peticiónes atendidas oportunamente	Recepcionar, orientar y tramitar el contenido de las PQRSD de la comunidad para determinar su competencia y definir su tramite de acuerdo con los temas a tratar.	Porcentaje de PQRSD Atendidas	porcentaje	100%	Secretario General	Coordinador y funcionarios adscritos.	
					Registrar en el sistema todos los procesos de PQRSD ; presentado por la comunidad para su control.		Remitir a las dependencias idóneas para darle tramite copia de la solicitud de PQRSD ; en un tiempo no superior a dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.	Porcentaje de PQRSD Remitidas al Área Responsable	Porcentaje	100%	Secretario General	Coordinador y funcionarios adscritos.	
					Remitir el 100% de las PQRSD al área responsable dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.		Efectuar seguimiento a los tramites de las PQRSD.	Porcentaje de PQRSD Respondidas por Competencias y dentro de los términos	Porcentaje	100%	Secretario General	Coordinador y funcionarios adscritos.	
					Proyectar las respuestas parciales y de fondo dentro de los términos de ley.		Revisar y firmar la respuesta y entregar físicamente o enviar por medios electrónicos a Participación Ciudadana para que esta envíe la respuesta de fondo al peticionario	Secretario General	Coordinador y funcionarios adscritos.				
					Responder el 100% las PQRSD que sean de competencia de la CDC, dentro de los términos de Ley.		Asentar en la planilla de control de correspondencia, para ser enviado a su destino final, anexando encuesta de satisfacción del cliente "Servicio al Ciudadano".	Secretario General	Coordinador y funcionarios adscritos.				
					Asesorar a los ciudadanos en el trámite de las PQRSD.		Secretario General	Coordinador y funcionarios adscritos.					
		Ciudadano Informado	Ciudadano Articulado, informado, Asesorado en control social y Rendición de cuenta	Ejecutar una (1) auditoria articulada para el año 2023.	Ejecutar una (1) auditorias articulada con la comunidad organizada en el 2023	Seleccionar la sociedad civil organizada con la cual se trabajará la auditoria articulada.	Auditorias articuladas	Auditoria Articulada ejecutada	Número	1		Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación Ciudadana y Funcionarios Adscritos.
						Elaborar convenio interinstitucional para establecer los terminos y condiciones para desarrollar la auditoria						Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación Ciudadana y Oficina Asesora Juridica.
						Socializar el manual de auditorias articuladas, a los miembros de la sociedad civil seleccionada .						Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación, Director Técnico de Auditoria Fiscal y el Equipo Auditor.
						Desarrollar las actividades relacionada con la auditoria articulada						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 temas de control social	Radicar la solicitud en forma manual o electronica	Solicitudes Atendidas	Porcentajes de Solicitudes Atendidas	Porcentaja	100%	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación			
				Organizar reunión con los ciudadanos virtual o presencial para orientar y asesorarlos					Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación			
			Adjuntar el 100% de los formatos de encuesta a las respuestas de los	Ajustar los formatos para adaptarlos a todos los requerimientos.		Porcentaje de formatos	Porcentaje	100	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación			

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADORES ESTRATEGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES			
												LINEA DE COORDINACION	EJECUTOR		
	PQRDSF oportunas y efectivas	Respuestas oportunas y efectivas a los requerimientos ciudadanos	Encuestar al 100% de los ciudadanos que presentan PQRDS en la entidad para medir y retroalimentar el proceso.	requerimientos presentados en la Contraloría Distrital de Cartagena.	Adjuntar los formatos de encuestas a todos las respuestas de los requerimientos radicados en la entidad	Recopilar los formatos diligenciados	Ciudadanos Encuestados	adquiridos			100		Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
													Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación	
	Ciudadano Formado en Control Social	Escuela para Formación Ciudadana.	Formular y ejecutar un plan de capacitación a la comunidad.	Programar el 100% de las capacitaciones a ejecutar en el 2023	Seleccionar la población objetivo para las capacitaciones	Seleccionar los temas a desarrollar en las capacitaciones	Realizar Cronograma de las capacitaciones	Plan de capacitación a la comunidad programado	Porcentaje de Capacitaciones Programadas	Porcentaje	100%			Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
	Visitas a barrios efectivas	Contralor en casa	Programar y ejecutar una (1) visita por cada año del cuatrienio, a los barrios populares donde se tenga información de presuntas irregularidades y atrasos sustanciales en obras publicas. .	Preparar un grupo de ciudadanos en temas de formación de veeduría para ejercer el control social	Recepcion de solicitudes de formacion	Realizar la formacion de la veeduría	Veeduría Formada	Veedores formados	Número	Número	1			Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
														Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
				Diseñar el Plan Estrategico de las Tecnologías de la información PETI	Realizar Diagnóstico de los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)	PETI formulado y ejecutado	Plan diseñado	número	1			Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
				Diseñar y Ejecutar el Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información en la vigencia 2023	Identificar, analizar y valorar los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la entidad.	Plan de Tratamiento de riesgos de Seguridad Y Privacidad de la Información	Plan de Tratamiento de riesgos de Seguridad Y Privacidad de la Información Diseñado y Ejecutado	Número	1			Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		
				Diseñar y ejecutar el Plan de seguridad y	Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información	Plan de Seguridad y Privacidad de la						Secretario General	Técnico Operativo		
												Secretario General	Técnico Operativo		

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECIFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECIFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES																
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR															
		Gestión Documental y Función Archivística Efectiva	Visión Efectiva De La Gestión Documental y Función Archivística.			formulacion e implementación del Pinar																						
						Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.																						
						Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Contraloría Distrital de Cartagena en las vigencias de 2023	Programa de Gestión Documental (PGD) de la CDC vigencia 2023	Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	PGD	PGD de la Contraloría Distrital de Cartagena V2022	Número	1																
						Diseño Programa de Gestión Documental de la CDC.																						
		Formular todos los proyectos gestión documental y función archivística que se van desarrollar en el cuatrienio 2023-2025.	Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2023-2025.	Diagnóstico de la gestión documental de la CDC.	Proyectos Archivísticos y de gestión documental	Proyectos de gestión documental y función archivística	Número	1																				
		Documento de Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2023-2025.																										
		Programación del PAC de ingresos y gastos de la entidad.						Establecer el recaudo de acuerdo a las variables relacionadas a los gastos de personal y general	PAC de Ingresos y Gatos Programado	Programación del Ingreso	Pesos	\$	9.532.589.676															
								Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal emitidos por la secretaria de hacienda distrital																				
								Se recibe la liquidación del presupuesto de la vigencia por parte de la Dirección Administrativa y financiera por los valores asignado de manera global por cada rubro presupuestal																				
								Programar mes a mes el 100% de los gastos de acuerdo a lo asignado en cada rubro presupuestal																				
								Distribución mes a mes del gasto de acuerdo los erogaciones de nómina y demás gastos generales																				
								Programación del PAC mensual de Gastos																				
								Ejecutar el 100% del PAC de ingresos y gasto de forma eficiente y oportuna.													Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal emitidos por la secretaria de hacienda distrital	PAC de Ingresos y Gatos Ejecutado	Ejecución del Ingreso	Pesos	\$	9.532.589.676		
																					Verificar en las cuentas bancarias el respectivo ingreso por transferencias del nivel central.							
																					Liquidar las cuotas de fiscalización del nivel descentralizado							
																					Realizar gestión de cobro y seguimiento de las cuotas de fiscalización a las entidades descentralizadas.							
																					verificar en las cuentas bancarias el respectivo ingreso por transferencias del nivel central.							
																					Gestionar el Recaudo del 100% de las transferencias y Cuotas de Auditorías en la vigencia.							
		Ejecutar el 100% de lo proyectado en el presupuesto anual de la Entidad.						Recibir y revisar los soportes legales de las cuentas causadas para efectos de pagos.	Presupuesto Ejecutado	Ejecución del Gasto	Pesos	\$	9.246.611.986															
								Ejecutar los pagos de acuerdo al orden de legada.																				
Realizar una adecuada planificación presupuestal.																												
Realizar una efectiva ejecución presupuestal.																												
Verificar que los gastos sean acorde a lo proyectado en el presupuesto.																												
Fortalecer los rubros con insuficiencia presupuestal por medio de traslados apropiados, dadas las necesidades de dichos rubros.																												
Aplicar eficiente y eficazmente el 100% de las disponibilidades y registros presupuestales de la vigencia 2023						Informe de cierre de presupuestal.	Presupuesto Ejecutado	Traslados presupuestales Realizados	Número		5																	
						Recibir solicitud firmada por el Director Administrativo y Financiero para la elaboración de los CDP Y RP.																						
						Elaborar certificado de CDP Y RP.																						
						Trasladar los CDP Y RP al Director Administrativo y Financiero para su firma y luego ser enviado a contabilidad.																						
						Causar los RP en los estados de cuentas																						
						Recopilar y procesar la información contable y financiera																						
Presentar cuatro (4) informes contable y financiero, de manera oportuna, veraz y confiable a la Auditoría General de la República.						Análisis y verificar la información contable y financiera, para minimizar posibles errores	Número de Informes Presentados a la AGR		Número de Informes		4	Transferencias del nivel central y cuota de auditaje																
						Avalar y presentar de manera oportuna las información requerida por la AGR																						
						Archivar la información presentada a la AGR																						
						Recopilar y procesar la información contable y financiera																						

COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION POR ÁREA AJUSTADO AL NUEVO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONSOLIDADO E INTERGADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2023
Version 4.0

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES				
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR			
				Cumplir el 100% en la entrega de la información contable y financiera a los diferentes organos que los requieran.	Presentar cuatro (4) informes contable y financiero, de manera oportuna, veraz y confiable a la Contaduría General de la República.	Analizar y verificar la Información contable y financiera, para minimizar posibles errores.	Informes Contables y financieros transparentes	Número de informes Presentados a la CGR	Número de Informes	4						
						Avalar y presentar de manera oportuna las información requerida por la CGR										
					Presentar el 100% de la información contable y financiera, de manera oportuna, veraz y confiable, a los demás organos que lo requieran	Recopilar y procesar la información contable y financiera		Porcentaje de Informes contables y Financieros Presentados	Porcentaje	100%						
						Analizar y verificar la Información contable y financiera, para minimizar posibles errores										
					Formular y ejecutar el Plan de Adquisición de la Contraloría en las vigencias de 2022-2025.	Identificar el 100% de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.		Avalar y presentar de manera oportuna las información requerida por Las diferentes entidades	PAA 2023	Recursos identificados					Porcentaje	100%
								Archivar la información presentada a las distintas entidades								
				Diligenciar el Plan de Anual de Adquisición con el 100% de las necesidades identificadas		Realizar las encuestas de necesidades de la diferentes Áreas y Coordinaciones de la entidad antes de finalizar el año.	Plan Anual de Adquisiciones Diseñado	Número		1						
						Tabular las encuestas y priorizar los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación en el 2023.										
				Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2023		Elaborar cronograma para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado y Publicado	Número		1						
						Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.										
				Verificar y Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2023	Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia de 2023.	Plan Anual de Adquisiciones Verificado y Actualizado	Número	1								
				Diseñar el 100% de los Ejes Temáticos que permita desarrollar una capacitación excelente				Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de las áreas organizacionales a fin de identificar cuales son los ejes temáticos de capacitación a desarrollar en el 2023	Entregar los formatos a las diferentes areas para su diligenciamiento.	Plan de Capacitación 2023	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Entidad.	Número	1			
Recolectar los formatos para la selección y tabulación de la información.																
Elaborar el diagnóstico de necesidades de Capacitación de acuerdo con la tabulación y análisis de datos identificadas con las áreas.																
Presentar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de los ejes temáticos mediante acto administrativo.																
Consolidar los ejes temáticos y el número de funcionarios que necesitan capacitación y proyectar el costo del mismo.																
Presentar y aprobar el Plan de Capacitación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño																
Construir y Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023, de acuerdo a la consolidación de necesidades de capacitación.	Selección y contratación del Operador del Plan de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación Aprobado y Ejecutado Vigencia 2023	Número					1								
	Ejecutar el Plan de Capacitación															
	Informe de gestión del Plan de Capacitación															
	Coltizar y Estudiar propuestas de medición de clima de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto.															
	Presentar al Comité de Gestión y Desempeño las propuestas del proveedor de medición de Clima Labora															
	Coordinar con el proveedor la aplicación de los instrumentos de medición del Clima Laboral															
Medir el clima laboral de la en la Contraloría Distrital de Cartagena.	Entrega y recepción de de resultados.															
												Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Profesional Coordinación Recursos Humanos - Grupo Talento Humano			
													Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Profesional Coordinación Recursos Humanos - Grupo Talento Humano		
													Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Director Administrativo y Financiero Profesional Coordinación Recursos Humanos -Tecnico Operativo Grupo Talento Humano		
													Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Contralor Distrital, Director Administrativo y Financiero y Comité de Capacitación		
													Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Auxiliar Administrativo Talento Humano		
													Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Auxiliar Administrativo Talento Humano		
													Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Coordinador de Talento Humano		
													Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Contralor Distrital, Director Administrativo y Financiero y		

COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION POR ÁREA AJUSTADO AL NUEVO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONSOLIDADO E INTERGADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2023
Versión 4.0

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES	
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
		Talento Humano Integrado y Efectivo	Gestión del Desarrollo Integral y Efectivo del Talento Humano.	Realizar medición del clima y cultura organizacional en 2023, para mejoras en el ambiente laboral de la entidad.	Medir la Cultura Organizacional la en la Contraloría Distrital de Cartagena.	Coitar y Estudiar propuestas de medición de la Cultura Organizacional de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto.	Mejorar el clima laboral y transformar la cultura organizacional					Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Coordinador Talento Humano
						Presentar al Comité de Gestión y Desempeño las propuestas del proveedor de medición de la Cultura organizacional							
						Coordinar con el proveedor la aplicación de los instrumentos de medición de la Cultura organizacional.							
						Entrega y recepción de de resultados.							
						Socializar los resultados de la medición del Clima laboral y de la Cultura organizacional.							
						Diseño del Plan de Mejoramiento de Clima y Cultura Organizacional.							
				Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar laboral de cada vigencia.	Diseñar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	Diseñar la encuesta de Necesidades de Programa de Bienestar para la vigencia 2023	Plan de Bienestar 2023		Número	1	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Director Administrativo y Financiero/Jefe Oficina Asesora Jurídica	
						Recopilar los datos y tabular los datos							
						Realizar el Informe de Diagnóstico de Necesidades de Programa de Bienestar							
						Definir las actividades de Bienestar Social e Incentivos a los Servidores Públicos de acuerdo a los programas adoptados y aprobados en la entidad.							
						Programar las actividades de bienestar social a realizarse en la vigencia 2023							
						Ejecutar las actividades del programa de Bienestar Social en la vigencia de 2023							
				Gestionar el Sistema de seguridad y salud en el trabajo en la contraloría distrital de Cartagena	Implementar el 100% del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contratar un experto en Seguridad y salud en el trabajo con licencia.	Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	Radar de Avance sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Número	1	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	
						Revisar y socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo							
						Elaboración de la Matriz de Identificación de Peligro y Valoración de Riesgos.							
						Elegir los Miembros del Comité de Convivencia Laboral							
						Diseñar y publicar Plan de Emergencias de la Entidad.							
						Definir las actividades a ejecutar en el Plan de Seguridad y Salud en conjunto con la ARL							
				Ejecutar todas las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas en Cada Vigencia.	Ejecutar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	Diseñar el Cronograma de actividades de seguridad y Salud en el trabajo a desarrollar en la vigencia.	Plan de Seguridad y Salud en Trabajo Ejecutado Vigencia 2023		Número	1	Dirección Administrativa y Financiera (P.U. Coord. Talento Humano)	Coordinador de Talento Humano y Técnico Operativo Grupo Talento Humano	
						Ejecutar las actividades definidas en el Plan de SST							
						Realizar el informe consolidado de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.							

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES					
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR				
Administración Pública Efectiva				Formular el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2023-2025	Diseñar el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2023-2025	Hacer el diagnóstico Estratégico de Talento Humano											
					Ejecutar el 100% de las estrategias formuladas en el Plan Estratégico 2023	Formulación de las estrategias en cada uno de los temas relacionadas con el Talento Humano											
						Elaboración de los proyectos y sus respectivas metas estrategicas											
						Ejecutar los proyectos y metas estratégicas diseñadas en PETH											
						Diseñar el programa de readaptación laboral para los prepensionados de la Contraloría Distrital de Cartagena	Organizar las actividades a desarrollar a los pre pensionados										
						Ejecutar las actividades a desarrollar											
				Diseñar un Plan Anual de Vacantes y previsión del Talento Humano de la entidad en cada vigencia	Formular y Ejecutar El Plan Anual de Vacantes para el 2023	Identificar las Vacantes de empleo absolutas o temporales de la Planta de personal de la entidad	Identifica los perfiles de los cargos que se encuentran vacantes(absolutas o Temporales)	Diseñar el programa de readaptación laboral para los prepensionados de la Contraloría Distrital de Cartagena	Programar las actividades del plan de pre pensionados a realizarse en la vigencia 2023								
								Ejecutar el programa de readaptación laboral para los prepensionados de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Ejecutar las actividades del programa de Pre pensionados al en la vigencia de 2023								
									Identificar las Vacantes de empleo absolutas o temporales de la Planta de personal de la entidad								
									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								
Formular y Ejecutar El Plan de Previsión de Recursos Humano para el 2023	Diseñar el Plan de previsión de Talento Humano vigencia 2023	Ejecutar el Plan de previsión del Talento Humano teniendo en cuenta las medidas de cobertura que se hayan identificado															

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES												
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR											
Implementar una gestión organizacional con un enfoque de Gerencia Pública efectiva; alineada con un direccionamiento estratégico del talento humano, para generar resultados con impactos positivos.	Política de Integridad implementada e Interiorizada		Gestión para la Implementación e Interiorización de las políticas de Integridad adoptadas por la Contraloría Distrital de Cartagena.	Implementar el 100% del Código de Integridad en la Contraloría Distrital de Cartagena.	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad.	Diseñar los formatos requeridos para la identificación y apropiación de los Servidores del Código de Ética en la entidad.	Plan de Mejoramiento en Ética	Informe de Diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad.	Numero	1		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											
						Entregar los formatos a las diferentes áreas para su diligenciamiento.						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											
						Recopilar los formatos para la selección y tabulación de la información.						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											
						Elaborar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad.						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											
						Socializar el Diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad a todos los servidores de la entidad.						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											
						Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.						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											
						Diseñar las estrategias para la inducción o reintroducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de Integridad.						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											
						Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en cabeza del Grupo de Talento Humano.						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											
						Diseñar el Plan de mejoramiento en la implementación del Código de Integridad.						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											
						Ejecutar las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento en la implementación del Código de Integridad.						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											
						Programar y ejecutar una(1) actividad lúdica en el 2023, dos(2) en los años subsiguientes(2023,2024 y 2025) para la apropiación de los valores contenidos en el Código de Integridad.						Programar las actividades lúdicas que se realizarán en el año para la apropiación del código de Integridad	Realizar la programación de las actividades lúdicas a realizar para la apropiación del código de Integridad											
						Ejecutar la actividad lúdica programada para la apropiación del código de Integridad.						Ejecutar las actividades lúdicas para la realización de la apropiación del código de Integridad.	Ejecutar las actividades lúdicas para la realización de la apropiación del código de Integridad.											
						Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Contraloría Distrital de Cartagena						Sistema de Control Interno fortalecido		Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Contraloría Distrital de Cartagena	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 aplicativo diseñado por la función pública	Realizar el Plan de Trabajo con base en la matriz de la función pública.	Sistema de Control Interno Evaluado	Evaluación Ejecutada	Numero	2		Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
																	Diligenciar la Matriz.						Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
																	Realizar el informe de la evaluación.						Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
Realizar el reporte del estado del sistema de Control Interno de la entidad.	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario																						
Publicar el reporte del estado del sistema de Control Interno de la entidad.	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario																						
Realizar una evaluación al Sistema de Control Interno Contable	Realizar una encuesta del Sistema de Control Interno Contable.	Aplicar la encuesta del Sistema de Control Interno Contable.	Sistema de Control Interno Contable Evaluado	Evaluación Realizada	Numero		1	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Grupo de Trabajo Oficina Asesora de Talento Humano y/o Auxiliar															
Realizar un seguimiento a las recomendaciones generadas de la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Realizar y remitir el informe del sistema de Control Interno Contable a la AGR y al Contralor Distrital	Realizar y remitir el informe del sistema de Control Interno Contable a la AGR y al Contralor Distrital						Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo															
Realizar un seguimiento a las recomendaciones generadas de la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Visitar al Área organizacional y/o Proceso, para determinar el grado de avance a las recomendaciones.	Visitar al Área organizacional y/o Proceso, para determinar el grado de avance a las recomendaciones.						Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo															
Realizar una (1) evaluación de los riesgos, controles al 100% de los procesos misionales.	Realizar y remitir el informe de la auditoría a la Contraloría Distrital para que tome las acciones.	Realizar el informe de seguimiento a las recomendaciones y remitir al Contralor Distrital para que tome las acciones.						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos															
Realizar una (1) evaluación de los riesgos, controles al 100% de los procesos misionales.	Incluir en el programa de auditoría una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.	Incluir en el programa de auditoría una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.																						
Ejecutar la evaluación a los riesgos identificados y a los controles en cada proceso misional.	Presentar un informe de evaluación de Riesgos y controles.	Presentar un informe de evaluación de Riesgos y controles.																						
Suscribir un plan de mejoramiento de la evaluación de riesgo y controles en los procesos misionales.	Mesa de trabajo con los líderes de procesos para presentar las fallas detectadas en los riesgos y controles.	Mesa de trabajo con los líderes de procesos para presentar las fallas detectadas en los riesgos y controles.																						
Diseñar el Plan de Mejoramiento junto con los líderes de los procesos.	Diseñar el Plan de Mejoramiento junto con los líderes de los procesos.	Diseñar el Plan de Mejoramiento junto con los líderes de los procesos.																						
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 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.						Planes de Mejoramiento Evaluados	Número de Planes de Mejoramiento Evaluados	Numero	2													
Realizar un informe Semestral del avance de los mejoramientos suscrito.	Solicitar la información de las acciones de mejora ejecutadas por las áreas.	Solicitar la información de las acciones de mejora ejecutadas por las áreas.															Número de Informes de Seguimiento Avance de Planes de Mejoramiento						Numero	2
Política de Lucha Contra la Corrupción fortalecida						Fortalecer las políticas de lucha contra la corrupción.		Realizar Doce (12) Evaluaciones a las políticas y medidas de Austeridad en el Gasto 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 la Ley de Austeridad en el gasto.	Formulación y aprobación del programa de Auditoría 2023	Informe de Auditoría Interna	Evaluación Ejecutada	numero	1		Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos							
										Ejecutar la Auditoría						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos							
										Realizar informe de la Auditoría						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos							
										Evaluar planes de mejoramiento por proceso de la vigencia anterior						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos							
										Suscribir planes de mejoramiento por proceso producto de la Auditoría interna						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos							
			Solicitar a Tesorería la relación de pagos efectuados por la entidad en el mes anterior	Evaluar la información mensual	Evaluar la información mensual		Evaluación Políticas de Austeridad del gasto			Número de Evaluación Políticas de Austeridad del gasto						Numero	12	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno					
			Realizar Informe trimestral de la Austeridad del Gasto.	Realizar Informe trimestral de la Austeridad del Gasto.	Realizar Informe trimestral de la Austeridad del Gasto.													Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Profesional Universitario					
			Remitir informe de Austeridad del Gasto al Contralor Distrital.	Remitir informe de Austeridad del Gasto al Contralor Distrital.	Remitir informe de Austeridad del Gasto al Contralor Distrital.													Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno y Profesional Universitario					
																		Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno					
																		Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora Control Interno					

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES			
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR		
				Realizar tres (3) seguimientos por cada anualidad a las estrategias de anticorrupción formuladas en el PAAC.	Evaluar en el 100% de los procesos las estrategias de anticorrupción formuladas en PAAC de 2023.	Verificar la publicación del PAAC de la vigencia. Incluir en el Plan de Auditorías los seguimientos periodicos del PAAC que corresponden por Ley. Verificar el cumplimiento de la actividades programadas para el periodo y realizar el informe de seguimiento. Comunicar el informe de seguimiento al Despacho del Contralor.									
						Recibir y verificar todos los documentos precontractuales que sustentan los contratos, elaborados por la Dirección Administrativa y Financiera. Elaborar el clausulado de los contratos de acuerdo a los parametros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera o emitir orden de compra. Revisar el expediente electrónico del contrato. Enviar tareas a la Dirección Administrativa y Financiera para el registro presupuestal de los contratos. Elaboración del Acta de inicio y publicaciones de los contratos en el SIA observa.			porcentaje	100%			Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	
		Contratación Transparente y Eficiente	Procesos De Contratación Transparente y Eficiente.	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 el 100% de los contratos de acuerdo a los principios establecidos en las normas de contratación o los acuerdos marco de precios. Recibir la documentación en medios magneticos por parte del contratista. Diseñar el proceso contractual en la plataforma de SECOP II Verificar el cargue de la documentación por parte de los contratistas. Realización y perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a los parametros establecidos por Colombia Compra eficiente.					100%			Oficina Asesora Juridica	Jefe Oficina Asesora de Juridica y/o Contratista	
						Recibir la documentación en medios magneticos por parte del contratista. Diseñar el proceso contractual en la plataforma de SECOP II Verificar el cargue de la documentación por parte de los contratistas. Realización y perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a los parametros establecidos por Colombia Compra eficiente.								Oficina Asesora Juridica	Jefe Oficina Asesora de Juridica y/o Contratista
		Defensa Judicial Dinámica	Defensa Judicial Oportuna, Eficaz, eficiente y Digitalizada.	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. Revisar la documentación del proceso allegado a la entidad y solicitar a dependencias correspondientes soportes para iniciar a contestar Contestar dentro del Termino legal establecido las demandas, acciones de tutela, denuncias y demas acciones que se notifiquen en contra de la Entidad. Asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales. Presentar oportunamente los alegatos en los Procesos judiciales, una vez se apertura el termino 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%				Oficina Asesora Juridica	Secretario de Juridica	
				Digitalizar el 50% de los procesos judiciales de la Contraloría Distrital de Cartagena en el 2023.	Organizar el 100% de los Procesos Judiciales de esa parte la Contraloría Distrital de Cartagena, con el fin de mejorar la defensa judicial. Solicitud de los expedientes Digitalizados a los despachos judiciales de Cartagena. Apertura Carpeta electronica con cada expediente Digitalizado.										
						Iniciar la indagación preliminar una vez se reciba hallazgo administrativo sancionatorio enviado por la diferentes dependencias de la entidad.									

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES	
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
		Procesos Administrativos y Sancionatorios ajustado a la ley	Procesos Administrativos Sancionatorios Tamitados En Derecho.	Tramitar el 100% de los procesos administrativos sancionatorios de vigenias anteriores y los que se aperturen en 2023.	<p>Ejecutar oportunamente el 100% de los procesos sancionatorios aperturados.</p>	<p>Aperturar los Procesos Administrativos Sancionatorios en un termino no mayor a 15 dias habiles, siempre que exista merito para iniciarlo.</p> <p>Oficiar a la entidad correspondiente los documentos administrativos de vinculacion del presunto responsable.</p> <p>Notificar debidamente los Actos Procesales que se deriven del Proceso.</p> <p>Hacer que las decisiones de fondo dentro del proceso administrativo sancionatorio se hagan dentro del termino legales establecidos</p>							
		Fallos Disciplinarios eficaces y eficientes	Procesos Disciplinarios Efectivos	Tramitar el 100% de los Procesos Disciplinarios aperturados, dentro del termino requerido por la ley.	<p>Cumplir con los tramites en el 100% de los procesos sancionatorios, en los cuales se encuentren meritos legales para sancionar o archivar.</p>	<p>Garantizar el debido proceso de los implicados dentro de los procesos administrativos sancionatorios.</p> <p>Practicar las pruebas que se consideren necesarias para la decisi3n de fondo.</p> <p>Elaborar el registro p3blico de sanciones administrativas fiscales</p>							
					<p>Realizar todas las actuaciones jur3dicas dentro de los terminos establecidos en la Ley 1952 de 2019 a los procesos disciplinarios internos.</p>	<p>Elaborar y firmar los autos de apertura de indagaci3n preliminar.</p> <p>Elaborar y Notificar a los sujetos disciplinables de acuerdo a lo establecido en la Ley.</p> <p>Realizar las audiencias de versi3n libre y declaraciones juramentadas que se requieran en cada investigaci3n.</p> <p>Elaborar los oficios de solicitud de documentos y pruebas que se requieran dentro del proceso.</p> <p>Elaborar, expedir y notificar los fallos que se dicten en cada proceso de indagaci3n preliminar, Investigaci3n y Procesos disciplinarios ordinarios y verbales.</p>							

COORDINACIÓN DE PLANEACION
PLAN DE ACCION POR ÁREA AJUSTADO AL NUEVO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONSOLIDADO E INTERGADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2023
Version 4.0

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES		
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR	
				2. Formular y consolidar el Plan de Acción Anual e Integrar a los Planes Institucionales en la vigencia de 2023	Formular las metas Institucionales en el 100% de las Áreas de la Contraloría Distrital para la construcción del Plan de Acción 2023.	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 2023-2025y las nuevas metas complementarias propuestas en el ejercicio.	Plan de Acción y Planes Institucionales Integrados	Metas formuladas en las áreas	Número	64		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.	
Construir los Formatos PAA desde los objetivos específicos hasta la matriz de indicadores.	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.												
Archivar los Formatos firmados por los Responsables de la Áreas en las carpetas del Archivo.	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.												
					Diseñar las Estrategias e identificar los riesgos de corrupción, para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023en el 100% de las Áreas Organizacionales.	Diseñar las Estrategias e identificar los riesgos de corrupción, para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023	Convocar a mesas de trabajo con los equipos seleccionados por los Responsables de las Áreas para discutir las Estrategias a diseñar en cada componente de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023	Plan de Acción y Planes Institucionales Integrados	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	número	6		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
							Seleccionar las mejores Estrategias e identificar los riesgos de corrupción.						Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
							Dilenciar los formatos por cada componente-						Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
							Consolidar el Plan De Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023y Colgarlos en la web.	Enviar a los responsables los formatos que contienen las estrategias y actividades por cada componente de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Plan de Acción y Plan Anticorrupción Consolidados	Número	2		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
								Elaborar los oficios dirigidos a los responsables de cada Plan de Acción por Área, solicitándoles los avances trimestrales de ejecución de las metas programadas en el 2020.					Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
								Reunir las estrategias seleccionadas por cada área					Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
								Dilenciar los formatos consolidando la información por cada componente.	Plan de Acción y Plan Anticorrupción Consolidados	Número	2		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
								Elaborar el Informe de Contextualización del Plan					Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
								Colgar en la pagina web el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano					Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación

LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATEGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2023	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2023	RECURSOS	RESPONSABLES	
												LINEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
		Organización Efectiva	Planificación Integral hacia una organización Efectiva.	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 formuladas en el Plan de Acción 2023.	Elaborar los oficios dirigidos a los responsables de cada Plan de Acción por Área, solicitándole los avances trimestrales de ejecución de las metas programadas en el 2023.	Metas y Estrategias Monitoreadas	Metas Monitoreadas	Número	64		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
						Analizar el informe y cumplimiento de las metas programadas.						Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
						Elaborar los informes trimestrales de avance del Plan de acción por área.						Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
					Monitorear Trimestralmente el cumplimiento del 100% de las estrategias , actividades e indicadores formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2023.	Elaborar los oficios dirigidos a los responsables de cada Componente del PAAC, solicitándole el Formato de Monitoreo diligenciado por cada componente.	Estrategias Monitoreadas	Número	6		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
						Realizar el monitoreo de las estrategias definidas por cada componente e informar a la Oficina Asesora de Control Interno					Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
						Elaborar los oficios para solicitar la información de la ejecución de los Planes de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2023.					Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
					Construir un informe consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2023 por Área.	Clasificar y ordenar la información para su analisis y elaboración del Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2023 por Área.	Informe Consolidado de Monitoreo	Número	1		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
						Presentar el Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2023 por Área.					Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
											Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
					4. Realizar un informe trimestral del avance del Plan de Acción de 2023.	Evaluar el 100% de los Resultados Presentados por las Áreas	Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción 2023	Porcentaje de Resultados presentados por las áreas evaluados	Porcentaje	100%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
											Analizar los avances por área o proceso	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
											Elaborar los cuadros y tablas donde se consigna la información de los avances	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
				Revelar los avances trimestrales del 100% de las metas Programadas en el Plan de Acción.		Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción 2023	Porcentaje de Información Revelada	Porcentaje	100%		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
											Organizar la información suministrada por las Áreas	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
											Construir el informe que contiene el avance del Plan de Acción Trimestral, Agrupar las metas por cada proyecto y establecer promedio porcentual de cada uno de ellos de acuerdo con los resultados porcentuales de las metas que lo conforman	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
				Elaborar un informe ejecutivo trimestral del avance del Plan Estratégico Corporativo 2023-2025.	Evaluar el 100% de los Resultados Presentados por las Áreas	Informe Ejecutivo Trimestral del Plan Estratégico	Porcentaje de Resultados presentados por las áreas evaluados	Porcentaje	100%	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación		
										Analizar los avances de los proyectos teniendo en cuentas el avances de las metas	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
										Elaborar los cuadros y tablas donde se consigna la información de los avances	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
					Revelar los avances trimestrales del 100% de los objetivos estratégicos Programados en el Plan Estratégico Corporativo	Informe Ejecutivo Trimestral del Plan Estratégico	Porcentaje de Información Revelada	Porcentaje	100%		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
											Construir el Informe de avance del Plan Estratégico teniendo en cuenta los promedios de Cada objetivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Profesional Especializado-Planeación y Equipos de las áreas
											Entregar para la firma del Contralor el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación
				Elaborar un informe de gestión Consolidado de las vigencias 2023.	Informe de Gestión					Recibir los informes de las áreas y sus respectivos anexos.	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	
										Analizar, estudiar y clasificar la información relevante de las áreas relacionada con la gestión institucional.	Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	
										Elaborar el informe consolidado en enero 2023, teniendo en cuenta la información clasificada como relevante para visualizar la gestión institucional ante la comunidad.	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
Colgar el Informe de Gestión en la pagina web de la entidad en enero 2023 y enviarlos a los diferentes organismo de control que lo requieren.	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación											

