

ESTRATEGIA	PROYECTOS/ACTIVIDADES	Peso	Responsables	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Cronograma de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO										RANGO DE CALIFICACIÓN (Mínimo 85%; Satisfactorio 90%; Máximo 100%)	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO			
						EFICACIA				EFICIENCIA								EFECTIVIDAD		
						INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META					
<b>OBJETIVO 1. Fortalecer el proceso auditor sobre la gestión Departamental y Municipal soportado en sistemas de control y herramientas, mejorando las expectativas de confianza sobre la gestión que los cundinamarqueses nos endosan, con la esperanza que ejerzamos control fiscal sobre la utilización de los recursos públicos: técnicos, financieros, físicos e intelectuales.</b>																				
1. Dar alcance en el proceso auditor al seguimiento y control del Plan Departamental de Desarrollo "CUNDINAMARCA: CALIDAD DE VIDA", en sus cuatro Objetivos, con énfasis en los recursos destinados a la atención y prevención de emergencias y a la formulación de planes para la mitigación de sus efectos.	Ejecutar auditorías con modalidad especial de seguimiento al plan Departamental de Desarrollo, planes plurianuales de inversión, Banco de programas y proyectos, planes anuales de inversión, planes de acción con énfasis en la atención y prevención de emergencias y la mitigación de sus efectos y en las demás etapas del proceso auditor.	4%	Directores Operativos y Subdirectores de Fiscalización Nivel Departamental y Municipal	Recursos presupuestados PGA para la vigencia. Funcionarios Asignados	Cronograma General de Auditoría - PGA	No. De procesos auditores ejecutados/No. De procesos auditores programados	100%	Número de Sujetos de Control Programados/ Número Total de Sujetos de Control	65%	Recursos Ejecutados/Recursos Presupuestados PGA	100%	Número de funcionarios asignados al proceso auditor/ Número de funcionarios de la Entidad	50%	Tiempo ejecutado en los procesos auditores/Tiempo total programado	100%	Nº de hallazgos luego de controles de advertencia	No. de funciones cerradas en el periodo/No. de funciones de advertencia auditadas en el periodo	Cuánta de Beneficios		
	Medir el grado de satisfacción sobre la calidad de los productos y servicios entregados por la Contraloría a la Asamblea y a la ciudadanía	1%	Directores Operativos de Control Departamental y Municipal, Subdirectores de Finanzas Públicas y Costos Ambientales	Funcionarios Asignados	Agosto de 2014	Informe de Tabulación y Análisis	Un Informe de Tabulación y Análisis									Decisiones Implementadas resultado del Comité				
2. Buscar que los hallazgos sean formulados consistentemente de manera que eviten represamientos en el proceso de responsabilidad fiscal y la ineficiencia en la gestión, con capacitación y técnicas dirigidas al proceso auditor para fortalecer su criterio en la validación del hallazgo.	Desarrollar mesas de trabajo para la evaluación de hallazgos.	3%	Directores de Control Departamental, Municipal e Investigaciones	Funcionarios Asignados	Cronograma General de Auditoría - PGA	No. de mesas de trabajo realizadas / No. de procesos auditores ejecutados	100%									No. de Hallazgos formulados consistentemente / No. Total de Hallazgos Traslados				
	Capacitar a los auditores en clasificación, redacción y soporte de hallazgos en derecho probatorio, tipos de responsabilidad del servidor público y metodología de la investigación y redacción.	1%	Subdirector Escuela de Capacitación	Recursos presupuestados para la vigencia. Funcionarios Asignados	Cronograma Plan Anual de Capacitación	No. de capacitaciones ejecutadas/No. de capacitaciones programadas	100%													
3. Revisar los mecanismos soporte de la gestión y resultados de la entidad, buscando mejorar el cumplimiento de los criterios de evaluación de los organismos que vigilan nuestra función.	Implementar las acciones planteadas por la AGR resultado de la Auditoría a la Gestión de la Contraloría y efectuar el respectivo Seguimiento	4%	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas e Informática, Jefe Oficina de Control Interno	Funcionarios Asignados	Cronograma Plan de Mejoramiento suscrito con la AGR	No. de Acciones Correctivas Desarrolladas /Total de Acciones a Desarrollar	100%													
4. Gestionar la suscripción de convenios con diferentes entes gubernamentales que con la finalidad de utilizar información común (presupuestal, contable, jurídica) tendiente a fortalecer el proceso auditor.	Buscar acercamientos con otros organismos gubernamentales que manejan información común que apoyen la gestión de la entidad.	3%	Directores de Control Departamental, Municipal e Investigaciones	Funcionarios Asignados	Permanente	Convenios suscritos ejecutados	Un Convenio suscrito y ejecutado para fortalecimiento													
5. Implementar Sistema de Información para el proceso auditor que efectúe seguimiento al cumplimiento del PGA, así mismo al momento oportunamente los resultados consignados en los informes definitivos de auditoría.	Efectuar los ajustes para la optimización del aplicativo cedido por convenio.	4%	Directores de Control Departamental y Municipal	Funcionarios Asignados	Permanente	Aplicativo o herramienta en funcionamiento	Un Aplicativo o herramienta en funcionamiento													

20%

ESTRATEGIA	PROYECTOS/ACTIVIDADES	Peso	Responsables	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Cronograma de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO										RANGO DE CALIFICACIÓN (Mínimo 85%; Satisfactorio 90%; Máximo 100%)	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO		
						EFICACIA				EFICIENCIA				EFFECTIVIDAD					
						INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META						
<b>OBJETIVO 2. Trazar políticas encaminadas al cumplimiento de los principios de la gestión procesal (economía, efectividad y celeridad) con el propósito que el insumo aportado por el proceso auditor se vea reflejado en el resarcimiento efectivo del daño al patrimonio público y en el recaudo efectivo de las sanciones.</b>																			
6. Establecer plan de contingencia para el saneamiento procesal que evite los fenómenos de la caducidad y la prescripción en los procesos de responsabilidad fiscal.	Elaborar y ejecutar plan de contingencia priorizando los procesos de la vigencia mas antigua hasta la actual de manera que se minimice hasta eliminar el riesgo de prescripción.	3%	Director de Investigaciones y Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal	Funcionarios asignados	Cronograma del Plan de Contingencia	No. de Procesos Impulsados /No. Total de procesos	100%							Número de funcionarios asignados al proceso de investigaciones/ Número de funcionarios de la Entidad	13%			Nº de Procesos Terminados/Nº total de procesos tramitados por vigencias	
	Efectuar seguimiento bimestral de los impulsos procesales a la totalidad de los expedientes a través de Hoja de Ruta con actuaciones de trámite y decisiones de fondo por proceso.	1%	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	Funcionarios asignados	De acuerdo con el trámite de los procesos	Hoja de ruta actualizada	Hoja de ruta actualizada por bimestre												
	Realizar mesas de trabajo para verificar el cumplimiento de los requisitos legales en cada proceso.	2%	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	Funcionarios asignados	Durante el mes	Actas de Mesas de Trabajo	Una por mes												
7. Establecer mecanismos efectivos de prevención de insolvencia y recaudo.	Gestionar acuerdos o colaboración con diferentes organismos que nos permitan identificar la existencia de bienes en cabeza del implicado para que posteriormente pueda ser usado en la recuperación de cartera.	1%	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	Funcionarios Asignados	Permanente	Convenios suscritos ejecutados	Suscribir y ejecutar por lo menos dos convenios interadministrativos												
	Decretar medidas cautelares una vez sean identificados nuevos bienes en cabeza de los ejecutados.	1%	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	Funcionarios Asignados	De acuerdo con el trámite de los procesos	Medidas Cautelares decretadas/ Bienes detectados	100% de bienes detectados con medidas cautelares decretadas												
	Proceder al remate de los bienes inmediatamente después de allegados los avalúos solicitados.	1%	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	Funcionarios Asignados	De acuerdo con el trámite de los procesos	Bienes Rematados / Total procesos con embargo	100% bienes rematados con embargo												
	Incrementar la suscripción de Acuerdos de Pago para el recaudo de cartera	1%	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	Funcionarios Asignados	De acuerdo con el trámite de los procesos	Acuerdos de pago/Total Procesos Coactivos	100%												
	Ejecutar cronograma de actividades por proceso con actuaciones de trámite y decisiones de fondo con seguimientos trimestrales	2%	Subdirector Operativo de Jurisdicción Coactiva	Funcionarios Asignados	De acuerdo con el trámite de los procesos	No. de Procesos Impulsados /No. Total de procesos	100%												
8. Implementar el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal a través de la capacitación de un grupo de funcionarios que se especialice en el tema.	Actualizar la base de datos de los procesos que cumplen con los requisitos para adecuarlos al proceso verbal.	1%	Director de Investigaciones y Subdirector de Procesos de Responsabilidad Fiscal	Funcionarios asignados	Permanente	Base de datos actualizada	Una Base de datos actualizada												
	Aplicar proceso verbal	2%	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	Funcionarios asignados	De acuerdo con el trámite de los procesos	Nº de Procesos Verbales/Nº de Procesos que cumplan condiciones para oralidad	100%												
9. Sanear y depurar contablemente los procesos de cobro coactivo para garantizar el trámite efectivo y recuperación de cartera.	Aplicar herramienta que permita adelantar el cobro jurídico	1%	Director de Investigaciones y Subdirector de Responsabilidad Fiscal	Funcionarios asignados	De acuerdo con el trámite de los procesos	No. de procesos aplicando herramienta/ Total de procesos en curso	100%												

ESTRATEGIA	PROYECTOS/ACTIVIDADES	Peso	Responsables	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Cronograma de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO										RANGO DE CALIFICACIÓN (Mínimo 85%; Satisfactorio 90%; Máximo 100%)	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO		
						EFICACIA				EFICIENCIA								EFECTIVIDAD	
						INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META				
10. Conformar bases de datos a través de herramientas tecnológicas que permitan implementar controles y seguimientos al avance efectivo de la gestión de los procesos y así mismo el reporte de informes periódicos que alerten de situaciones para la toma de correctivos.	Efectuar los ajustes para la optimización de los aplicativos cedidos por convenio.	4%	Director de Investigaciones y Subdirectores de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Funcionarios Asignados	Permanente	Aplicativo o herramienta en funcionamiento	Un Aplicativo o herramienta en funcionamiento												
20% <b>OBJETIVO 3. Motivar la cultura participativa en las comunidades convirtiéndose en veedores dentro de los procesos que inciden en crecimiento integral municipal y regional, logrando ganar con ello la confianza de la comunidad Cundinamarquesa.</b>																			
11. Adoptar mecanismos efectivos para el trámite de las solicitudes de la comunidad, con el fin de dar respuestas oportunas.	Analizar los requerimientos de la ciudadanía para su trámite y elaboración de proyectos de traslados.	1%	Subdirector de Participación Comunitaria	Funcionarios Asignados	Dentro de los tres días después de radicada la queja.	Nº de requerimientos tramitados oportunamente / No. de Requerimientos Radicados	100%												
	Analizar la resolución de fondo para determinar el cierre o continuidad.	1%	Subdirector de Participación Comunitaria	Funcionarios Asignados	Una hora	No. de Requerimientos analizados / No. de Requerimientos radicados	100%												
	Realizar seguimiento efectivo a los requerimientos de competencia de la entidad	2%	Subdirector de Participación Comunitaria	Funcionarios Asignados	Cada dos meses hasta que se dé por terminada	No. de Seguidos ejecutados / No. de Seguidos programados	100%												
	Elaborar y Ejecutar Plan de Contingencia para evacuar PQD donde la Contraloría Auxiliar programe de acuerdo al resultado de los informes de seguimiento bimestral la atención de quejas priorizándolas por antigüedad, gravedad y cuantía.	2%	Subdirector de Participación Comunitaria, Contralor Auxiliar	Funcionarios Asignados	Cronograma Plan de Contingencia	No. de Actividades Ejecutadas/No. de Actividades Programadas	100%												
	Desarrollar mesas de trabajo para la evaluación trimestral de avance del plan de contingencia para evacuación de las PQD.	2%	Subdirector de Participación Comunitaria, Contralor Auxiliar	Funcionarios Asignados	Mes siguiente al trimestre	No. de Seguidos ejecutados / No. de Seguidos programados	100%												
	Presentar Informe de Gestión Semestral al Comité Técnico Operativo de Seguimiento	2%	Subdirector de Participación Comunitaria	Funcionarios Asignados	Al mes siguiente de cada semestre	Informe de Gestión Semestral presentado al Comité Operativo de Seguimiento	Informe de Gestión Semestral presentado al Comité de Quejas										Decisiones Implementadas resultado del Comité Operativo		
12. Conformar bases de datos a través de herramientas tecnológicas que permita implementar controles y seguimientos al trámite efectivo de las solicitudes de la comunidad y así mismo el reporte de informes periódicos que determinen el grado de satisfacción de la comunidad.	Efectuar los ajustes para la optimización del aplicativo cedido por convenio.	3%	Subdirector de Participación Comunitaria	Funcionarios Asignados	Permanente	Aplicativo o herramienta en funcionamiento	Un Aplicativo o herramienta en funcionamiento												

ESTRATEGIA	PROYECTOS/ACTIVIDADES	Peso	Responsables	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Cronograma de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO										RANGO DE CALIFICACIÓN (Mínimo 85%; Satisfactorio 90%; Máximo 100%)	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO			
						EFICACIA				EFICIENCIA				EFECTIVIDAD						
						INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META							
13. Implementar estrategias de comunicación externa que permitan mostrar los resultados de la gestión de la entidad a los ciudadanos medios de comunicación, sujetos de control y entidades interesadas.	Ejecutar Plan Anual de Promoción, Divulgación y Participación Comunitaria para la interacción con la Comunidad	3%	Subdirector de Participación Comunitaria	Funcionarios Asignados	Cronograma del Plan Anual de Promoción, Divulgación y Participación Comunitaria	No. de Actividades Ejecutadas/No. de Actividades Programadas	100%				Recursos Ejecutados/Recursos Presupuestados para el plan	100%								
	Ejecutar Plan Anual de Comunicaciones y de Medios	3%	Asesor de Comunicaciones	Funcionarios Asignados	Cronograma Plan Anual de Comunicaciones y de Medios	No. de Actividades Ejecutadas/No. de Actividades Programadas	100%				Recursos Ejecutados/Recursos Presupuestados para el plan	100%								
	Evaluar la Satisfacción del cliente externo	1%	Asesor de Comunicaciones	Funcionarios Asignados	Cronograma Plan Anual de Comunicaciones y de Medios	Informe de Tabulación y Análisis	Un Informe de Tabulación y Análisis											Decisiones Implementadas resultado del Comité Operativo		
20%																				
<b>OBJETIVO 4. Acercar a nuestros funcionarios a tecnología que les facilite su labor, les de mayor cubrimiento de su accionar y les genere mejores insumos para su análisis posterior, es parte fundamental de nuestra estrategia de innovación tecnológica. En esa misma ruta poner al servicio de los sujetos de control herramientas estandarizadas y amigables que le permitan realizar su labor de rendición de cuentas. Esta tecnología debe estar de cara a la comunidad.</b>																				
14. fortalecer la plataforma tecnológica interna de la mano de las nuevas tendencias, con equipos y personal suficiente e idóneo que facilite la fluidez y seguridad de la información así como el aprovechamiento de las herramientas como instrumento de control	Ejecutar Plan Anual de Desarrollo Tecnológico	5%	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Recursos presupuestados para la vigencia. Funcionarios Asignados	Cronograma del Plan de Desarrollo Tecnológico	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	100%													
15. Avanzar en las diferentes fases establecidas por la estrategia de Gobierno en Línea orientado hacia la transparencia, participación y prestación de mejores servicios mediante el aprovechamiento de las Tics	Ejecutar Plan Anual de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	15%	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Funcionarios Asignados	Cronograma del Plan de Desarrollo Tecnológico	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	100%													
20%																				
<b>OBJETIVO 5. Afianzar las relaciones interinstitucionales para la consecución de recursos financieros y técnicos en búsqueda de la modernidad y desarrollo del talento humano y Optimizar el Sistema Integrado de Gestión y Control Institucional</b>																				
16. Efectuar las gestiones administrativas ante diferentes entidades y organismos, tendientes a la consecución de apoyo y recursos humanos, tecnológicos y financieros para la implementación de los proyectos contenidos en el Plan Estratégico	Ejecutar el Plan de Anual de Adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de la misión institucional.	1%	Director Administrativo Financiero	Recursos presupuestados para la vigencia. Funcionarios Asignados	Cronograma del Plan	Valor Ejecutado del Plan de Anual de Adquisiciones/Total Plan Anual de Adquisiciones proyectado	100%													
	Ejecutar el Presupuesto aprobado para la vigencia.	2%	Director Administrativo y Financiero	Recursos presupuestados para la vigencia. Funcionarios Asignados	Cronograma del Presupuesto	Presupuesto Ejecutado/ Total Presupuesto Aprobado*100	100%													
	Dar continuidad a la ejecución de convenios que se vienen implementando para las prácticas universitarias en diferentes Carreras Universitarias	2%	Director de Gestión Humana	Recursos presupuestados para la vigencia. Funcionarios Asignados	Permanente	Convenios suscritos ejecutados	Un Convenio suscrito y ejecutado para fortalecimiento													
17. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) a través de las actividades de seguimiento y evaluación.	Evaluar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad	2%	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Funcionarios Asignados	Cronograma del Plan de Acción Oficina de Control Interno	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	100%													

ESTRATEGIA	PROYECTOS/ACTIVIDADES	Peso	Responsables	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Cronograma de Ejecución	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO												RANGO DE CALIFICACIÓN (Mínimo 85%; Satisfactorio 90%; Máximo 100%)	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO
						EFICACIA				EFICIENCIA				EFECTIVIDAD					
						INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META	INDICADOR	META						
	Elaborar Informe de Seguimiento al Cumplimiento del Plan Estratégico	2%	Jefe Oficina de Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Funcionarios de Asignados	Agosto de 2014	Informe de Seguimiento al Cumplimiento del Plan Estratégico	Un Informe de Seguimiento al Cumplimiento del Plan Estratégico												
	Actualizar intranet de acuerdo con los cambios en los procedimientos	2%	Jefe Oficina de Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Funcionarios de Asignados	De acuerdo a la actualización de los procedimientos	No. de Procesos Actualizados/Total procesos	100%												
	Elaborar Informe de Gestión Anual	1%	Jefe Oficina de Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Funcionarios de Asignados	02/01/2014 - 31/01/2014	Informe de Gestión Anual	Un Informe de Gestión Anual												
	Llevar a cabo Revisión por la Dirección	2%	Jefe Oficina de Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	Funcionarios de Asignados	01/09/2014 - 30/09/2014	Acta de Revisión por la Dirección	Un Acta de Revisión por la Dirección								Decisiones Implementadas del Comité				
18. Diseñar e Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Ejecutar el Plan Anual de Gestión Ambiental	2%	Jefe Oficina de Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, Subdirector de Costos Ambientales	Funcionarios de Asignados	Cronograma del Plan Anual de Gestión Ambiental	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	100%												
19. Revisar la política de capacitación encaminándola al desarrollo de destrezas para el apoyo de la gestión institucional, fortaleciendo la capacitación de los Auditores fundamentada en mecanismos y técnicas modernas de auditoría.	Ejecutar el Plan Anual de Formación y Capacitación	2%	Subdirector de Escuela de Capacitación	Recursos presupuestados para la vigencia. Funcionarios Asignados	Cronograma Plan Anual de Formación y Capacitación.	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	100%												
20. Dar continuidad al proceso de conservación, custodia, mantenimiento, depuración, protección y consulta del acervo documental de la entidad	Ejecutar el Programa Anual de Gestión Documental	2%	Subdirector de Servicios Generales, Secretario General	Recursos presupuestados para la vigencia. Funcionarios Asignados	Cronograma Programa de Gestión Documental	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	100%												

20%  
100%