



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES	
													LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
		Control Fiscal Distrital Efectivo	Vigilancia y Control fiscal Efectivo a los Recursos Del Distrito.	Ejecutar 47 procesos auditores durante la vigencia 2024.	Formular PVFCT 2024	Definir las políticas, estrategias y objetivos para la elaboración del PVFCT 2024.	Procesos Auditores Ejecutados Eficaces y Eficientes	PVFCT 2024 Formulados	Número	1		D I R E C C I Ó N  T É C N I C A  D E  A U D I T O	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contralor Distrital y Director Técnico de Auditoría Fiscal
						Director Técnico de Auditoría Fiscal							Director Técnico 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). Evaluación y ajuste del memorando de asignación	Dar cumplimiento a los términos establecidos en memorando de asignación Cumplir con los objetivos del proceso auditor Manejar en forma eficiente los recursos asignados al proceso auditor	Procesos ejecutados eficaz y eficientemente	Número	44			Director Técnico de Auditoría Fiscal	Supervisores de Auditoría
													Director Técnico de Auditoría Fiscal y Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
													Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
					Realizar los monitoreos y seguimientos a los procesos auditores para garantizar el cumplimiento de lo planificado en el PVFCT	Ejecutar la labor de auto control y supervisión de la calidad a los procesos auditores en el 2024 Cumplir con el cronograma establecido en el proceso auditor. Hacer mesas de trabajo periódicas, con los Supervisores y eventuales invitados para que informen el estado actual de los procesos auditores Hacer mesas de trabajo periódicas, con los Supervisores y eventuales invitados para que informen el estado actual de los procesos auditores	Hacer mesas de trabajo periódicas, con los Supervisores y eventuales invitados para que informen el estado actual de los procesos auditores Hacer mesas de trabajo periódicas, con los Supervisores y eventuales invitados para que informen el estado actual de los procesos auditores	Procesos monitoreados	Número	44			Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
													Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
													Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
				Estructurar, aportar las pruebas y trasladar el 100% de los hallazgos fiscales con calidad.	Controlar la Configuración, Sustentación y Traslado oportuno del 100% de los hallazgos fiscales con calidad.	Verificar que la observación constituido en hallazgos Fiscal contenga los cuatro elementos (Condición, Criterio, Causa y Efecto) Confiatar que las pruebas aportada permitan demostrar el hecho generador del Presunto detrimento Verificar que el traslado de los hallazgos fiscales se efectoen oportunamente	Hallazgos Fiscales de Calidad	Porcentaje de hallazgos fiscales con calidad	Porcentaje	100%	Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
											Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
											Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
					Configurar el 100% de los hallazgos fiscales de acuerdo a las características establecidas en la GAT.	Conformar de manera clara, conciso y precisa las observaciones que han de constituirse en hallazgos fiscales. Evaluar y determinar en mesa de trabajo que las observaciones cumplan con los requisitos establecidos para constituirse en hallazgo fiscal. 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	Establecer en el informe preliminar las observaciones con incidencia fiscal.	Hallazgos Fiscales de Calidad	Porcentaje de hallazgos formulados con las características establecidas en la GAT.	Porcentaje	100%		Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
													Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
													Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
					Sustentar el 100% de los hallazgos con los soportes probatorios, útiles, conducentes y pertinentes; ante el Comité Evaluador de Informe y Observaciones	Recopilar todas las pruebas suficientes, pertinentes y conducentes que tengan relación directa con la presunta irregularidad detectada Sustentar ante el Comité Evaluador de Informe preliminar y observaciones la suficiencia, pertinencia, conduencia y utilidad de las evidencias recopiladas.		Hallazgos Fiscales de Calidad	Porcentaje de hallazgos Sustentados con los soportes probatorios, útiles, conducentes y pertinentes.	Porcentaje	100%		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Supervisores de Auditoría y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F
													Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
													Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
				Trasladar Oportunamente el 100% de los hallazgos Fiscales a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	Conformación de los expedientes correspondientes a cada uno de los hallazgos fiscales Verificar que cada expediente de los hallazgos Fiscales contengan las respectivas pruebas y los documentos relacionados en la lista de chequeo Trasladar oportunamente los expedientes de los hallazgo fiscales al Director Técnico de Auditoría Fiscal. Traslado de los expedientes al área de Responsabilidad Fiscal		Hallazgos Fiscales de Calidad	Porcentaje de Hallazgos Sustentados con sus soportes	Porcentaje	100%	Director Técnico de Auditoría Fiscal		Supervisores de Auditoría y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F	
											Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
											Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES						
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	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 Fiscales Informados	Control Fiscal	Beneficios de la Vigilancia y control fiscal Territorial.	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	Elaborar un informe técnico de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena, correspondiente a la vigencia evaluada.	Acopiar y analizar la información financiera generada en el Distrito de Cartagena sobre sus ingresos y deudas conforme a los métodos de evaluación vigentes.	Informe Presentado a la Comunidad	Informe Técnico elaborado	Número	1		R   A  F I S C A L	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F				
						Revisar y entregar un informe técnico del estado de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena a la vigencia evaluada.	Construir el documento final del informe del estado de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena durante la vigencia evaluada.		Informe Revisado y Entregado	Número	1			Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F				
						Entregar el informe revisado al Contralor para su radicación ante la Alcaldía y el Concejo Distrital.	Entregar oportunamente al Director Técnico de Auditoría el informe técnico para su revisión.							Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho				
					Realizar en la vigencia de 2024, un estudio técnico a una (1) política pública incluidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024	Identificar, analizar y evaluar la política pública seleccionada del Plan de Desarrollo Distrital.	Seleccionar para evaluación la política pública que se encuentran en riesgo respecto a su ejecución y cumplimiento.	Estudio Técnico realizado	Documento de identificación, análisis y evaluación de las políticas públicas.	Número	1			Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho				
						Elaborar un informe técnico sobre las políticas públicas evaluadas.	Estudiar las metas, estrategias, programas y proyectos mediante los cuales se ejecuta la política pública contenida en el Plan de Desarrollo.		Informe técnico	Número	1			Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F				
						Revisar y radicar el informe técnico de evaluación de políticas públicas y enviar al contralor distrital para su firma	Construir el documento final de informe de análisis de políticas públicas, y entrega al Director Técnico de Auditoría fiscal.							Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho				
					Presentar a la Alcaldía y al Concejo Distrital de Cartagena un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y de medio ambiente.	Elaborar el informe anualizado sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.	Revisar y analizar la información bibliográfica y de campo atinente a las normas, políticas, planes y proyectos públicos de contenido ambiental vigentes sobre el patrimonio, estado y daño ambiental.	Informe de los Recursos Naturales y de Medio Ambiente	Informe técnico elaborado.	Número	1			Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F				
						Revisar y enviar el informe anualizado del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.	Elaborar el documento final del informe sobre el estado de los recursos naturales y medio ambiente.		Informe técnico revisado y enviado	Número	1			Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F				
						Entregar oportunamente al Contralor Distrital el informe para su radicación ante la Alcaldía y Concejo Distrital.	Entregar oportunamente al Director Técnico de Auditoría Fiscal.							Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho				
					Fortalecer, identificar e informar el 100% de los beneficios de control fiscal cuantitativos o cualitativos	Identificar los beneficios de control fiscal cualitativos 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			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores				
						Reportar los beneficios de control fiscal durante el proceso auditor y/o con ocasión de la liberación del informe final.	Identificar los beneficios asociados a los hallazgos administrativos detectados.		Número de beneficios reportados	Número	1			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores				
						Evacuar el Proceso de Responsabilidad Fiscal Activo de la vigencia de 2018.	Configurar los beneficios establecidos durante el proceso auditor							Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores				
										Preferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con constancia de ejecutoria y auto de obediencia vigencia 2016		Número	1		Profesionales Universitarios Comisionados	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados
						Decidir de fondo el Proceso de Responsabilidad Fiscal de vigencia de 2018.	Identificar los beneficios establecidos durante el proceso auditor	Contralor Distrital	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios Comisionados										
						Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales.	Trasladar los beneficios establecidos durante el proceso auditor	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados										



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES	
													LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Efectiva	Operaciones de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva efectivas.			Evacuar el 15% de los 228 procesos de responsabilidad activos a 31 de diciembre de 2023	Evacuar el 100% de los procesos de Responsabilidad Fiscal Activos de la Vigencia de 2019.	<p>Preferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Decidir de fondo once(11) Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Vigencias 2019.</p> <p>Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales</p>	Procesos de Responsabilidad Fiscal Evacuados	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal evacuados de la vigencia 2017	Número	10		DIRECCIÓN TÉCNICA	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados
					Evacuar 20 procesos de Responsabilidad Fiscal cuyo presunto daño provenga de la no compatibilidad de pensiones de FONPECAR	<p>Preferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Decidir de fondo mínimo dieciséis (16) Procesos de Responsabilidad Fiscal entre las vigencias 2019,2020, 2021, 2022 y 2024 hasta alcanzar la meta 1</p> <p>Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales</p>		Número	16	Contralor Distrital			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios Comisionados	
					Evacuar el 100% de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, cuyo presunto daño sea causado por el reconocimiento y pago de gastos de representación a funcionarios del Distrito.	<p>Preferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Decidir de fondo todos los Procesos de Responsabilidad Fiscal cuyo presunto daño sea causado por el reconocimiento y pago de gastos de representación a funcionarios del Distrito.</p> <p>Realizar las actividades de seguimiento y avances de objetivos trimestrales</p>		Número	3	Profesionales Universitarios Comisionados				
					Notificar oportunamente el 100% de las actuaciones susceptibles de conocimiento de los interesados.	Realizar el 100% de las citaciones a los sujetos procesales, para notificación personal.	<p>Elaborar las citaciones las todos los sujetos procesales.</p> <p>Enviar por correo electrónico las citaciones para notificaciones personales</p>	Actas Notificadas oportunamente	Porcentajes de Actas Notificadas	Porcentaje			100%	Profesional Especializado y Profesionales Universitarios Comisionados
						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%	Profesional Especializado y Profesionales Universitarios Comisionados
						Realizar, fijar y desfijar el 100% de las notificaciones por estado en la cartelera de la dependencia y la página web de a entidad.	<p>Suministrar los autos a notificar y datos del proceso a la secretaria de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.</p> <p>Realizar el estado de las actuaciones a notificar.</p>		Porcentaje de Notificaciones por Estado en Cartelera y página web realizadas, fijadas y desfijadas	Porcentaje			100%	Profesional Especializado y Profesionales Universitarios Comisionados
						Destijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia y/o página web.	Destijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia y/o página web.		Porcentaje de citaciones y notificaciones enviadas oportunamente	Porcentaje			100%	Secretario de D.T.R.F y Administrador de la página web
						Enviar el 100% de la información de notificación electrónica de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal al administrador de la página web de la Contraloría Distrital.	Digitalizar los documentos para que las actuaciones reposen en la página web de la entidad		Porcentaje de información de notificación electrónica enviada oportunamente	Porcentaje			100%	Profesional Especializado y Profesionales Universitarios Comisionados
						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		Porcentaje de información de notificación electrónica enviada oportunamente	Porcentaje			100%	Secretario de D.T.R.F y Administrador de la página web
					Realizar copias electrónicas del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y	Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2024.	Digitalizar todas las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2024.	Información Preservada	Porcentaje de Información copiadas electrónicamente	Porcentaje			100%	Secretaria de D.T.R.F



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES		
													LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR	
				Obtener el resarcimiento total o parcial en un 30% de los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados o sancionatorios trasladados a Jurisdicción Coactiva con viabilidad de Cobro.	<p>Mantener Actualizada el 100% de la cartera vigente de cobro coactivo.</p> <p>Depurar y sanear el 30% de los procesos de cobro coactivo con cartera de imposible recaudo</p> <p>Recaudar ciento cincuenta millones de pesos (150'000.000) de la cartera, (siempre y cuando sea legalmente posible)</p>	<p>Verificar con las entidades bancarias las consignaciones realizadas con ocasión de los procesos de cobro coactivo</p> <p>Diligenciamiento y actualización de la información en el formato del proceso de cobro coactivo.</p> <p>Revisar, estudiar, clasificar y seleccionar los procesos de cobro coactivo de difícil y de imposibles recaudo.</p> <p>Presentar al Comité Institucional de Gestión y desempeño los procesos de cobro coactivo de imposible recaudo, para su conocimiento y las debidas observaciones</p> <p>Decretar la decisión de fondo los procesos de cobro coactivo de imposible recaudo.</p> <p>Cumplir con los términos procesales optimizando las acciones tendientes a realizar el cobro persuasivo y coactivo de la cartera.</p> <p>Gestionar el recaudo de los montos amparados en las pólizas de seguro en los procesos que se declaren terceros civiles responsables.</p>	Recaudo del Efectivo de los procesos Sancionatorios y Cobro Coactivo	Información Actualizada	Número	1			L Y A C C I O N E S J U D I C I A L E S	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado
								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 y / Profesional Especializado
								Valor recaudo de cartera	pesos	\$ 150.000.000,00				Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado
				Decretar las medidas de embargo y eventual remate, sobre 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 trámite a 31 de diciembre de 2023, que posean bienes susceptibles de la medida.	<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 deudores solidarios.</p> <p>Elaborar y firmar Resolución que Decreta medidas cautelares de acuerdo a la información suministrada por las diferentes entidades.</p> <p>Elaborar y enviar Oficios a las Entidades competentes, según el caso, para que inscriba el embargo en contra del ejecutado.</p>	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 y / Profesional Especializado
				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.	<p>Estudiar el 100% de los hallazgos fiscales trasladados por auditoría, para determinar el cumplimiento de los requisitos de ley</p> <p>Iniciar el ejercicio de la acción fiscal con hallazgos que cumplan con los requisitos de forma y de fondo establecidos en la ley</p>	<p>Reparto de los hallazgos para su estudio</p> <p>Estudio de los hallazgos por parte de los sustanciadores y resultados</p> <p>Elaboración de plan de instrucción, según lo que corresponda</p> <p>Apertura de los procesos de responsabilidad fiscal o indagación preliminar</p>	Hallazgos Fiscales de Calidad	Porcentaje de hallazgo con cumplimiento de los requisitos de ley	Porcentaje	100%				Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales
								Número de IP y Número de Procesos	Porcentaje	100%				Profesionales Universitarios Comisionados	Profesionales Universitarios Comisionados
														Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados
														Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados
														Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados
														Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados
														Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES										
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR									
Participación ciudadana sinérgica y Empoderada	Generar sinergias con las comunidades de la ciudad de Cartagena, para promover el cuidado del patrimonio	Ciudadano Informado	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 2024	Realizar cronograma de actividades para la vigencia de 2024	Audiencias realizadas	Número de audiencias realizadas.	Número	1		O F I C I N A  D E  P A R T I C I P A	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo	Profesional Especializado y funcionarios adscritos.									
						Solicitar los informes ambientales, financieros, de beneficios del Control Fiscal y de gestión vigencia 2024 a las áreas responsables.							Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo	Profesional Especializado y funcionarios adscritos.									
						Enviar oficios solicitando espacios y comunicando las fechas de las audiencias.							Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo	Profesional Especializado y funcionarios adscritos.									
						convocar a la comunidad en general estipulando lugar, fecha y hora de las audiencias.							Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo	Profesional Especializado y funcionarios adscritos.									
						Ejecutar las audiencias y realizar las encuestas de satisfacción a la comunidad.							Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo	Profesional Especializado y funcionarios adscritos.									
						Registrar el 100% de las PQRSD recibidas en un tiempo no mayor o igual a cinco (5) días hábiles en el sistema de información.							Peticiones atendidas oportunamente	Porcentaje de PQRDS Atendidas	porcentaje	100%	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.	Secretario General	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.				
						Registrar en el sistema todos los procesos de PQRDS ; presentado por la comunidad para su control.											Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.						
						Remitir a las dependencias idóneas para darle tramite copia de la solicitud de PQRDS ; en un tiempo no superior a dos (2) días hábiles, contados a apartar de la fecha de recibo.											Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.						
						Efectuar seguimiento a los tramites de las PQRDS.											Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.						
						Proyectar las respuestas parciales y de fondo dentro de los términos de ley											Respondas por Competencias y dentro de los términos		Porcentaje	100%	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	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.
						Asentar en la planilla de control de correspondencia, para ser enviado a su destino final, anexando encuesta de satisfacción del cliente "Servicio al Ciudadano".															Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.		
						Atender el 100% de las orientaciones y asesorías solicitadas en la Oficina de Participación Ciudadana.															Solicitudes Atendidas		Porcentajes de Solicitudes Atendidas
Organizar reunión con los ciudadanos virtual o presencial para orientarlo y asesorarlo	Coordinador de participación																						
Ajustar el 100% de los formatos de encuesta a las respuestas de los requerimientos presentados en la Contraloría Distrital de Cartagena.	Porcentaje de formatos adjuntados	Porcentaje	100	Ajustar los formatos para adaptarlos a todos los requerimientos.	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación																	
Adjuntar los formatos de encuestas a todos las respuestas de los requerimientos radicados en la entidad				Coordinador de participación																			
Recopilar los formatos diligenciados				Coordinador de participación																			



CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
 PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES							
													LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR						
publico del Distrito.	PQRDS- oportunas y efectivas		Respuestas oportunas y efectivas a los requerimientos ciudadanos	ciudadanos que presentan a PQRDS en la entidad para medir y retroalimentar el proceso.	Enviar a la Coordinación de Planeación el 100% de los Formatos diligenciados por los ciudadanos para su tabulación.	Clasificar los formatos de acuerdo al tipo de requerimiento	Ciudadanos Encuestados	Porcentajes de formatos enviados	Porcentaje	100		C O O R D I N A C I O N D I S T R I C I T A L	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación						
						Enviarlos a la Coordinación de Planeación para su tabulación							Informe de encuesta realizado	Número	1	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación			
						Recibir la tabulación hecha por la Coordinación de Planeación										Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación			
						Realizar el informe de encuesta de la tabulación hecha por Planeación	Realizar el Informe de Encuesta con la tabulación	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación											
						Ciudadano Formado en Control Social			Escuela para Formación Ciudadana.	Formular y ejecutar un plan de promoción y divulgación del Control Social	Programar el 100% las actividades de promoción y divulgación del Control social a ejecutar en el 2024.		Seleccionar la población objetivo para las capacitaciones	Plan de Promoción del Control Social programado	Porcentaje de actividades Programadas	Porcentaje	100%		Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
													Seleccionar los temas a desarrollar en las capacitaciones						Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
	Realizar Cronograma de las capacitaciones	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación																	
	Seleccionar los Servidores Públicos que desarrollaran las capacitaciones y entregarles los temas para que sean preparados	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación																	
	Escoger el día de acuerdo con el cronograma para la ejecución de la capacitación e informarle a la comunidad objetivo	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación																	
	Ejecutar la capacitación y realizar las encuesta de satisfacción	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación																	
	Visitas a barrios efectivas			Contralar en casa	Formar una veeduría ciudadana por cada año del cuatrienio, en control social efectivo.	Ejecutar el 100% de las actividades de promoción y divulgación del Control social en el 2024.	Seleccionar los Servidores Públicos que desarrollaran las actividades de Promoción y Divulgación del Control Social	Plan de Promoción del Control Social ejecutado	Porcentaje de actividades ejecutadas	Porcentaje	100%			Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación					
							Escoger el día de acuerdo con el cronograma para la ejecución de la capacitación e informarle a la comunidad objetivo							Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación					
Ejecutar las actividades y encuestar a la comunidad para medir la satisfacción del evento desarrollado							Coordinador Control Fiscal Participativo					Coordinador de participación								
Recepción de solicitudes de formación							Coordinador Control Fiscal Participativo					Coordinador de participación								
Realizar la formación de la veeduría							Coordinador Control Fiscal Participativo					Coordinador de participación								
Elaboración de registros con sus soportes							Coordinador Control Fiscal Participativo					Coordinador de participación								
Actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) en el 2024, de acuerdo a los lineamientos exigido en el decreto 767 de 2022.				Diseñar 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.	Transferir la contraloría Distrital de Cartagena a los barrios de la ciudad para escuchar sus problemáticas y recibir denuncias y quejas	Selección de los barrios a trasladarse	Visitas a Barrios ejecutadas	Número de Visitas	Número	1		S E C R E T A R I A	Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Selección de los líderes comunitarios para la convocatoria d eta comunidad.							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Realización de la visita a los barrios seleccionados							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Conformación de los registros de las visitas							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Realizar Diagnóstico de los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Elaborar el Plan Estratégico de la Tecnologías y la Comunicaciones (PETI)							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Realizar las actividades descritas en PETI							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						hacer seguimiento a las actividades ejecutadas							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Realizar Diagnóstico							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Identificar, analizar y valorar los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la entidad.							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						Elaborar el plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad en la información							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
						hacer seguimiento a la ejecución del plan							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
Formular y ejecutar anualmente el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información				Diseñar y Ejecutar el Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información en la vigencia 2024	Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información	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	Número	1		Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología							
						Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información						Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología							
Formular y ejecutar anualmente el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información				Diseñar y ejecutar el Plan de seguridad y privacidad de la información	Elaborar el plan de seguridad y privacidad en la información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Número	Número	1		Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología							
						Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información						Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología							



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES					
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR				
	Robustecer las herramientas tecnológicas de la Contraloría de Cartagena, para generar resultados efectivos y oportunos, a la luz de la política gobierno digital y gestión Documental; transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Sistema de Control Interno fortalecido	Fortalecimiento tecnológico de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	privacidad de la información en la vigencia 2024	Diseñar las políticas de seguridad y privacidad de la información y socializarla hacer el seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Información de la vigencia de 2024	Plan diseñado y ejecutado	Número	1		G E N E R A L - T E C N O L O G Í A  Y  G E S T I Ó N  D O C U M E N T A L	Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología				
				Garantizar la correcta operatividad de los servicios y herramientas TIC de la entidad	Realizar el seguimiento y control funcional de las herramientas y servicios TIC de la entidad.	Actualizar los Inventarios de las herramientas y servicios TIC de la entidad. Realizar las copias de seguridad de las bases de datos de los servicios TIC Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas y servicios TIC de la entidad. Coordinar las actualizaciones de seguridad de los servicios TIC de la entidad.	Diseño de Arquitectura Tecnológica	Diagnóstico de Recursos de Hardware, software y Redes realizado	Número	1			Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología				
				Actualizar las plataformas tecnológicas y de comunicaciones en la contraloría para mejorar la conectividad y virtualidad en los procesos.	Atender el 100% de las necesidades de Hardware y Software.	Estudiar las necesidades colectivas e individuales de los equipos que necesita la entidad para mejorar su desempeño institucional. Cotizar equipos de hardware y software en los mercados locales y nacionales con el fin de obtener las mejores ofertas. Contratar las mejores ofertas de equipos de cómputos en el mercado. Asignación individual de los recursos de hardware y software	Plataformas Tecnológicas Actualizadas	Documento de Arquitectura Tecnológica	Número	1			Secretario General	Director Administrativo y Financiero				
				Proyectar las necesidades en las herramientas tecnológicas anualmente.	Realizar la Proyección las necesidades en las herramientas tecnológicas anualmente.	Realizar Diagnóstico de los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) Proyectar el documento de las necesidades en las herramientas tecnológicas para 2024	Diagnóstico de necesidades Tecnológicas	Necesidades en herramientas tecnológicas proyectada	Número	1			Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología				
				Implementar en el Cuatrienio la Política de Gobierno Digital, para mejorar la conectividad y digitalización de los procesos organizacionales de la Contraloría Distrital de	Continuar con la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI	Realizar el autodiagnóstico disponible en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG realizar el instrumento de evaluación del MSPI de Mintic.	Política de Gobierno Digital Implementada	MSPI Implementado	Número	1			Secretario General	Director Administrativo y Financiero				
				Formular e implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la Contraloría Distrital de Cartagena en la vigencia de 2024	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo de la entidad en la vigencia 2024.	Identificación de la situación actual Identificación de los aspectos críticos formulación de la visión estratégica del PINAR Elaborar el plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad en la información formulación e implementación del Pinar	PINAR IMPLEMENTADO	PINAR diseñado y ejecutado	Número	1			Secretario General	Director Administrativo y Financiero				
				Diseñar e implementar el	Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.								Secretario General	Secretario General				
																	Secretario General	Secretario General
																	Secretario General	Secretario General
																	Secretario General	Secretario General
																	Secretario General	Secretario General
																	Secretario General	Secretario General
															Secretario General	Secretario General		
															Secretario General	Secretario General		
															Secretario General	Secretario General		
															Secretario General	Secretario General		
															Secretario General	Secretario General		



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR			
		Efectiva	Función Archivística.	Programa de Gestión Documental (PGD) en la Contraloría Distrital de Cartagena en las vigencias de 2024	Programa de Gestión Documental (PGD) de la CDC vigencia 2024	Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. Diseño Programa de Gestión Documental de la CDC.	PGD	PGD de la Contraloría Distrital de Cartagena V2022	Número	1		D I R E C C I Ó N A D M I N I S T R A T I V A  Y F I N E A S N O C R I E R Í A  - P R	Secretario General	Secretario General			
				Formular todos los proyectos de gestión documental y función archivística que se van desarrollar en el cuatrienio 2024-2025.	Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2024-2025.	Diagnóstico de la gestión documental de la CDC. Documento de Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2024-2025.	Proyectos Archivísticos y de gestión documental	Proyectos de gestión documental y función archivística	Número	1			Secretario General	Secretario General			
				Programación del PAC de ingresos y gastos de la entidad.	Programar mes a mes el 100% de los ingresos de acuerdo con los recursos asignados por el Distrito de Cartagena teniendo en cuenta la normatividad vigente	Establecer el recaudo de acuerdo a las variables relacionadas a los gastos de personal y general Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal emitidos por la secretaría de hacienda distrital	PAC de Ingresos y Gatos Programado	Programación del Ingreso	Pesos	\$ 9.532.589.676			Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería			
					Programar mes a mes el 100% de los gastos de acuerdo a lo asignado en cada rubro presupuestal	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 Distribución mes a mes del gasto de acuerdo los erogaciones de nómina y demás gastos generales		Programación del Gasto	Pesos	\$ 9.532.589.676			Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería			
					Ejecutar el 100% del PAC de ingresos y gasto de forma eficiente y oportuna.	Gestionar el Recaudado del 100% de las transferencias y Cuotas de Auditorías en la vigencia.	Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal emitidos por la secretaría de hacienda distrital Verificar en las cuentas bancarias el respectivo ingreso por transferencias del nivel central. Liquidar las cuotas de fiscalización del nivel descentralizado	PAC de Ingresos y Gatos Ejecutado	Ejecución del Ingreso	Pesos	\$ 9.532.589.676			Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería		
				Gestionar el Pago del 97% de las Obligaciones y Compromisos Presupuestales, para que ejecuten en la vigencia.		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.			Ejecución del Gasto	Pesos	\$ 9.246.611.986			Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería		
						Ejecutar el 100% de lo proyectado en el presupuesto anual de la Entidad.	Realizar una adecuada planificación presupuestal. Realizar una efectiva ejecución presupuestal.	Presupuesto Ejecutado	Traslados presupuestales Realizados	Número	5				Director Administrativo y Financiero	Técnico Operativo-Presupuesto	
				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. Informe de cierre de presupuestal.													
				Aplicar eficiente y eficazmente el 100% de las disponibilidades y registros presupuestales de la vigencia 2024	Elaborar certificado de CDP Y RP. Trasladar los CDP Y RP al Director Administrativo y Financiero para la elaboración de los CDP Y RP. Causar los RP en los estados de cuentas												
				Recursos financieros Solidos	Optimizar Los Recursos Financieros De La Entidad			Presentar cuatro (4) informes contable y financiero, de manera oportuna, veraz y confiable a la Auditoría General de la República.	Recopilar y procesar la información contable y financiera Analizar y verificar la información contable y financiera, para minimizar posibles errores Avalar y presentar de manera oportuna la información requerida por la AGR Archivar la información presentada a la AGR	Número de Informes Presentados a la AGR	Número de Informes		4		Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad	
																Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad
																Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad





**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES																														
													LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR																													
				Cumplir el 100% en la entrega de la información contable y financiera a los diferentes órganos que lo requieran.	Presentar cuatro (4) informes contable y financiero, de manera oportuna, veraz y confiable a la Contaduría General de la República.	Recopilar y procesar la información contable y financiera	Informes Contables y financieros transparentes	Número de Informes Presentados a la CGR	Número de Informes	4		E S U P U E S T O - C O N T A B I L I D A D Y	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																													
						Analizar y verificar la información contable y financiera, para minimizar posibles errores							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																													
						Avalar y presentar de manera oportuna la información requerida por la CGR							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																													
						Archivar la información presentada a la CGR							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																													
						Recopilar y procesar la información contable y financiera							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																													
						Analizar y verificar la información contable y financiera, para minimizar posibles errores							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																													
					Presentar el 100% de la información contable y financiera, de manera oportuna, veraz y confiable, a los demás órganos que lo requieran	Avalar y presentar de manera oportuna la información requerida por las diferentes entidades		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	PAA 2024	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	100%	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																								
								Avalar y presentar de manera oportuna la información requerida por las diferentes entidades					Director Administrativo y Financiero					profesional Universitario-Contabilidad																									
								Archivar la información presentada a las distintas entidades					Director Administrativo y Financiero					profesional Universitario-Contabilidad																									
								Realizar las encuestas de necesidades de la diferentes Áreas y Coordinaciones de la entidad antes de finalizar el año.					Recursos identificados					Porcentaje	100%	Tabular las encuestas y priorizar los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación en el 2024.	PAA 2024	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	100%	Elaborar cronograma para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Número	1	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad														
								Diligenciar el Plan de Anual de Adquisición con el 100% de las necesidades identificadas												Director Administrativo y Financiero					profesional Universitario-Contabilidad																		
								Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia de 2024.												Director Administrativo y Financiero					profesional Universitario-Contabilidad																		
				Verificar y Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2024	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																																					
				Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																																					
				Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad																																					
				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 2024	Entregar los formatos a las diferentes áreas para su diligenciamiento.	Recopilar los formatos para la selección y tabulación de la información.	Plan de Capacitación 2024		Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Entidad.	Número	1		D I R E C C I O N A D	Director Administrativo y Financiero	Profesional Coordinación Recursos Humanos - Grupo Talento Humano																								
										Elaborar el diagnóstico de necesidades de Capacitación de acuerdo con la tabulación y análisis de datos identificadas con las áreas.								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								
										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.								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								
										Consolidar los ejes temáticos y el número de funcionarios que necesitan capacitación y proyectar el costo del mismo.								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								
										Presentar y aprobar el Plan de Capacitación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								
										Selección y contratación del Operador del Plan de Capacitación								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								
								Construir y Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024, de acuerdo a la consolidación de necesidades de capacitación.	Ejecutar el Plan de Capacitación	Informe de gestión del Plan de Capacitación			Plan Institucional de Capacitación Aprobado y Ejecutado Vigencia 2024	Número	1			Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																				
																								Estructurar un Plan de Intervención que mitigue en el 100% de los Servidores Públicos de la Contraloría los riesgos Psicosociales.	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano														
																														Diseñar, ejecutar y monitorear un Plan de Intervención orientado a mitigar o prevenir los riesgos Psicosocial encontrados en la Contraloría Distrital de Cartagena en 2023	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano								
Implementar un Plan de Intervención que mitigue en el 100% de los Servidores Públicos de la Contraloría los riesgos Psicosociales.	Número	1										Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano							
																																					Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano
				Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																																	
											Mejorar el clima laboral y tran		Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1			Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								
																				Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																	
Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1																								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano															
																													Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano								
																																				Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	
				Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																																	
											Mejorar el clima laboral y tran		Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1			Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																								
																				Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																	
Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1																								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano															
																													Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano								
																																				Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	
				Mejorar el clima laboral y tran	Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																																	
											Mejorar el clima laboral y tran		Diagnóstico de Riesgo psicosocial intralaboral	Número	1		Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano																									



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES			
													LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR		
	Talento Humano Integrado y Efectivo	Gestión del Desarrollo Integral y Efectivo del Talento Humano.	Gestión del Desarrollo Integral y Efectivo del Talento Humano.	Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar laboral de cada vigencia.	Evaluar el 100% del Plan de Intervención de los riesgos Psicosociales para medir la eficacia			Diagnóstico de Riesgo psicosocial entralaboral	Número	1		S M I N I S T R A T I V A  Y  F I N A N C I E R A  - T A L E N T O  H U M A N O	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL		
													Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Director Administrativo y Financiero		
													Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL		
													Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL		
													Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL		
				Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar laboral de cada vigencia.	Diseñar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	Plan de Bienestar 2024	Diseñar la encuesta de Necesidades de Programa de Bienestar para la vigencia 2024 Recolectar 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.	Programa de Bienestar laboral diseñado en cada vigencia.	Número	1			Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL		
															Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
															Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
															Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
				Gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la contraloría distrital de Cartagena en cada vigencia	Ejecutar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	Avances del Plan de Seguridad y salud en el trabajo	Programar las actividades de bienestar social a realizarse en la vigencia 2024 Ejecutar las actividades del programa de Bienestar Social en la vigencia de 2024. Reconocer los incentivos solicitados y de conformidad con los aprobados por el Comité de gestión y Desempeño.	Programa de Bienestar laboral ejecutado en cada vigencia.	Número	1			Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL		
															Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
															Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
					Implementar el 100% del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo implementado	Avances del Plan de Seguridad y salud en el trabajo	Realizar el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cada Vigencia. Revisar la Matriz de Identificación de Peligro y Valoración de Riesgos. Revisar y socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Diseñar y publicar Plan de Emergencias de la Entidad.	Número	1			Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL		
															Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
															Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
Ejecutar todas las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas en Cada Vigencia.	Plan de Seguridad y Salud en Trabajo Ejecutado Vigencia 2024	Avances del Plan de Seguridad y salud en el trabajo	Definir las actividades a ejecutar en el Plan de Seguridad y Salud en conjunto con la ARL. Diseñar el Cronograma de actividades de seguridad y Salud en el trabajo a desarrollar en la vigencia. Ejecutar las actividades definidas en el Plan de SST Realizar el informe consolidado de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL								
									Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL						

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES						
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR					
Administración Pública Efectiva				Formular el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2024-2025	Diseñar el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2024-2025	Hacer el diagnóstico Estratégico de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano Formulado	Plan Estratégico de Talento Humano 2024-2025 ajustado	Número	1		O	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano					
					Formulación de las estrategias en cada uno de los temas relacionadas con el Talento Humano				Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano									
					Ejecutar el 100% de las estrategias formuladas en el Plan Estratégico 2024	Elaboración de los proyectos y sus respectivas metas estratégicas				Director Administrativo y Financiero			Grupo de Talento Humano						
						Ejecutar los proyectos y metas estratégicas diseñadas en PETH				Director Administrativo y Financiero			Grupo de Talento Humano						
						Identificar las Vacantes de empleo absolutas o temporales de la Planta de personal de la entidad				Director Administrativo y Financiero			Grupo de Talento Humano						
				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 2024	Identifica los perfiles de los cargos que se encuentran vacantes(absolutos o Temporales )	Plan anual de vacantes y previsión de Recurso Humano	Plan Anual de Vacantes Formulados y Ejecutados	Numero	1			Directoración Administrativa y Financiera	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano					
						Diseñar el Plan de Vacantes de acuerdo con los cargo identificados y aprobados por la administración;				Directoración Administrativa y Financiera			Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano						
						Ejecutar el Plan de Vacantes				Directoración Administrativa y Financiera			Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano						
						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.				Directoración Administrativa y Financiera			Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano						
						Diseñar el Plan de previsión de Talento Humano vigencia 2024				Directoración Administrativa y Financiera			Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano						
	Política de Integridad implementada e Interiorizada	Gestión para la Implementación e Interiorización de las políticas de Integridad adoptadas por la Contraloría Distrital de Cartagena.			Programar y ejecutar dos (2) actividades lúdicas en el 2024, para la apropiación de los valores contenidos en el Código de Integridad.	Programar las actividades lúdicas que se realizaran 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	Apropiación de los valores de la entidad	Actividades lúdicas programadas	Numero	2		O F I C I N A S E S O R A  D E  C O N T R O L  I N T E R N O	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano-Caja de Compensación				
						Ejecutar las actividades lúdica programada para la apropiación del código de Integridad	Ejecutar las actividades lúdicas para la realizar la apropiación del código de Integridad				Director Administrativo y Financiero			Grupo de Talento Humano-Caja de Compensación					
					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.	Realizar la programación de las actividades lúdicas a realizar para la apropiación del código de Integridad			Sistema de Control Interno Evaluado	Evaluación Ejecutada	Numero	2	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
										Diligencia 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		
										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 del sistema de control interno contable por año de gestión.				Realizar una evaluación al Sistema de Control Interno Contable	Aplicar la encuesta del Sistema de Control Interno Contable.	Realizar el informe de la evaluación.			Sistema de Control Interno Contable Evaluado	Evaluación Realizada	Numero	1	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Grupo de trabajo Oficina Asesora de Control Interno.
										Realizar y remitir el informe del sistema de Control Interno Contable a la AGR y al Contralor Distrital	Realizar el informe de la evaluación.						Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo	
					Evaluar los riesgos y controles del 100% de los procesos misionales				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.	Realizar el informe de la evaluación.			Riesgos y Controles Evaluados	Informe de seguimiento Contable	Numero	1	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo
										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		
Incluir en el programa de auditoria una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.	Realizar la evaluación a los riesgos identificados y a los controles en cada proceso Misional			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.	Presentar un informe de evaluación de Riesgos y controles.			Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos									
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.			Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos									
Diseñar el Plan de Mejoramiento junto con los líderes de los procesos				Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos									
Realizar dos (2) evaluaciones y seguimientos al Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la Republica y con la oficina Asesora de Control Interno.				Realizar un informe Semestral del avance de los mejoramientos suscritos.	Verificación el cumplimiento de los planes de Mejoramiento suscritos con AGR y oficina de Control Interno	Realizar el informe de la evaluación.	Planes de Mejoramiento Evaluados	Numero de Planes de Mejoramiento Evaluados	Numero	2	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos							
					Solicitar la información de las acciones de mejora ejecutadas por las áreas.	Elaborar el Informe de Avance.				Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos								
Política de Lucha Contra la Corrupción fortalecida	Fortalecer las políticas de lucha contra la corrupción.			Realizar cuatro(4) Evaluaciones a las políticas y medidas de Austeridad en el Gasto en Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.	Formulación y aprobación del programa de Auditoria 2024	Realizar la Auditoria	Informe de Auditoria Interna	Evaluación Ejecutada	numero	1		I N T E R N O	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos					
					Ejecutar la Auditoria				Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos									
					Realizar informe de la Auditoria				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 Auditoria interna				Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos									
				Realizar un informe Semestral del avance de los mejoramientos suscritos.				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.	Solicitar a Tesorería la relación de pagos efectuados por la entidad en el mes anterior	Evaluar la información mensual			Evaluación Políticas de Austeridad del gasto	Numero de Evaluación Políticas de Austeridad del gasto	Numero	4	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	
									Realizar informe trimestral de la Austeridad del Gasto.						Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos			
									Remitir informe de Austeridad del Gasto al Contralor Distrital.						Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos			
															Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos			
															Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos			



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES	
													LÍNEA 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 2024.	Verificar la publicación del PAAC de la vigencia.	PAAC EVALUADO	Evaluación ejecutada	Número	3			Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos
						Incluir en el Plan de Auditorías los seguimientos periódicos del PAAC que corresponden por Ley.							Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos
						Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo y realizar el informe de seguimiento.							Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos
						Comunicar el informe de seguimiento al Despacho del Contralor.							Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos
	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 y verificar todos los documentos precontractuales que sustentan los contratos, elaborados por la Dirección Administrativa y Financiera.	Contratos Suscritos bajo parámetros normativos	Porcentaje de contratos con cumplimiento de normas contractuales	Porcentaje	100%			Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
						Elaborar el clausulado de los contratos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera o emitir orden de compra.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
						Revisar el expediente electrónico del contrato.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
						Enviar tareas a la Dirección Administrativa y Financiera para el registro presupuestal de los contratos.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
						Elaboración del Acta de inicio y publicaciones de los contratos en el SIA observa.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
						Recibir la documentación en medios magnéticos por parte del contratista.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
						Diseñar el proceso contractual en la plataforma de SECOP II							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
						Verificar el cargue de la documentación por parte de los contratistas.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
Realización y perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a los parámetros establecidos por Colombia Compra eficiente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos												
Defensa Dinámica	Judicial	Defensa Judicial Oportuna, Eficaz, eficiente y Digitalizada.	Atender en forma eficaz el 100% de los procesos judiciales en trámite	Presentar en término el 100% de las actuaciones Procesales que se requieran dentro los Procesos Judiciales que representa la Oficina Asesora Jurídica.	Revisar la documentación del proceso allegado a la entidad y solicitar a dependencias correspondientes soportes para iniciar a contestar	Procesos Judiciales Eficaces	Porcentaje de actuaciones Procesales presentadas	Porcentaje	100%			O F I C I N A A S E S O R A	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario	
					Contestar dentro del Término legal establecido las demandas, acciones de tutela, denuncias y demás acciones que se notifiquen en contra de la Entidad.								Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario	
					Asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales.								Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario	
					Presentar oportunamente los alegatos en los Procesos judiciales, una vez se apertura el término procesal para hacerlo.								Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario	
			Digitalizar el 100% de los procesos judiciales de la	Organizar el 100% de los Procesos Judiciales de esa parte la Contraloría	Solicitud de los expedientes Digitalizados a los despachos judiciales de Cartagena .	Procesos Judiciales	Procesos Judiciales Mejorados	Porcentale	100%	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario				



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES		
													LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR	
		Procesos Administrativos Sancionatorios ajustado a la ley	Procesos Administrativos Sancionatorios Tramitados En Derecho.	Tramitar el 100% de los procesos administrativos sancionatorios de vigencias anteriores y los que se aperturen en 2024.	Distrital de Cartagena, con el fin de mejorar la defensa judicial.  Ejecutar oportunamente el 100% de los procesos sancionatorios aperturados.	Apertura Carpeta electrónica con cada expediente Digitalizado.  Iniciar la indagación preliminar una vez se reciba hallazgo administrativo sancionatorio enviado por la diferentes dependencias de la entidad.  Aperturar los Procesos Administrativos Sancionatorios en un termino no mayor a 15 días hábiles, siempre que exista merito para iniciarlo.  Oficiar a la entidad correspondiente los documentos administrativos de vinculación del presunto responsable.  Notificar debidamente los Actos Procesales que se deriven del Proceso.  Hacer que las decisiones de fondo dentro del proceso administrativo sancionatorio se hagan dentro del termino legales establecidos	Digitalizados	Procesos ejecutados	Porcentaje	100%		D E  J U R I D I C A	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario	
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
														Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
		Fallos Disciplinarios eficaces y eficientes	Procesos Disciplinarios Efectivos	Tramitar el 100% de los Procesos Disciplinarios aperturados, dentro del termino requerido por la ley.	Realizar todas las actuaciones jurídicas dentro de los terminos establecidos en la Ley 1852 de 2018 a los procesos disciplinarios internos.  Cumplir con los tramites en el 100% de los procesos sancionatorios, en los cuales se encuentren méritos legales para sancionar o archivar.	Garantizar el debido proceso de los implicados dentro de los procesos administrativos sancionatorios.  Practicar las pruebas que se consideren necesarias para la decisión de fondo.  Elaborar el registro público de sanciones administrativas fiscales	Procesos Administrativos Sancionatorios Tramitados	Actos Administrativos en los Proceso Administrativos Sancionatorios	Porcentaje	100%					
						Elaborar y firmar los autos de apertura de indagación preliminar.  Elaborar y Notificar a los sujetos disciplinables de acuerdo a lo establecido en la Ley.  Realizar las audiencias de versión libre y declaraciones juramentadas que se requieran en cada investigación.  Elaborar los oficios de solicitud de documentos y pruebas que se requieran dentro del proceso.  Elaborar, expedir y notificar los fallos que se dicten en cada proceso de indagación preliminar, Investigación y Procesos disciplinarios ordinarios y verbales.	Procesos Disciplinarios Tramitados	Actuaciones Jurídicas	Número	3					
						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 2024-2025y las nuevas metas complementarias propuestas en el ejercicio.  Construir los Formatos PAA desde los objetivos específicos hasta la matriz de indicadores.  Archivar los Formatos firmados por los Responsables de las Áreas en las carpetas del Archivo.		Metas formuladas en las áreas	Número	64				Profesional Especializado-Planeación Profesional Especializado-Planeación Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas. Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas. Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.



CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

**RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES**

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
				2. Formular y consolidar el Plan de Acción Anual e Integrar a los Planes Institucionales en la vigencia de 2024	Diseñar las Estrategias e identificar los riesgos de corrupción, para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024 en el 100% de las Áreas Organizacionales.	Convocar a mesas de trabajo con los equipos seleccionados por los Responsables de las Áreas para definir las Estrategias a diseñar en cada componente de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	Plan de Acción y Planes Institucionales Integrados	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	número	6		O F I C I N A  D E	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
						Seleccionar las mejores Estrategias e identificar los riesgos de corrupción.							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
						Diligenciar los formatos por cada componente-							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
						Enviar a los responsables los formatos que contienen las estrategias y actividades por cada componente de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
						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 2024.							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
						Reunir las estrategias seleccionadas por cada área							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
					Consolidar el Plan De Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024y Colgarlos en la web.	Diligenciar 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	
					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 2024.	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 2024	Metas Monitoreadas	Número	64			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
							Análisis la información de las áreas y registro de las estadísticas organizacionales.						Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
							Análisis el informe y cumplimiento de las metas programadas.						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 2024.		Elaborar los informes trimestrales de avances del Plan de acción por área.	Metas y Estrategias Monitoreadas	Número	6		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación		
						Elaborar los oficios dirigidos a los responsables de cada Componente del PAAC, solicitándole el Formato de Monitoreo diligenciado por cada componente.					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		



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2024**  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES	
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2024	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2024	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
3 líneas Estratégicas	4 Objetivos Estratégicos	21 Indicadores Estratégicos	21 Proyectos Estratégicos	58 Metas Anuales	115 Objetivos Específicos	Elaborar los oficios para solicitar la información de la ejecución de los Planes de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024.  Construir un informe consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2024 por Área.  Clasificar y ordenar la información para su análisis y elaboración del Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2024 por Área.  Presentar el Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2024 por Área.	Informe Consolidado de Monitoreo	Número	1		una organización Efectiva.  una organización Efectiva.	<b>P L A N E A C I Ó N</b>	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
													Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Profesional Especializado-Planeación y Equipos de las áreas													
Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación													
Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación													
Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación													
Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación													

3 líneas Estratégicas    4 Objetivos Estratégicos    21 Indicadores Estratégicos    21 Proyectos Estratégicos    58 Metas Anuales    115 Objetivos Específicos

58 Metas distribuidas en 9 Áreas Organizacionales

Metas >=70%  
 Metas >=50%<=69%  
 Metas <=49%