



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	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 Cuarenta (40) procesos auditores durante la vigencia 2026.	Formular PVCFT2026	Definir las políticas, estrategias y objetivos para la elaboración del PVCFT 2026	PVCFT2026 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
						Construir el documento que contenga el PVCFT y presentarlo a la Alta dirección de la entidad para su aprobación.							Director Técnico de Auditoría Fiscal	Director Técnico de Auditoría Fiscal
						Socializar el PVCFT a los funcionarios adscritos a la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.							Director Técnico de Auditoría Fiscal	Director Técnico de Auditoría Fiscal
					Ejecutar eficaz y eficientemente todos los procesos auditores.	Ejecutar con calidad la labor de auto control y supervisión a los procesos auditores en el 2026.	Elaborar y aprobar los memorandos de asignación definiendo los objetivos de acuerdo con el tipo de auditoría (Financiera de Gestión y resultado, de Desempeño y de Cumplimiento).	Procesos Auditores Ejecutados	Procesos ejecutados eficaz y eficientemente	Número	40		Director Técnico de Auditoría Fiscal	Supervisores de Auditoría
							Evaluación y ajuste del memorando de asignación						Director Técnico de Auditoría Fiscal y Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
							Dar cumplimiento a los términos establecidos en memorando de asignación						Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
							Cumplir con los objetivos del proceso auditor						Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
							Manejar eficientemente los recursos asignados al proceso auditor.						Supervisores de Auditoría	Equipo de Auditoría
							Ejecutar con calidad la labor de auto control y supervisión a los procesos auditores en el 2026.						Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
					Realizar los monitoreos y seguimientos a los procesos auditores para garantizar el cumplimiento de lo planificado en el PVCFT	Realizar con calidad la labor de auto control y supervisión a los procesos auditores en el 2026.	Hacer mesa de trabajo periódica (semanales) entre Supervisores y equipos de Auditoría para que informen el avance de los procesos auditores.	Procesos monitoreados	Número	40	Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
							Programar reuniones con los Supervisores y eventuales invitados, para monitorear el avance y situaciones de alto impacto que se presenten en el transcurso de los procesos auditores.				Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
							Programar reuniones con los Supervisores y eventuales invitados, para monitorear el avance y situaciones de alto impacto que se presenten en el transcurso de los procesos auditores.				Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
				Programar reuniones con los Supervisores y eventuales invitados, para monitorear el avance y situaciones de alto impacto que se presenten en el transcurso de los procesos auditores.			Supervisores de Auditoría				Equipos Auditores			
				Programar reuniones con los Supervisores y eventuales invitados, para monitorear el avance y situaciones de alto impacto que se presenten en el transcurso de los procesos auditores.			Supervisores de Auditoría				Equipos Auditores			
				Programar reuniones con los Supervisores y eventuales invitados, para monitorear el avance y situaciones de alto impacto que se presenten en el transcurso de los procesos auditores.			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.	Controlar la Configuración y sustentación del 100% de los hallazgos fiscales.	Hallazgos Fiscales de Calidad	Porcentaje de hallazgos sustentados con sus soportes	Porcentaje	100%	Verificar que la observación constituida en hallazgos Fiscal contenga los cuatro elementos (Condición, Criterio, Causa y Efecto)		Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores
						Constatar que las pruebas aportadas permitan demostrar el hecho generador del Presunto detrimento					Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
						Conformar de manera clara, conciso y precisa las observaciones que han de constituirse en hallazgos fiscales.					Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
						Evaluar y determinar en mesa de trabajo que las observaciones cumplan con los requisitos establecidos para constituirse en hallazgo fiscal.					Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
						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					Director Técnico de Auditoría Fiscal		Supervisores de Auditoría y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F.	
						Establecer en el informe preliminar las observaciones con incidencia fiscal.					Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
						Recopilar todas las pruebas suficientes, pertinentes y conducentes que tengan relación directa con la presunta irregularidad detectada.					Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
						Sustentar ante el Comité Evaluador de Informe y Observaciones la suficiencia, pertinencia, conducencia y utilidad de las evidencias recopiladas.					Supervisores de Auditoría		Equipos Auditores	
						Conformación de los expedientes correspondientes a cada uno de los hallazgos fiscales					Director Técnico de Auditoría Fiscal		Supervisores de Auditoría y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F.	
Verificar que cada expediente de los hallazgos Fiscales contengan las respectivas pruebas y los documentos relacionados en la lista de chequeo	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Supervisores de Auditoría y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F.												
Trasladar oportunamente los expedientes de los hallazgo fiscales al Director Técnico de Auditoría Fiscal.	Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores												
Traslado de los expedientes al área de Responsabilidad Fiscal	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Supervisores de Auditoría y Servidores Públicos adscritos a D.T.A.F.												



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

**RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES**

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	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 I 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.				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.	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 radicación ante la Alcaldía y el Concejo Distrital.		Número			1	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho
						Seleccionar para evaluación la política pública que se encuentran en riesgo respecto a su ejecución y cumplimiento.		Estudiar las metas, estrategias, programas y proyectos mediante los cuales se ejecuta la política pública contenida en el Plan de Desarrollo.	Documento de identificación, análisis y evaluación de las políticas públicas.	Número			1	Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho
						Identificar, analizar y evaluar la política pública seleccionada del Plan de Desarrollo Distrital.		Construir el documento final de informe de análisis de políticas públicas, y entrega al Director Técnico de Auditoría fiscal.	Informe técnico	Número			1	Asesor de Despacho	Profesionales Universitarios Comisionados por la D.T.A.F
				Realizar en la vigencia de 2026, un estudio técnico a una (1) política pública incluidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027	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	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	
						Radicar el informe en la Alcaldía y concejo Distrital			Número	1			Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho	
						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.	Elaborar el documento final del informe sobre el estado de los recursos naturales y medio ambiente.	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.	Entregar oportunamente el informe al Director Técnico de Auditoría Fiscal.	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 Contralor Distrital el informe para su radicación ante la Alcaldía y Concejo Distrital.		Número	1			Director Técnico de Auditoría Fiscal	Asesor de Despacho	
						Elaborar el informe anualizado sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.	Evaluar el plan de mejoramiento de la vigencia anterior	Número de beneficios identificados	Número	1			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores	
				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.	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.	Configurar los beneficios establecidos durante el proceso auditor		Número	1			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores	
						Trasladar los beneficios establecidos durante el proceso auditor			Número	16			Supervisores de Auditoría	Equipos Auditores	
						Evacuar el 100% de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Activo de la vigencia de 2021. ( 16 procesos activos).	Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con constancia de ejecutoria y auto de obediencia vigencia 2021	Número	16			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados	
						Decidir de fondo el Proceso de Responsabilidad Fiscal de la vigencia de 2021.							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.							Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados	
Evacuar el 19% de los 207 procesos de responsabilidad fiscal.												D I			



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES		
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR	
				activos a 31 de diciembre de 2025	Evacuar el 30% de los procesos de Responsabilidad Fiscal. Activos de la Vigencia de 2022. (77 procesos activos)	<p>Proferir las actuaciones Administrativas de tramite necesarias y suficientes para impulsar los procesos de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Decidir de fondo ocho(8) Proceso de Responsabilidad Fiscal de la vigencia 2019.</p> <p>Realizar las actividades de seguimiento a los avances de los objetivos en periodos trimestrales.</p>	EVACUADOS	Porcentaje de procesos de responsabilidad Fiscal terminados con constancia de ejecutoria y auto de obediencia vigencia 2022	Número	23		<b>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</b>	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.		Porcentajes de Citaciones Notificadas	Porcentaje	100%			Contrator Distrital	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y Profesionales Universitarios	
					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 de Correos electrónicos enviados	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Profesionales Universitarios Comisionados	
				Notificar oportunamente el 100% de las actuaciones susceptibles de conocimiento de los interesados.	Realizar, fijar y desfijar el 100% de las notificaciones por estado, en la cartelera de la dependencia.	<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>	Actuaciones 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	
					Fijar oportunamente los estados en la cartelera de la dependencia.	Entregar oportunamente las actuaciones susceptibles de publicación en la página web.			Porcentaje de citaciones y notificaciones enviadas oportunamente	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.	<p>Digitalizar los documentos para que las actuaciones reposen en la página web de la entidad</p> <p>Enviar y subir la información a la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena</p>								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 2026.	Preservar la información del 100% de las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas en el año 2026.	Digitalizar todas las decisiones de fondo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva proferidas el año 2026.	Información Preservada	Porcentaje de decisiones de fondo digitalizadas	Porcentaje	100%			Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Secretaría 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 2026**  
 Versión 5.0

**RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES**

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
			efectivas.		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.	Recaudos Efectivos de los procesos Sancionatorios y Cobro Coactivo	Cartera Actualizada	Porcentaje	100%		A D  F I S 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
				Obtener el resarcimiento total o parcial en un 15% de los fallos en los procesos de responsabilidad fiscal ejecutoriados o sancionatorios trasladados a Jurisdicción Coactiva con viabilidad de Cobro.	Depurar y sanear el 15% de los procesos de cobro coactivo con cartera de imposible recaudo	Revisar, estudiar, clasificar y seleccionar los procesos de cobro coactivo de difícil y de imposibles recaudo. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño proyecto de resolución para la creación del Comité de Revisabilidad.		Porcentaje de Procesos de cobro coactivo depurados	Porcentaje	15%			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
				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 2026, que posean bienes susceptibles de la medida.	Notificar personalmente al deudor, sus herederos o deudores solidarios. Elaborar y firmar el Mandamiento de pago. 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
				Monitorear en pro de evacuar todos aquellos procesos que se encuentren en riesgo de prescripción según la ley.	Impedir 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 a los procesos 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
				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	Reparto 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).	Hallazgos Fiscales Analizados	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 y / Profesionales Universitarios
					Iniciar el ejercicio de la acción fiscal con hallazgos que cumplan con los requisitos de forma y de fondo establecidos en la ley	Elaboración de plan de instrucción, según lo que corresponda Aperturar los procesos de responsabilidad fiscal o indagación preliminar		Número de IP y Número de Procesos/ total de Procesos e IP aperturadas en la vigencia	Porcentaje	100%			Profesionales Universitarios Comisionados	Profesionales Universitarios Comisionados
													Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales y / Profesionales Universitarios Comisionados



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

**RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES**

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR						
Participación ciudadana sinérgica Empoderada y	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) audiencia pública en el 2026	Realizar cronograma de actividades para la vigencia de 2026	Audiencias realizadas	Numero de audiencias realizadas.	Número	1			O F I C I N A  D E  P A R T I C I P A C I Ó N	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 2026 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 la audiencia de rendición de cuentas.								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 efectivas	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.	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 trámite de acuerdo con los temas a tratar.	Peticiónes atendidas oportunamente	Porcentaje de PQRSD Remitidas al Área Responsable	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 trámite copia de la solicitud de PQRSD ; 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	Solicitar a los responsables de las repuestas de las PQRDS asignadas para revisar.							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.	Enviar las respuestas a los peticionarios a través de la Plataforma ORBIS y otros medios, con anexo de la encuesta de satisfacción del cliente.							Secretario General	Profesional Especializado- Coordinador Control Fiscal Participativo y funcionarios adscritos.				
							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							Solicitudes Atendidas	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.	Adjuntar los formatos de encuestas a todos las respuestas de los requerimientos radicados en la entidad							Ciudadanos Encuestados	Porcentaje de formatos adjuntados	Porcentaje	100	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
							Encuestar al 100% de los ciudadanos que presenten PQRDS en la entidad, para medir	Recopilar los formatos diligenciados											Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
								Enviar a la Coordinación de Planeación el												



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR			
		efectivas	Eventos a los requerimientos ciudadanos	Medir 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 U D A N 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							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							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													
		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 2026.	Ejecutar el 100% de las actividades de promoción y divulgación del Control social en el 2026.	Formar una veeduría ciudadana por cada año del cuatrienio, en control social efectivo.	Seleccionar los Servidores Públicos que desarrollaran las capacitaciones y entregarles los temas para que sean preparados	Plan de Promoción del Control Social programado	Porcentaje de actividades Programadas	Porcentaje		100%		S E C R E T A R I A  G E N E R A	Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
								Escojer 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								Coordinador Control Fiscal Participativo	Coordinador de participación
								Escojer 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									
Preparar un grupo de ciudadanos en temas de formación de veeduría para ejercer el control social	Plan de Promoción del Control Social ejecutado	Porcentaje de actividades ejecutadas	Porcentaje	100%													
		Plataforma Tecnológica	Fortalecimiento tecnológico de la Contraloría Distrital de	Ejecutar el Plan Estratégico de la Tecnología y la Información (PETI) en el 2026, de acuerdo a los lineamientos exigido en el decreto 767 de 2022.	Diseñar el Plan de seguridad y	Realizar Diagnóstico de los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)	PETI formulado y ejecutado	Plan diseñado	número	1			Secretario General	Técnico Operativo-Tecnología			
						Elaborar el Plan Estratégico de la Tecnología y la Comunicaciones (PETI)								Técnico Operativo-Tecnología			
						Realizar las actividades descritas en PETI								Técnico Operativo-Tecnología			
						hacer seguimiento a las actividades ejecutadas								Técnico Operativo-Tecnología			
						Realizar Diagnóstico								Técnico Operativo-Tecnología			
						Identificar, analizar y valorar los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la entidad.								Técnico Operativo-Tecnología			
						Elaborar el plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad en la información								Técnico Operativo-Tecnología			
						hacer seguimiento a la ejecución del plan								Técnico Operativo-Tecnología			
						Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información								Técnico Operativo-Tecnología			
						Elaborar el plan de seguridad y privacidad en la información								Técnico Operativo-Tecnología			
						Realizar Diagnóstico sobre la seguridad y privacidad de la información								Técnico Operativo-Tecnología			
						Elaborar el plan de seguridad y privacidad en la información								Técnico Operativo-Tecnología			



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

												RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES		
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	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 2026	Diseñar las políticas de seguridad y privacidad de la información y socializarla	Información de la vigencia de 2026	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						Secretario General	Director Administrativo y Financiero			
				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 2026	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo de la entidad en la vigencia 2026.	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 2026.	Elaborar el plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad en la información	formulación e implementación del Pinar						Secretario General	Secretario General	
												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 2026**  
 Versión 5.0

**RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES**

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR
		Electiva	Función Archivística.	Programa de Gestión Documental (PGD) en la Contraloría Distrital de Cartagena en las vigencias de 2026	Programa de Gestión Documental (PGD) de la CDC vigencia 2026	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		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 2026-2029.	Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2026-2029.	Diagnóstico de la gestión documental de la CDC. Documento de Proyectos de gestión documental y función archivística ha desarrollar en el cuatrienio 2022-2026.	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 Programar mes a mes el 100% de los gastos de acuerdo a lo asignado en cada rubro presupuestal	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 secretaria de hacienda distrital Se recibe la liquidación del presupuesto de la vigencia por parte de la Dirección Administrativa y financiera por los valores asignado de manera global por cada rubro presupuestal Distribución mes a mes del gasto de acuerdo de las erogaciones de nómina y demás gastos generales Programación del PAC mensual de Gastos	PAC de Ingresos y Gatos Programado	Programación del Ingreso	Pesos	\$ 13.116.270.209		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 A N C I E R A	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 Audites en la vigencia. Gestionar el Pago del 97% de las Obligaciones y Compromisos Presupuestales, para que ejecuten en la vigencia.	Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal emitidos por la secretaria de hacienda distrital Verificar en las cuentas bancarias el respectivo ingreso por transferencias del nivel central. Liquidar las cuotas de fiscalización del nivel descentralizado Realizar gestión de cobro y seguimiento de las cuotas de fiscalización a las entidades descentralizadas. Verificar en las cuentas bancarias el respectivo ingreso por transferencias del nivel central. Recibir y revisar los soportes legales de las cuentas causadas para efectos de pagos. Ejecutar los pagos de acuerdo al orden de llegada.	PAC de Ingresos y Gatos Ejecutado	Ejecución del Ingreso	Pesos	\$ 13.116.270.209			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. Aplicar eficiente y eficazmente el 100% de las disponibilidades y registros presupuestales de la vigencia 2026	Realizar una adecuada planificación presupuestal. Realizar una efectiva ejecución presupuestal. Verificar que los gastos sean acorde a lo proyectado en el presupuesto. Fortalecer los rubros con insuficiencia presupuestal por medio de traslados apropiados, dadas las necesidades de dichos rubros. Informe de cierre de presupuestal. 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	Presupuesto Ejecutado	Traslados presupuestales Realizados	Número	8			Director Administrativo y Financiero	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 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	Transferencias del nivel central y cuota de auditeje		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 2026**  
 Versión 5.0

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	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 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	Recopilar y procesar la información contable y financiera	Porcentaje de Informes contables y Financieros Presentados	Porcentaje	100%			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 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		
							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		
				Formular y ejecutar el Plan de Adquisición de la Contraloría en las vigencias de 2026-2029.	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.	PAA 2026	Porcentaje	100%	Recursos identificados			Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad		
						Tabular las encuestas y priorizar los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación en el 2026.							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad		
						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		
						Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad		
						Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2026							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad		
						Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia de 2026.							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad		
						Verificar y Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2026							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad		
						Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.							Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad		
						Plan Anual de Adquisiciones Diseñado							Número	1	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad
						Plan Anual de Adquisiciones Aprobado y Publicado							Número	1	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad
						Plan Anual de Adquisiciones Verificado y Actualizado							Número	1	Director Administrativo y Financiero	profesional Universitario-Contabilidad
Diseñar el 100% de los Ejes Temáticos que permita desarrollar una capacitación integral y de impacto positivo dirigida a los funcionarios y sujetos de control	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 2026	Entregar los formatos a las diferentes áreas para su diligenciamiento.	Capacitación Integral y de Impacto Positivo	Número	1	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Entidad.		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							
		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							
		Plan Institucional de Capacitación Aprobado y Ejecutado Vigencia 2026						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 2026  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES							
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR						
						Informe de gestión del Plan de Capacitación							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 2025	Estructurar un Plan de Intervención que mitigue en el 100% de los Servidores Públicos de la Contraloría los riesgos Psicosociales.	Identificar los riesgos prioritarios en el Informe del último diagnóstico de Riesgos Psicosociales Intralaboral y Extralaboral	Plan de Intervención Diseñado, Ejecutado y Monitoreado	Plan de Intervención Estructurado	Número	1		D I R E C C I Ó N	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano	Contralor, Director Administrativo y Financiero y Grupo de Talento Humano						
													Diseño del Programa de Intervención							
													Implementación de Programas de pausas Saludables (cognitivas-físicas)							
				Ejecutar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	Implementar un Plan de Intervención que mitigue en el 100% de los Servidores Públicos de la Contraloría los riesgos Psicosociales.	Análisis de Puesto de Trabajo desde el punto de vista Psicosocial	Plan de Bienestar 2026	Plan de Intervención Implementado	Número	1		A D M I N I S T R A T I V O	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL						
													Desarrollo de Competencias Trabajo en Equipo							
													capacitación: manejo del estrés, manejo de la ansiedad, habilidades blandas, etc.							
				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	Al finalizar el programa, se realiza una evaluación con una herramienta de medición, para determinar el grado de intervención de riesgo psicosocial	Plan de Bienestar 2026	Programa de Bienestar laboral diseñado en cada vigencia.	Número	1		F I N A N C I E R A	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL						
													Realizar la encuesta de Necesidades de Programa de Bienestar para la vigencia 2026							
													Recopilar los datos y tabular los datos							
				Ejecutar el 100% del Programa de Bienestar de cada vigencia.	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.	Plan de Bienestar 2026	Programa de Bienestar laboral ejecutado en cada vigencia.	Número	1		T A L E N T O	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL						
													Programar las actividades de bienestar social a realizarse en la vigencia 2026							
													Ejecutar las actividades del programa de Bienestar Social en la vigencia de 2026							
				Gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la contraloría distrital de Cartagena en cada vigencia.	Implementar el 100% del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reconocer los incentivos solicitados y de conformidad con los aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño.	Avances del Plan de Seguridad y salud en el trabajo	Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo implementado	Número	1		-	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL						
													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.							
				Ejecutar todas las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas en Cada Vigencia.	Revisar y socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisar y socializar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad y Salud en Trabajo Ejecutado Vigencia 2026	Plan de Seguridad y Salud en Trabajo Ejecutado Vigencia 2026	Número	1		T A L E N T O	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano y ARL						
													Diseñar y publicar Plan de Emergencias de la Entidad.							
													Definir las actividades a ejecutar en el Plan de Seguridad y Salud en conjunto con la ARL.							
					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.															

												RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES																																																																																		
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR																																																																																
Administración Pública Efectiva	Política de Integridad implementada e Interiorizada	Gestión para la Implementación e Interiorización de las políticas de Integridad adoptadas por la Contraloría Distrital de Cartagena.	Diseñar Plan Estratégico de Talento Humano 2026-2029 en la presente vigencia, para ajustar las estrategias a la nueva realidad institucional.	Diseñar el Plan Anual de Vacantes y previsión del Talento Humano de la entidad en cada vigencia	Desarrollar y fortalecer la gestión del talento humano, mediante la formulación e implementación de estrategias, políticas y mecanismos institucionales orientados al desarrollo integral de los servidores públicos	Caracterizar la planta de personal vigente con el fin de conocer sus habilidades, costumbres y creencias, para gestionar el talento humano  Diseño e implementación de estrategias, políticas y mecanismos orientados al desempeño integral y generación de valor del Talento humano	Plan Estratégico de Talento Humano Integrado	Plan Estratégico de Talento Humano Integrado	Número	1		HUMANANO	Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano																																																																																
															Formular y Ejecutar El Plan Anual de Vacantes para el 2026	Identificar las Vacantes de empleo absolutas o temporales de la Planta de personal de la entidad  Identifica los perfiles de los cargos que se encuentran vacantes(absolutas o Temporales )	Diseñar el Plan de Vacantes de acuerdo con los cargo identificados y aprobados por la administración;	Plan anual de vacantes y previsión de Recurso Humano	Plan Anual de Vacantes Formulados y Ejecutados	Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano																																																																						
																									Ejecutar el Plan de Vacantes	Ejecutar el Plan de Vacantes	Ejecutar el Plan de Vacantes	Plan anual de vacantes y previsión de Recurso Humano	Plan Anual de Vacantes Formulados y Ejecutados	Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano																																																												
																																			Formular y Ejecutar El Plan de Previsión de Recursos Humano para el 2026	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	Diseñar el Plan de previsión de Talento Humano vigencia 2026	Plan anual de vacantes y previsión de Recurso Humano	Plan Anual de Previsión de Recurso Humano Formulados y Ejecutados	Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano																																																		
																																													Ejecutar el Plan de previsión del Talento Humano teniendo en cuenta las medidas de cobertura que se hayan identificado	Ejecutar el Plan de previsión del Talento Humano teniendo en cuenta las medidas de cobertura que se hayan identificado	Ejecutar el Plan de previsión del Talento Humano teniendo en cuenta las medidas de cobertura que se hayan identificado	Plan anual de vacantes y previsión de Recurso Humano	Plan Anual de Previsión de Recurso Humano Formulados y Ejecutados	Número	1		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano																																								
																																																							Programar las actividades lúdicas que se realizarán en el año para la apropiación del 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		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	Ejecutar las actividades lúdicas para la realizar la apropiación del código de Integridad	Apropiación de los valores de la entidad	Actividades lúdicas programadas	Número	2		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano-Caja de Compensación																				
																																																																											Conversatorios participativos sobre el impacto del comportamiento ético en la gestión pública	Conversatorios participativos sobre el impacto del comportamiento ético en la gestión pública	Conversatorios participativos sobre el impacto del comportamiento ético en la gestión pública	Apropiación de los valores de la entidad	Actividades lúdicas ejecutadas	Número	2		Director Administrativo y Financiero	Grupo de Talento Humano-Caja de Compensación										
																																																																																					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.	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
	Realizar el informe de la evaluación.	Realizar el informe de la evaluación.	Realizar el informe de la evaluación.	Sistema de Control Interno Evaluado	Evaluación Ejecutada	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.	Publicar el reporte del estado del sistema de Control Interno de la entidad.	Sistema de Control Interno Evaluado	Evaluación Ejecutada	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.	Publicar el reporte del estado del sistema de Control Interno de la entidad.	Sistema de Control Interno Evaluado	Evaluación Ejecutada	Número	2		Jefe de la Oficina Asesora Control Interno	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario																																																																
																															Aplicar la encuesta del 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	Realizar y remitir el Informe del sistema de Control Interno Contable a la AGR y al Contralor Distrital	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.																																												
																																																			Visitar al Area organizacional y/o Proceso, para determinar el grado de avance a las recomendaciones.	Visitar al Area organizacional y/o Proceso, para determinar el grado de avance a las recomendaciones.	Visitar al Area organizacional y/o Proceso, para determinar el grado de avance a las recomendaciones.	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 el informe de seguimiento a las recomendaciones y remitir al Contralor Distrital para que tome las acciones.	Realizar el informe de seguimiento a las recomendaciones y remitir al Contralor Distrital para que tome las acciones.	Realizar el informe de seguimiento a las recomendaciones y remitir al Contralor Distrital para que tome las acciones.	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.																								
																																																																							Incluir en el programa de auditoria una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.	Incluir en el programa de auditoria una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.	Incluir en el programa de auditoria una línea relacionada con la evaluación de los riesgos y controles.	Riesgos y Controles Evaluados	Número de Evaluaciones	Número	1		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos														
																																																																																	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.	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	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.	Presentar un informe de evaluación de Riesgos y controles.	Riesgos y Controles Evaluados
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.	Mesa de trabajo con los líderes de procesos para presentar las fallas detectadas en los riesgos y controles.	Riesgos y Controles Evaluados	Número de Evaluaciones	Número	1		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	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.	Diseñar el Plan de Mejoramiento junto con los líderes de los procesos.	Riesgos y Controles Evaluados	Número de Evaluaciones	Número	1		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																																																																											
																				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.	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	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.	Solicitar la información de las acciones de mejora ejecutadas por las áreas.	Planes de Mejoramiento Evaluados	Número de Planes de Mejoramiento Evaluados	Número	2		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																																																							
																																								Elaborar el Informe de Avance.	Elaborar el Informe de Avance.	Elaborar el Informe de Avance.	Planes de Mejoramiento Evaluados	Número de Planes de Mejoramiento Evaluados	Número	2		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																																													
																																																		Formulación y aprobación del programa de Auditoria 2026	Formulación y aprobación del programa de Auditoria 2026	Formulación y aprobación del programa de Auditoria 2026	Informe de Auditoria Interna	Evaluación Ejecutada	numero	1		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																																			
																																																												Ejecutar la Auditoria	Ejecutar la Auditoria	Ejecutar la Auditoria	Informe de Auditoria Interna	Evaluación Ejecutada	numero	1		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno y funcionarios adscritos																									
																																																																						Realizar informe de la Auditoria	Realizar informe de la Auditoria	Realizar informe de la Auditoria	Informe de Auditoria Interna																					



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	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	Publicar el 100% de los contratos en la Plataforma de SECOPI II o Tienda Virtual	Enviar tareas a la Dirección Administrativa y Financiera para el registro presupuestal de los contratos.	Contratos Suscritos bajo parámetros normativos					O F I C I N A  A S E S O R A  D E  J I	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 SECOPI 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 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 antijudiciales.	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	Procesos Judiciales Eficaces	Porcentaje de actuaciones Procesales presentadas	Porcentaje	100%			Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
						Contestar dentro del Termino legal establecido las demandas, acciones de tutela, denuncias y demás acciones que se notifiquen en contra de la Entidad.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
						Asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales y prejudiciales.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
						Presentar oportunamente los alegatos en los Procesos Judiciales, una vez se apertura el termino procesal para hacerlo.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
						Interponer los Recursos de Ley en tiempo, cuando existan un fallo judicial inconforme o adverso a la entidad.							Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario
						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





**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS y ACTIVIDADES								
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR							
				2. Formular y consolidar el Plan de Acción Anual e Integrar a los Planes Institucionales y Formulación del PTEP en la vigencia de 2026	Diseñar e Implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública 2026	Preparación y Diagnóstico	Plan de Acción, Planes Institucionales Integrados y PTEP formulado	PTEP diseñado e Implementado	número	1			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado- Planeación							
						Formulación del Componente Transversal							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado- Planeación							
				Formulación del Componente Programático		Profesional Especializado-Planeación							Profesional Especializado- Planeación								
				Consolidación del Documento PTEP		Profesional Especializado-Planeación							Profesional Especializado- Planeación								
				Validación (Consulta Pública)		Profesional Especializado-Planeación							Profesional Especializado- Planeación								
				Aprobación y Publicación		Profesional Especializado-Planeación							Profesional Especializado- Planeación								
				Ejecución y Seguimiento																	
				Consolidar el Plan De Acción, Planes Institucionales y PTEP 2026 y Colgarlos en la web.	Reunir las estrategias seleccionadas por cada área	Plan de Acción, Planes Institucionales, PTEP consolidados y Publicados	Número	13				Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado- Planeación								
												Diligenciar los formatos consolidando la información por cada componente.	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 Programa de Transparencia y Ética Pública	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado- Planeación							
				Formular el Plan Estratégico para el cuatrienio del 2026-2029.	Realizar un diagnóstico estratégico coporativo de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias	Diseñar un cronograma de actividades y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Iniciar mesas de trabajo con los equipos de cada área y / o Procesos para identificar los factores internos y externos (FOOA) Determinar a través del diagnóstico Estratégico la situación actual de la Contraloría Distrital de Cartagena	Plan Estratégico Institucional 2026-2029 formulado	Diagnóstico Estratégico	Número	1											
													Diseñar la plataforma estratégica de la Contraloría Distrital de Cartagena de los años 2026,2027,2028 y 2029	Diseño de Misión, Visión, Líneas Estratégicas y Objetivos Estratégicos Diseño de Proyectos Estratégicos y estrategias conjuntamente con los líderes de las áreas y / o procesos. Establecimiento de metas Estratégicas y Resultados.	Plataforma Estratégica	Número	1				
																				Construcción del Plan Estratégico Institucional 2026-2029, socialización y Publicación en la web.	
				Monitorear trimestralmente los avances del 100% de las metas y Estrategias de los Planes de Acción Anual y PTEP respectivamente.	Monitorear Trimestralmente el cumplimiento del 100% de las metas formuladas en el Plan de Acción 2026.	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 2026	Metas y Estrategias Monitoreadas	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. Elaborar los informes trimestrales de avance del Plan de acción por área.							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado- Planeación							
				Monitorear trimestralmente los avances del 100% de las metas y Estrategias de los Planes de Acción Anual y PTEP respectivamente.	Monitorear Trimestralmente el cumplimiento del 100% de las estrategias actividades e indicadores formuladas en el Programa de Transparencia y Ética Pública del 2026.	Elaborar los oficios dirigidos a los responsables de cada Componente del PAAC, solicitándole el Formato de Monitoreo diligenciado por cada componente.	Metas y Estrategias Monitoreadas	Estrategias Monitoreadas	Número	6			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado- Planeación							
						Realizar el monitoreo de las estrategias definidas por cada componente e informar a la Oficina Asesora de Control Interno							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado- Planeación							

O  
F  
I  
C  
I  
N  
A  
  
D  
E  
  
P  
L  
A  
N  
E  
A  
~



**CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA, CONSOLIDADO E INTEGRADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 2026**  
 Versión 5.0

													RESPONSABLES DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES									
LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES ESTRATÉGICOS	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	METAS ANUALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS X META	ACTIVIDADES X OBJETIVO ESPECÍFICO	META PRODUCTO 2026	INDICADOR POR OBJETIVOS ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR ANUAL 2026	FUENTES DE INGRESOS	ÁREA ORGANIZACIONAL	LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR								
				4. Realizar un informe trimestral del avance del Plan de Acción de 2026.	Construir un informe consolidado de monitoreo Al Plan de Acción Anual 2026 por Área.	Elaborar los oficios para solicitar la información de la ejecución de los Planes de Acción y Programa de Transparencia y Ética Pública 2026.	Informe Consolidado de Monitoreo	Informe Consolidado de Monitoreo	Número	1		C I Ó N	Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación								
													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 2026 por Área.						Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación		
													Presentar el Informe Consolidado de monitoreo a los Planes de Acción y Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 2026 por Área.							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
					Evaluar el 100% de los Resultados Presentados por las Áreas	Solicitar a cada trimestre los avances de las metas programadas en el 2026	Analizar los avances por área o proceso	Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción 2026	Porcentaje de Resultados presentados por las áreas evaluados	Porcentaje	100%				Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación						
														Elaborar los cuadros y tablas donde se consigna la información de los avances						Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
														Organizar la información suministrada por las Áreas							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
					Revelar los avances trimestrales del 100% de las metas Programadas en el Plan de Acción	Construir el informe que contiene el avance del Plan de Acción Trimestral; Agrupar las metas por cada proyecto y establecer promedio porcentual de cada uno de ellos de acuerdo con los resultados porcentuales de la metas que lo conforman	Entregar para la firma del Contralor el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno	Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción 2026	Porcentaje de Información Revelada	Porcentaje	100%				Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación						
														Entregar para la firma del Contralor el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
														Entregar para la firma del Contralor el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno								Profesional Especializado-Planeación
					Elaborar un informe ejecutivo trimestral del avance del Plan Estratégico Corporativo 2022-2026.	Evaluar el 100% de los Resultados Presentados por las Áreas	Solicitar a cada trimestre los avances de las metas programadas en el 2026	Informe Ejecutivo Trimestral del Plan Estratégico	Porcentaje de Resultados presentados por las áreas evaluados	Porcentaje	100%				Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación						
														Analizar los avances de los proyectos teniendo en cuenta el avance de las metas							Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación
														Elaborar los cuadros y tablas donde se consigna la información de los avances								Profesional Especializado-Planeación
				Revelar los avances trimestrales del 100% de los objetivos estratégicos Programados en el Plan Estratégico Corporativo	Construir el informe de avance del Plan Estratégico teniendo en cuenta los promedios de Cada objetivos	Entregar para la firma del Contralor el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno	Informe Ejecutivo Trimestral del Plan Estratégico	Porcentaje de Información Revelada	Porcentaje	100%			Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación								
												Entregar para la firma del Contralor el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno							Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Profesional Especializado-Planeación y Equipos de las áreas		
												Entregar para la firma del Contralor el informe de avance trimestral y enviar copia a la oficina de Control Interno								Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación	
				Elaborar un Informe de Gestión Consolidado de la vigencia de 2026.	Informar a la comunidad en general, la gestión de la Contraloría Distrital de la vigencia de 2026.	Recibir los informes de las áreas y sus respectivos anexos.	Informe de Gestión	Informe de Gestión realizado	Número	1			Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación								
												Analizar, estudiar y clasificar la información relevante de las áreas relacionada con la gestión institucional.							Profesional Especializado-Planeación	Secretario de Planeación		
												Elaborar el informe consolidado en enero 2026, teniendo en cuenta la información clasificada como relevante para visualizar la gestión institucional ante la comunidad.								Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación	
						Colgar el Informe de Gestión en la pagina web de la entidad en enero 2026 y enviarlos a los diferentes organismo de control que lo requieran.								Profesional Especializado-Planeación	Profesional Especializado-Planeación							

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

55 Metas distribuidas en 9 Áreas Organizacionales y/o Procesos