

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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
					Formular PVFCT 2025	Definir las políticas estrategias y objetivos para la elaboración del PVFCT 2025 Construir el documento que contenga el PVFCT y presentarlo a la Alta dirección de la entidad para su aprobación. Socializar el PVFCT a los funcionarios adscritos a la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.		PVFCT 2025 Formulado	Número	1			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contralor Distrital y Director Técnico de Auditoría Fiscal
				Ejecutar cincuenta seis(56) procesos auditores durante la vigencia 2025.	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	Procesos Auditores Ejecutados	Procesos ejecutados eficaz y eficientemente	Número	56			Director Técnico de Auditoría Fiscal	Director Técnico de Auditoría Fiscal
					Realizar los monitoreos y seguimientos a los procesos auditores para garantizar el cumplimiento de lo planificado en el PVFCT	Cumplir con los objetivos del proceso auditor Manejar en forma eficiente los recursos asignados al proceso auditor Ejecutar la labor de auto control y supervisión de la calidad a los procesos auditores en el 2025. Cumplir con el cronograma establecido en el proceso auditor. Hacer mesas de trabajo periódicas entre Supervisores y equipos de Auditoría para que informen el estado actual de los procesos auditores Reuniones periódicas programadas por el Director Técnico con los Supervisores y eventuales invitados, para monitorear el avance de los procesos auditores.		Procesos monitoreados	Número	56			Director Técnico de Auditoría Fiscal y Supervisores de Auditoría	Supervisores de Auditoría
				Controlar la Configuración y sustentación del 100% de los hallazgos fiscales	Controlar la Configuración y sustentación del 100% de los hallazgos fiscales	Verificar que la observación constituida en hallazgos Fiscal contenga los cuatro elementos (Condición, Criterio, Causa y Efecto) Constatar que las pruebas aportada permitan demostrar el hecho generador del Presunto detrimento		Porcentaje de hallazgos fiscales con calidad	Porcentaje	100%			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
				Configurar el 100% de los hallazgos fiscales de acuerdo a las características establecidas en la GAT 3.0	Configurar el 100% de los hallazgos fiscales de acuerdo a las características establecidas en la GAT 3.0	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		Porcentaje de hallazgos formulados con las características establecidas en la GAT.	Porcentaje	100%			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
				Estructurar, aportar las pruebas y trasladar el 100% de los hallazgos fiscales con calidad.	Estructurar, aportar las pruebas y trasladar el 100% de los hallazgos fiscales con calidad.	Establecer en el informe preliminar las observaciones con incidencia fiscal. Recopilar todas las pruebas suficientes, pertinentes y conducentes que tengan relación directa con la presunta irregularidad detectada Sustentar ante el Comité Evaluador de Informe y observaciones la suficiencia, pertinencia, conducencia 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
				Trasladar Oportunamente el 100% de los hallazgos Fiscales a la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	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		Porcentaje de Hallazgos Sustentados con sus soportes	Porcentaje	100%			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
		Control Fiscal Distrital Efectivo	Vigilancia y Control fiscal Efectivo a los Recursos Del Distrito.									D I R E C C I Ó N T É C N I C A D E A U D I T	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 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	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 Control Fiscal informado	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		O R Í A F I S C A L	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F			
						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			
						Revisar y entregar un informe técnico del estado de las finanzas y deuda pública del Distrito de Cartagena a la vigencia evaluada.	Entregar oportunamente al Director Técnico de Auditoría el informe técnico para su revisión.	Documento de identificación, análisis y evaluación de las políticas públicas.	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.	Director Técnico de Auditoría Fiscal						Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F			
						Realizar en la vigencia de 2025, un estudio técnico a una (1) política pública incluidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027	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	Informe técnico			Número	1	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F	
								Estudiar las metas, estrategias, programas y proyectos mediante los cuales se ejecuta la política pública contenida en el Plan de Desarrollo.							Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F
				Construir el documento final de informe de análisis de políticas públicas, y entrega al Director Técnico de Auditoría fiscal.	Contralor Distrital			Director Técnico de Auditoría Fiscal							Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F	
				Elaborar un informe técnico sobre las políticas públicas evaluadas.	Revisar y radicar el informe técnico de evaluación de políticas públicas y enviar al contralor distrital para su firma	Elaborar el informe técnico sobre las políticas públicas evaluadas.	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 radicar el informe técnico de evaluación de políticas públicas y enviar al contralor distrital para su firma							Informe técnico revisado y enviado	Número	1	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F
						Radicar el informe en la Alcaldía y concejo Distrital							Entregar oportunamente al Director Técnico de Auditoría Fiscal.	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F	
				Presentar a la Alcaldía y al Concejo Distrital de Cartagena un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y de medio ambiente.	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			
						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 el informe al Director Técnico de Auditoría Fiscal.							Entregar oportunamente al Contralor Distrital el informe para su radicación ante la Alcaldía y Concejo Distrital.	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F	
				Beneficios de Control Fiscal informado	Beneficios de la Vigilancia y control fiscal Territorial.	Identificar e informar el 100% de los beneficios de control fiscal cuantitativos o cualitativos detectados en el proceso auditor	Beneficios de Control Fiscal Informados	Número de beneficios reportados	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.	Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores		
Trasladar los beneficios establecidos durante el proceso auditor	Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores															
Evacuar el Proceso de Responsabilidad Fiscal Activo de la vigencia de 2018.	Evacuar el Proceso de Responsabilidad Fiscal Activo de la vigencia de 2018.	Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales.	Evacuar el Proceso de Responsabilidad Fiscal Activo de la vigencia de 2018.	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con constancia de ejecutoria y auto de obediencia vigencia 2018	Número	1	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados									
							Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Contralor Distrital	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios Comisionados								
							Decidir de fondo el Proceso de Responsabilidad Fiscal de la vigencia de 2018.	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 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
				Evacuar el 12% de los 213 procesos de responsabilidad fiscal, activos a 31 de diciembre de 2024	Evacuar el 70% de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Activos de la Vigencia de 2019.	Profier las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal. Decidir de fondo ocho(8) Proceso de Responsabilidad Fiscal de la vigencia 2019. Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales.	Procesos de Responsabilidad Fiscal Evacuados	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal evacuados de la vigencia 2017	Número	8		D I R E C C I Ó N T É C N I C A D E R E S P O N S A B I L I D A F I S C A L	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados
					Evacuar 15 procesos de Responsabilidad Fiscal cuyo presunto daño provenga de la no compatibilidad de pensiones de FONPECAR	Profier las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal. Decidir de fondo mínimo quince (15) Procesos de Responsabilidad Fiscal cuyo presunto daño provenga de la no compatibilidad de pensiones de FONPECAR entre las vigencias correspondientes. Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales.		Número	15		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.	Profier las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal. 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. Realizar las actividades de seguimiento y avances de objetivos trimestral.		Número	3		Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales		Profesionales Universitarios Comisionados	
					Realizar el 100% de las citaciones a los sujetos procesales, para notificación personal.	Elaborar las citaciones a todos los sujetos procesales. Enviar por correo electrónico las citaciones para notificaciones personales.		Porcentajes de Actas Notificadas	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	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 a la citación.		Porcentaje Notificaciones personales enviadas por Correo Electrónico	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Especializado y Profesionales Universitarios Comisionados
					Notificar oportunamente el 100% de las actuaciones susceptibles de conocimiento de los interesados.	Suministrar los autos a notificar y datos del proceso a la secretaria de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales. Realizar el estado de las actuaciones a notificar. Fijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia. Desfijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia.	Actas Notificadas oportunamente	Porcentaje de Notificaciones por Estado en Cartelera y página web realizadas, fijadas y desfijadas	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesional Especializado y Profesionales Universitarios Comisionados
					Enviar el 100% de la información de notificación electrónica de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal al administrador de la página web de la Contraloría Distrital.	Entregar oportunamente las actuaciones susceptibles de publicación en la página web. Digitalizar los documentos para que las actuaciones reposen en la página web de la entidad Enviar y subir la información a la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena		Porcentaje de citaciones y notificaciones enviadas oportunamente	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	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 Jurisdicción Coactiva proferidas en el año 2025.	Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas en el año 2025. Digitalizar todas las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2025.	Información Preservada	Porcentaje de decisiones de fondo digitalizadas	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	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 2025
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVO ESPECÍFICO X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	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 ejecutados o sancionatorios trasladados a Jurisdicción Coactiva con viabilidad de Cobro.	Mantener Actualizada el 100% de la cartera vigente de cobro coactivo.	Verificar con las entidades bancarias las consignaciones realizadas con ocasión de los procesos de cobro coactivo. Diligenciamiento y actualización de la información en el formato del proceso de cobro coactivo.	Recaudado del Efectivo de los procesos Sancionatorios y Cobro Coactivo	Porcentaje de la Cartera actualizada	Porcentaje	100%		C A 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 y / Profesional Especializado	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado
					Depurar y sanear el 30% de los procesos de cobro coactivo con cartera de imponible recaudo	Revisar, estudiar, clasificar y seleccionar los procesos de cobro coactivo de difícil y de imposibles recaudo. Presentar al Comité Institucional de Gestión y desempeño los procesos de cobro coactivo de imponible recaudo, para su conocimiento y las debidas observaciones. Decretar la decisión de fondo los procesos de cobro coactivo de imponible recaudo.		Porcentaje de Procesos de cobro coactivo depurados	Porcentaje	30%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado
					Recaudar 150 millones de pesos (150'000.000) de la cartera vigente	Cumplir con los términos procesales optimizando las acciones tendientes a realizar el cobro persuasivo y coactivo de la cartera. Gestionar el recaudo de los montos amparados en las pólizas de seguro en los procesos que se declaren terceros civiles responsables.		Valor recaudo de cartera	pesos	\$ 150.000.000			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 2024, que posean bienes susceptibles de la medida.	Iniciar el cobro coactivo, pasado un mes de incumplimiento de los acuerdos de pago. Elaborar y firmar el Mandamiento de pago. Notificar personalmente al deudor, sus herederos o deudores solidarios. Elaborar y firmar Resolución que Decreta medidas cautelares de acuerdo a la información suministrada por las diferentes entidades. Elaborar y enviar Oficios a las Entidades competentes, según el caso, para que inscriba el embargo en contra del ejecutado.	Medidas Cautelares Decretadas	Porcentaje de Medidas Cautelares Decretadas	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado
													Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado
													Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesional Especializado
				Monitorear en pro de evacuar todos aquellos procesos que se encuentren en riesgo de prescripción según la ley.	Evitar que ocurra el fenómeno de prescripción en el 100% de los procesos de responsabilidad fiscal.	Reuniones trimestrales de seguimiento a todos los procesos de responsabilidad fiscales. Impulso prioritario al proceso de responsabilidad con mas de tres años contados desde el auto de apertura.	Procesos sin Riesgo de Prescripción según la Ley	Porcentaje de procesos con decisión de fondo sin que haya operado la prescripción	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Contralor, Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesionales Universitarios
													Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Contralor, Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesionales Universitarios
				Analizar previamente en mesas de trabajo todos los Hallazgos fiscales trasladados a la DTRF, para determinar los requisitos de forma y de fondo que permitan la apertura de un proceso o una indagación preliminar.	Estudiar el 100% de los hallazgos fiscales trasladados por auditoría, para determinar el cumplimiento de los requisitos de ley	Repatrio de los hallazgos para su estudio Estudio de los hallazgos por parte de los sustanciadores con sus respectivas observaciones y/o recomendaciones (devolución, archivo de Antecedentes o apertura). Elaboración de plan de instrucción, según lo que corresponda Apertura los procesos de responsabilidad fiscal o indagación preliminar	Hallazgos Fiscales Analizados	Porcentaje de hallazgo con cumplimiento de los requisitos de ley	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



CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR										
Participación ciudadana y Empoderada	Generar sinergias con las comunidades de la ciudad de Cartagena, para promover el cuidado del patrimonio público del Distrito.	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 2025	Realizar cronograma de actividades para la vigencia de 2025	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 C	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 2025 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.										
		PQRDSF oportunas y efectivas	Respuestas oportunas y efectivas a los requerimientos ciudadanos	Recepción y trámite del 100% de las denuncias, derechos de petición, quejas y reclamos.	Registrar el 100% de las PQRSD recibidas en un tiempo no mayor o igual a cinco (5) días hábiles en el sistema de información.	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.	Peticiónes atendidas oportunamente	Registrar en el sistema todos los procesos de PQRDS ; presentado por la comunidad para su control.	Porcentaje de PQRSD Atendidas	porcentaje	100%			Secretario General	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.									
						Remitir el 100% de las PQRSD al área responsable dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.		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.						Secretario General	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.									
						Efectuar seguimiento a los tramites de las PQRDS.		Efectuar las respuestas parciales y de fondo dentro de los términos de ley						Secretario General	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.									
						Proyectar las respuestas parciales y de fondo dentro de los términos de ley		Revisar y firmar la respuesta y entregar físicamente o enviar por medios electrónicos a Participación Ciudadana para que esta envíe la respuesta de fondo al peticionario						Secretario General	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.									
						Responder el 100% las PQRSD que sean de competencia de la CDC, dentro de los términos de Ley.		Asentar en la planilla de control de correspondencia, para ser enviado a su destino final, anexando encuesta de satisfacción del cliente "Servicio al Ciudadano".						Secretario General	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.									
						PQRDSF oportunas y efectivas		Respuestas oportunas y efectivas a los requerimientos ciudadanos						Atender el 100% de las orientaciones y asesorías solicitadas en la Oficina de Participación Ciudadana.	Atender el 100% de las solicitudes de los ciudadanos, de orientaciones y asesorías en temas de control social	Radicar la solicitud en forma manual o electrónica	Solicitudes Atendidas	Organizar reunión con los ciudadanos virtual o presencial para orientarlo y asesorarlos	Porcentajes de Solicitudes Atendidas	Porcentaje	100%		Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
																Adjuntar el 100% de los formatos de encuesta a las respuestas de los requerimientos presentados en la Contraloría Distrital de Cartagena.		Asustar los formatos para adaptarlos a todos los requerimientos.					Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
																Encuestar al 100% de los ciudadanos que presentan PQRDS en la entidad para medir		Adjuntar los formatos de encuestas a todos las respuestas de los requerimientos radicados en la entidad					Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
																Enviar a la Coordinación de Planeación el		Recopilar los formatos diligenciados					Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación



CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR												
		efectivas	efectivos a los requerimientos ciudadanos	Incrementar el grado de Satisfacción y retroalimentar el proceso.	100% de los Formatos diligenciados por los ciudadanos para su tabulación.	Clasificar los formatos de acuerdo al tipo de requerimiento		Porcentajes de formatos enviados	Porcentaje	100		C I Ó N C I U D A D A N A	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación												
						Enviarlos a la Coordinación de Planeación para su tabulación									Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación										
						Realizar el informe de encuesta de la tabulación hecha por Planeación								Informe de encuesta realizado	Número	1	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación								
						Realizar el Informe de Encuesta con la tabulación											Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación								
						Selecciona 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						
						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%						
						Escoger el día de acuerdo con el cronograma para la ejecución de la capacitación e informarle a la comunidad objetivo																				
						Ejecutar las actividades y encuestar a la comunidad para medir la satisfacción del evento desarrollado																				
						Recepción de solicitudes de formación															Veeduría Formada	Veedores formados	Número	1		
						Realizar la formación de la veeduría																				
Elaboración de registros con sus soportes																										
Selección de los barrios a trasladarse	Visitas a Barrios ejecutadas	Número de Visitas	Número	1																						
Selección de los líderes comunitarios para la convocatoria de la comunidad.																										
Realización de la visita a los barrios seleccionados																										
Conformación de los registros de las visitas																										
Ejecutar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) en el 2025, de acuerdo a los lineamientos exigido en el decreto 767 de 2022.					Diseñar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI	PETI formulado y ejecutado	Plan diseñado	número	1	S E C R E T A R I A G E N E R A	Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología														
Ejecutar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información 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											Plan de Tratamiento de riesgos de Seguridad Y Privacidad de la información	Plan de Tratamiento de riesgos de Seguridad Y Privacidad de la información Diseñado y Ejecutado	Número	1	Secretario General	Técnico Operativo-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						
Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información															Plan de Seguridad y Privacidad de la información	Plan de Seguridad y Privacidad de la información Diseñado y Ejecutado	Número	1	Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
Elaborar el plan de seguridad y privacidad en la información																							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología		
Diseñar y ejecutar el Plan de seguridad y privacidad de la información																							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología		
Realizar el Plan de seguridad y privacidad de la información																			Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología						
Elaborar el plan de seguridad y privacidad en 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 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	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.	Fortalecida y moderna	Cartagena de Indias.	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	privacidad de la información en la vigencia 2025	Diseñar las políticas de seguridad y privacidad de la información y socializarla	Información de la vigencia de 2025	Plan diseñado y ejecutado	Número	1		L - T E C N O L O G Í A Y G E S T I O N D O C U M E N T A L	Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología
						hacer el seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información							Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología
						Actualizar los inventarios de las herramientas y servicios TIC de la entidad.							Secretario General	Director Administrativo y Financiero
				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.	Realizar las copias de seguridad de las bases de datos de los servicios TIC	Diseño de Arquitectura Tecnológica	Diagnóstico de Recursos de Hardware, software y Redes realizado	Número	1	Secretario General		Técnico Operativo-Tecnología	
						Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas y servicios TIC de la entidad.					Secretario General		Director Administrativo y Financiero	
						Coordinar las actualizaciones de seguridad de los servicios TIC de la entidad.					Secretario General		Director Administrativo y Financiero	
		Implementar en el Cuatrienio la Política de Gobierno Digital, para mejorar la conectividad y digitalización de los procesos organizacionales de la Contraloría Distrital de	Mantener y mejorar los habilitadores implementados de la política de gobierno digital de la Contraloría Distrital de Cartagena	Realizar el autodiagnóstico de los habilitadores implementados de la Política de Gobierno Digital de la Contraloría Distrital de Cartagena	Política de Gobierno Digital implementada	MSPI Implementado	Número	1	Secretario General	Director Administrativo y Financiero				
				Definir las acciones de mejora a partir del resultado del autodiagnóstico										
				Implementar las acciones de mejora a los habilitadores de la Política de Gobierno Digital					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 2025	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo de la entidad en la vigencia 2025.	Identificación de la situación actual	PINAR IMPLEMENTADO	PINAR diseñado y ejecutado	Número	1	Secretario General	Director Administrativo y Financiero				
				Identificación de los aspectos críticos					Secretario General	Secretario General				
				formulación de la visión estratégica del PINAR					Secretario General	Secretario General				
Gestión Documental y Función Archivística	Visión Efectiva De La Gestión Documental y Función Archivística	Eficacia	Gestión Documental y Función Archivística	Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivo de la entidad en la vigencia 2025.	Elaborar el plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad en la información							Secretario General	Secretario General	
					formulación e implementación del Pinar									
						Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.						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 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	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 2025	Programa de Gestión Documental (PGD) de la CDC vigencia 2025	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	Transferencias del nivel central y cuota de auditaje	U M E N T A L	Secretario General	Secretario General		
				Formular todos los proyectos gestión documental y función archivística que se van desarrollar en el cuatrienio 2022-2025.	Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2022-2025.	Diagnóstico de la gestión documental de la CDC. Documento de Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2022-2025.	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 normalidad vigente	Establecer el recaudo de acuerdo a las variables relacionadas a los gastos de personal y general	PAC de Ingresos y Gatos Programado	Programación del Ingreso	Pesos	\$ 9.532.589.676			D I R E C C I Ó N A D M I N I S T R A T I V A Y	Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería	
						Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal emitidos por la secretaria de hacienda distrital		Programación del Gasto	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	PAC de Ingresos y Gatos Ejecutado	Ejecución del Ingreso	Pesos	\$ 9.532.589.676		Director Administrativo y Financiero		Profesional Especializado-Tesorería		
						Distribución mes a mes del gasto de acuerdo de las erogaciones de nómina y demás gastos generales								Programación del PAC mensual de Gastos	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 Auditajes en la vigencia.	Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal emitidos por la secretaria de hacienda distrital	PAC de Ingresos y Gatos Ejecutado	Ejecución del Gasto	Pesos		\$ 9.246.611.996		Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería	
							Verificar en las cuentas bancarias el respectivo ingreso por transferencias del nivel central.								Liquidar las cuotas de fiscalización del nivel descentralizado	Director Administrativo y Financiero
						Realizar gestión de cobro y seguimiento de las cuotas de fiscalización a las entidades descentralizadas.	Realizar gestión de cobro y seguimiento de las cuotas de fiscalización del nivel central.								Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería
						Recibir y revisar los soportes legales de las cuentas causadas para efectos de pagos.	Ejecutar los pagos de acuerdo al orden de llegada.								Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado-Tesorería
					Ejecutar el 100% de lo proyectado en el presupuesto anual de la Entidad.	Realizar máximo ocho(8) traslados al presupuesto anual.	Realizar una adecuada planificación presupuestal.	Presupuesto Ejecutado	Traslados presupuestales Realizados	Número		5		Director Administrativo y Financiero	Técnico Operativo-Presupuesto	
							Realizar una efectiva ejecución presupuestal.								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.	Técnico Operativo-Presupuesto									
				Informe de cierre de presupuestal.		Informar de cierre de presupuestal.	Técnico Operativo-Presupuesto									
				Aplicar eficiente y eficazmente el 100% de las disponibilidades y registros presupuestales de la vigencia 2025		Elaborar certificado de CDP Y RP.	Técnico Operativo-Presupuesto									
				Trasladar los CDP Y RP al Director Administrativo y Financiero para su firma y luego ser enviado a contabilidad.		Causar los RP en los estados de cuentas	Técnico Operativo-Presupuesto									
				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	Número de Informes Presentados a la AGR	Número de Informes	4	Director Administrativo y Financiero		profesional Universitario-Contabilidad				
						Analizar y presentar de manera oportuna la información requerida por la AGR						profesional Universitario-Contabilidad				
						Archivar la información presentada a la AGR						profesional Universitario-Contabilidad				
												profesional Universitario-Contabilidad				



CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR	
				Cumplir el 100% en la entrega de la información contable y financiera a los diferentes órganos que los 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	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad							
						Archivar la información presentada a las distintas entidades	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad							
						Identificar el 100% de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.	Realizar las encuestas de necesidades de la diferentes Áreas y Coordinaciones de la entidad antes de finalizar el año.	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad						
							Tabular las encuestas y priorizar los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación en el 2025.	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad						
							Formular y ejecutar el Plan de Adquisición de la Contraloría en las vigencias de 2022-2025.	Elaborar cronograma para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	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 2025	Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.			Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad						
					Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia de 2025.			Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad						
				Verificar y Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2025	Diligenciar 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 2025	Entregar los formatos a las diferentes áreas para su diligenciamiento.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Entidad.	Número	1		Plan de Capacitación 2025		Director Administrativo y Financiero	Profesional Coordinación Recursos Humanos - Grupo Talento Humano	
						Recopilar los formatos para la selección y tabulación de la información.								Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de 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
					Construir y Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2025, de acuerdo a la consolidación de necesidades de capacitación.	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							
						Ejecutar el Plan de Capacitación	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 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR			
					Identificar el nivel de riesgo Psicosocial al interior de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Informe de gestión del Plan de Capacitación Sensibilización a todos los Servidores Públicos para diseñar de las diferentes baterías. Realizar cronograma de participación a la aplicación de la batería			Número	1		D I R E C C I O N A D 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	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano			
			Talento Humano Integrado y Efectivo	Gestión del Desarrollo Integral y Efectivo del Talento Humano.	Realizar la segunda medición de riesgo Psicosocial en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias a través de las baterías que estipula el Ministerio de Trabajo fundamentado en las Resoluciones 2646 de 2008 y 2764 de 2022.	Identificar los riesgos Psicosociales intralaborales presentes en los Servidores Públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Enviar las citaciones a los servidores públicos Sensibilización a todos los Servidores Públicos, para la aplicación de las baterías Enviar las citaciones a los servidores públicos						Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano			
								Identificar los riesgos Psicosociales extralaborales presentes en los Servidores Públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena.	Enviar las citaciones a los servidores públicos para la aplicación de la batería Aplicar los instrumentos de identificación de riesgo psicosocial Extralaboral(batería de riesgo de Riesgo psicosocial). Entrega, recepción y socialización de los resultados definitivos del diagnóstico psicosocial Extralaboral						Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	
								Construir un Plan de Intervención orientado a mitigar o prevenir los riesgos Psicosociales encontrados en la Contraloría Distrital de Cartagena.	Sensibilización a todos los Servidores Públicos, para la aplicación de las baterías Enviar las citaciones a los servidores públicos para la aplicación de la batería Aplicar los instrumentos de identificación de riesgo psicosocial Extralaboral(batería de riesgo de Riesgo psicosocial). Entrega, recepción y socialización de los resultados definitivos del diagnóstico psicosocial Extralaboral						Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	
								Diseñar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	Diseñar la encuesta de Necesidades de Programa de Bienestar para la vigencia 2025 Recolectar los datos y tabular los datos Realizar el Informe de Diagnóstico de Necesidades de Programa de Bienestar				Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
								Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar laboral de cada vigencia.	Definir las actividades de Bienestar Social e Incentivos a los Servidores Públicos de acuerdo a los programas adoptados y aprobados en la entidad.							Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
								Ejecutar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	Programar las actividades de bienestar social a realizarse en la vigencia 2025 Ejecutar las actividades del programa de Bienestar Social en la vigencia de 2025 Reconocer los incentivos solicitados y de conformidad con los aprobados por el Comité de gestión y Desempeño.				Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
								Implementar el 100% del Sistema 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				Número	1		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.	Diseñar y publicar Plan de Emergencias de la Entidad.							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.	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				Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL
									Realizar el informe consolidado de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.							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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR																
Administración Pública Efectiva	Implementar una gestión organizacional con un enfoque de Gerencia Pública efectiva; alineada con un direccionamiento estratégico del talento humano, para generar resultados con impactos positivos.	Política de Integridad implementada e Interiorizada	Gestión para la Implementación e Interiorización de las políticas de Integridad adoptadas por la Contraloría Distrital de Cartagena.	Programar y ejecutar dos (2) actividades lúdicas en el 2025, para la apropiación de los valores contenidos en el Código de Integridad.	Programar las actividades lúdicas que se realizarán en el año para la apropiación del código de Integridad	Realizar la programación de las actividades lúdicas a realizar para la apropiación del código de Integridad.	Apropiación de los valores de la entidad	Actividades lúdicas programadas	Número	2		HUMANANO	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano																
					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		Actividades lúdicas ejecutadas	Número	2			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 el Plan de Trabajo con base en la matriz de la función pública.	Sistema de Control Interno Evaluado	Evaluación Ejecutada	Número			2	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario															
						Diligenciar la Matriz.	Diligenciar la Matriz.								Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario															
				Publicar las dos evaluaciones en la página web de la entidad	Realizar el reporte del estado del sistema de Control Interno de la entidad.	Realizar el informe de la evaluación.	Realizar el informe de la evaluación.	Sistema de Control Interno Evaluado	Informes Publicados	Número			2	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.	Publicar el reporte del estado del sistema de Control Interno de la entidad.								Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo															
			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.	Aplicar la encuesta del Sistema de Control Interno Contable.	Sistema de Control Interno Contable Evaluado	Evaluación Realizada	Número	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 y remitir el informe del sistema de Control Interno Contable a la AGR y al Contralor Distrital.								Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo																
					Realizar un seguimiento a las recomendaciones generadas de la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Realizar un seguimiento a las recomendaciones generadas de la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable.	Sistema de Control Interno Contable Evaluado	Informe de seguimiento Contable	Número	1			Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y Auxiliar Administrativo																
					Incluir en el programa de auditoría una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.	Incluir en el programa de auditoría una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.								Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																
					Realizar una (1) evaluación de los riesgos, controles al 100% de los procesos misionales.	Realizar una (1) evaluación de los riesgos, controles al 100% de los procesos misionales.	Ejecutar la evaluación a los riesgos identificados y a los controles en cada proceso Misional.	Ejecutar la evaluación a los riesgos identificados y a los controles en cada proceso Misional.	Riesgos y Controles Evaluados	Número de Evaluaciones			Número	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos														
							Presentar un informe de evaluación de Riesgos y controles.	Presentar un informe de evaluación de Riesgos y controles.								Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos														
		Suscribir un plan de mejoramiento de la evaluación de riesgos y controles en los procesos misionales.	Suscribir un plan de mejoramiento de la evaluación de riesgos y controles en los procesos misionales.	Mesa de trabajo con los líderes de procesos para presentar las fallas detectadas en los riesgos y controles.	Mesa de trabajo con los líderes de procesos para presentar las fallas detectadas en los riesgos y controles.	Riesgos y Controles Evaluados	Plan de Mejoramiento	Número	1	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.	Diseñar el Plan de Mejoramiento junto con los líderes de los procesos.						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.	Evaluar el cumplimiento de los planes de Mejoramiento suscritos con AGR y oficina de Control Interno	Verificación y seguimiento para determinar el grado de cumplimiento según lo expuesto en el avance del plan de Mejoramiento con la AGR.	Verificación y seguimiento para determinar el grado de cumplimiento según lo expuesto en el avance del plan de Mejoramiento con la AGR.	Planes de Mejoramiento Evaluados	Número de Planes de Mejoramiento Evaluados	Número	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.	Solicitar la información de las acciones de mejora ejecutadas por las áreas.						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 una Auditoría Interna a los procesos misionales de la entidad y de apoyo.	Evaluar la gestión y resultado de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría Distrital de Cartagena	Elaborar el Informe de Avance.	Informe de Auditoría Interna	Evaluación Ejecutada	numero	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																		
						Formulación y aprobación del programa de Auditoría 2025						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																		
						Ejecutar la Auditoría						Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																		
				Realizar informe de la Auditoría	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																									
				Suscribir planes de mejoramiento por proceso producto de la Auditoría interna	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																									
			Realizar cuatro(4) Evaluaciones a las políticas y medidas de Austeridad en el Gasto en Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.	Verificar que el 100% de los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a los principios y parámetros de la Ley de Austeridad en el gasto.	Evaluar la información mensual	Evaluar la información mensual	Evaluación Políticas de Austeridad del gasto	Número de Evaluación Políticas de Austeridad del gasto	Número	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 Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																	
												Remitir informe de Austeridad del Gasto al Contralor Distrital.	Jefe de la Oficina Asesora Control Interno																	
															O F I C I N A	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos													
																	Recibir y verificar todos los documentos precontractuales que sustentan los contratos, elaborados por la Dirección Administrativa y Financiera.	Elaborar el clausulado de los contratos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera o emitir orden de compra.	Porcentaje de contratos con										A S E S O R A	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos



CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR DEL ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
		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	a los principios establecidos en las normas de contratación o los acuerdos marco de precios.	Revisar el expediente electrónico del contrato. Enviar tareas a la Dirección Administrativa y Financiera para el registro presupuestal de los contratos. Elaboración del Acta de inicio y publicaciones de los contratos en el SIA observa.	Contratos Suscritos bajo parámetros normativos	cumplimiento de normas contractuales	Porcentaje	100%			Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Servidores Públicos Adscritos
	Publicar el 100% de los contratos en la Plataforma de SECOP II o Tienda Virtual				Recibir la documentación en medios magnéticos por parte del contratista. Diseñar el proceso contractual en la plataforma de SECOP II Verificar el cargue de la documentación por parte de los contratistas. Realización y perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a los parámetros establecidos por Colombia Compra eficiente.	Procesos Judiciales Eficaces							Porcentaje de actuaciones Procesales presentadas	Porcentaje
	Defensa Judicial Dinámica	Defensa Judicial Oportuna, Eficaz, eficiente y Digitalizada.	Atender en forma eficaz el 100% de los procesos judiciales en trámite, con el fin de defender a la Contraloría Distrital de Cartagena de posibles Daños antijurídicos.	Presentar en termino 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 Contestar dentro del Termino legal establecido las demandas, acciones de tutela, denuncias y demás acciones que se notifiquen en contra de la Entidad. Asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales. Presentar oportunamente los alegatos en los Procesos judiciales, una vez se apertura el termino procesal para hacerlo. Interponer los Recursos de Ley en tiempo, cuando existan un fallo judicial inconforme o adverso a la entidad.		Procesos Judiciales Mejorados			100%		O F I C I N A A S E S O R A D		
				Digitalizar el 100% de los procesos judiciales de la	Organizar el 100% de los Procesos Judiciales de sea parte la Contraloría Distrital de	Solicitud de los expedientes Digitalizados a los despachos judiciales de Cartagena.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	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 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
				Contraloría Distrital de Cartagena en el 2025.	Cartagena, con el fin de mejorar la defensa judicial.	Apertura Carpeta electrónica con cada expediente Digitalizado.	Digitalizados					E J U R Í D I C A	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Iniciar la indagación preliminar una vez se reciba hallazgo administrativo sancionatorio enviado por la diferentes dependencias de la entidad.								Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Aperturar los Procesos Administrativos Sancionatorios en un término no mayor a 15 días hábiles, siempre que exista mérito para iniciarlo.								Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Ejecutar oportunamente el 100% de los procesos sancionatorios aperturados.	Oficiar a la entidad correspondiente los documentos administrativos de vinculación del presunto responsable.	Procesos Administrativos Sancionatorios Tramitados	Procesos ejecutados	Porcentaje	100%			Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Tramitar el 100% de los procesos administrativos sancionatorios de vigenias anteriores y los que se aperturen en 2025.	Notificar debidamente los Actos Procesales que se deriven del Proceso.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Hacer que las decisiones de fondo dentro del proceso administrativo sancionatorio se hagan dentro del término legales establecidos								Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					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.		Actos Administrativos en los Proceso Administrativos Sancionatorios	Porcentaje	100%			Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Practicar las pruebas que se consideren necesarias para la decisión de fondo.								Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Elaborar el registro público de sanciones administrativas fiscales								Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Fallos Disciplinarios eficaces y eficientes	Elaborar y firmar los autos de apertura de indagación previa y/o investigación disciplinaria.	Procesos Disciplinarios Tramitados	Actuaciones Jurídicas	Número	3			Secretario General	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Tramitar el 100% de los Procesos Disciplinarios aperturados, dentro del término requerido por la ley.	Elaborar la Notificación y comunicación a los sujetos disciplinables de acuerdo a lo establecido en la Ley.							Secretario General	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Realizar todas las actuaciones jurídicas dentro de los términos establecidos en la Ley 1962 de 2019 a los procesos disciplinarios internos.	Elaborar los oficios de solicitud de documentos y pruebas que se requieran dentro del proceso.							Secretario General	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
					Elaborar, expedir y notificar los fallos que se dicten en cada proceso de indagación preliminar, Investigación y Procesos disciplinarios ordinarios y verbales.									
					Fomular las metas Institucionales en el 100% de las Áreas de la Contraloría Distrital para la construcción del Plan de Acción 2025.	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 2025-2025y las nuevas metas complementarias propuestas en el ejercicio.		Metas formuladas en las áreas	Número	64		Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.	
					Construir los Formatos PAA desde los objetivos específicos hasta la matriz de indicadores.							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.	
					Archivar los Formatos firmados por los Responsables de la Áreas en las carpetas del Archivo.							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado y Comité Operativo de las Áreas.	



CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	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 2025	Diseñar las Estrategias e identificar los riesgos de corrupción, para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025 en el 100% de las Áreas Organizacionales.	Convocar a mesas de trabajo con los equipos seleccionados por los Responsables de las Áreas para debatir las Estrategias a diseñar en cada componente de "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025"	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 2020.													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 2025 y 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 2025.	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 2025	Metas Monitoreadas	Número	64				O F I C I N A D E	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 2025.		Elaborar los informes trimestrales de avance 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 2025
 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 2025	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2025	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR	
		Organización Efectiva	una organización Efectiva.		Construir un informe consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2025 por Área.	Elaborar los oficios para solicitar la información de la ejecución de los Planes de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025. 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 2025 por Área. Presentar el Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2025 por Área.		Informe Consolidado de Monitoreo	Número	1		P L A N E A C I Ó N	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 56 Metas Anuales 115 Objetivos Específicos

Metas >=70%

Metas >=50%<=69%

Metas <=49%

58 Metas distribuidas en 9 Áreas Organizacionales