



PLAN ANUAL ADMINISTRATIVO - PAA 2010
AJUSTE ACTA N° 008 DE 13 JULIO

SUBCONTRALORIA

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
1	1	GERENCIAL P1	Rendicion de Cuentas	Consolidar los informes de los procesos y rendir la cuenta.	01-01 al 28-02	Subcontraloria	(N° de informes y/o cuentas rendidas a los entes de control / N° de informes y/o cuentas a rendir a los entes de control)100	Consolidar el 100% de los informes de los procesos y rendir la cuenta	
2	2			Coordinar la remisión de los informes de la Deuda de los sujetos de control	04-01 al 08-01 05-04 al 09-04 01-07 al 08-07 01-10 al 08-10				
3	3			Informe sobre reporte de hallazgos de auditoría y copia dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros al cierre del 31 de diciembre.	01-05 al 15-05				
4	4			Informe de evaluación del sistema de Control Interno Contable.	01-05 al 15-05				
5	5		Resolver Grados de Consulta y Recursos de Apelacion	Revisar y suscribir los actos administrativos que resuelven Grados de Consulta y Recursos de Apelacion	02-01 al 31-12		N° de grados de consulta resueltos en el término/ N° de grados de consulta recibidos)100	Proferir el 100% de los actos administrativos a travez de los cuales, se absuelven los grados de consulta y los recursos de apelación, dentro de las indagaciones y procesos de responsabilidad fiscal.	

SECRETARIA GENERAL

6	1	GERENCIAL P1	Gestión Documental	Recepción, distribución y tramite de la correspondencia que ingresa y sale de la entidad a través de los diferentes medios de mensajería interna y externa	04-01 al 30-12	Secretaría General	(Correspondencia direccionada/correspondencia a recepcionada por Ventanilla Unica)100	Cerrar los ciclos de recepción, trámite y control de información en un 100%	
7	2			Socializar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad actualizados a través de medios físico y magnético y controlar las versiones obsoletas	04-01 al 30-12		(No de documentos del S.G.C. socializados y controlados /No de documentos del S.G.C. recibidos para socializar y controlar)100	Socializar en un100% todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad	
8	3			Recepción de Transferencias Documentales	01-02 al 31-03		(No de transferencias organizadas/ No de transferencias recibidas)100	Organizar las transferencias de las áreas que por tiempo de retención, sean realizadas al archivo central durante esta vigencia	

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES		
9	4			Ajustar las TRD hacer seguimiento a su aplicación	02 - 01 al 30 - 12		(Visitas de asesorías y seguimiento realizadas/Total áreas de la entidad)100	Ajustar las TRD del 100% de las áreas de la entidad y realizar seguimiento a través de una visita de asesorías semestral a cada una de las áreas			
				Notificar y autenticar los documentos solicitados por las diferentes áreas	04-01 al 30-12		(Notificaciones realizadas/Resoluciones proferidas)*100	Notificar el 100% de los documentos			
10	5						Programa Capacitación en Gestión Documental	10 al 28 de 05	(Autenticaciones realizadas/Autenticaciones requeridas)*100	Autenticar el 100% de los documentos	
11	6						Programar la asignación de los vehículos y coordinar los desplazamientos solicitados por las áreas	04-01 al 30-12	(No de áreas que participaron en el Programa de capacitación en Gestión Documental/ No de áreas proyectadas a participar en el programa de capacitación en gestión documental)* 100	Capacitar en gestión documental a todas las áreas de la entidad	
12	7		Administrar el Parque Automotor				(Requerimientos atendidos/requerimientos recibidos)100	Coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional			
OFICINA ASESORA DE JURIDICA											
13	1	GERENCIAL P1	Gestión Legal	Absolver los requerimientos sometidos a su conocimiento.	04-01 al 31-12	Oficina Asesora Jurídica	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos recibidos) 100	Fortalecer y garantizar la legalidad de las actuaciones de la Contraloría General de Santiago de Cali y el ejercicio del control fiscal integral que compete a la entidad.			
14	2			Llevar la representación judicial ante autoridades competentes. (Atención de Demandas)			(Actuaciones Judiciales y extrajudiciales atendidas/ Actuaciones Judiciales y extrajudiciales recibidos) 100				
15	3			Intervenir en Comités de Conciliación y Defensa Judicial.							
16	4			Revisar y/o elaborar proyectos de Acuerdos, Actos Administrativos y Minutas de Contratos.			(Proyectos Actos Administrativos, Minutas y contratos revisados / Proyectos Actos Administrativos, Minutas y contratos sometidos a revisión) 100				
17	5			Sustanciar los Grados de Consulta dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.			(Grados de Consulta atendidos/ Grados de Consulta recibidos) 100				
18	6			Sustanciar los Recursos de Apelación dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.			(Recursos de Apelación atendidos/ Recursos de Apelación recibidos)100				

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
19	7			Sustanciar los Recursos de Apelación y en general la segunda instancia que se surta dentro de los Procesos Disciplinarios.			(Recursos de Apelación atendidos/ Recursos de Apelación recibidos) 100		

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL DISCIPLINARIO										
20	1	GERENCIAL P1	Procesos Disciplinarios	Aperturar Indagaciones preliminares a todos los requerimientos recibidos que lo ameriten.	04-01 al 31-12	Dirección Administrativa Control Interno Disciplinario	(No.Autos de Apertura de Indagación / No. de Requerimientos que ameriten apertura)100	Darle trámite al 100% de los requerimientos recibidos		
21	2			Adelantar los procesos de investigación disciplinaria de acuerdo a lo estipulado en la ley 734 de 2002.			(No.Autos de Apertura de Investigación / No. de Requerimientos que se encuentren definidos para iniciar investigación)100	Darle trámite al 100% de los procesos de investigación adelantados.		
22	3			Realizar sensibilización a todos los servidores públicos de la entidad sobre el Código Único Disciplinario-ley 734/2002	03-05 al 30-07		(Actividad de sensibilización realizada/Actividad de sensibilización proyectada)100	Sensibilizar a todos los funcionarios de la Contraloría General de Cali con respecto a las implicaciones disciplinarias que contempla la ley 734/2002.	Incrementar el conocimiento de la norma, con el fin de disminuir que los servidores públicos se vean inmersos en procesos disciplinarios	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										
23	1	GERENCIAL P1	Desarrollar actividades de Comunicación Organizacional para mejorar los flujos de comunicación en la entidad y facilitar la consecución de los objetivos institucionales.	Boletines Internos	04- 01 a 17- 12	Oficina Asesora de Comunicaciones				
24	2			Actualización carteleras						
25	3			Actualización de la Intranet						
26	4			Buzon de sugerencias						
27	5			Socialización de información de prensa						
28	6			Asesoría al Despacho en la elaboración de informes oficios y circulares para el mejoramiento permanente de la comunicación y de las relaciones públicas de la entidad.					Nivel de satisfacción de la comunicación interna con un valor mínimo de 4,0 sobre un máximo de cinco puntos.	Obtener un nivel mínimo de satisfacción equivalente a 4 sobre un máximo de 5 puntos posibles.
29	7			Asesoría a los procesos de la entidad en ejecución de acciones, toma de decisiones y publicación de informes.						
30	8			Elaboración de publicaciones, folletos, plegables y demás piezas de comunicación para mantener informados a clientes y partes interesados.	04- 01 a 17- 12					
31	9			Socialización del desarrollo y sentido de la Comunicación en la entidad durante la inducción - Re-inducción.						

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
32	10			Aplicar encuesta de medición del nivel de conocimiento y eficiencia de los mecanismos de comunicación interna	06 y 12				

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABLE	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
33	11	GERENCIAL P1	Desarrollar acciones de Comunicación Informativa para proyectar hacia la sociedad una imagen pública positiva de la Contraloría y generar confianza ciudadana en el ejercicio del control fiscal	Boletines de Prensa	04- 01 a 17- 12	Oficina Asesora de Comunicaciones	Nivel de satisfacción del cliente externo (Comunidad, Concejo, Sujetos de Control) en un promedio mínimo de 4,0 sobre un máximo de cinco puntos.	Obtener un nivel de satisfacción mínimo de 4 sobre un máximo de 5 puntos posibles.	
34	12			Actualización de la Web					
35	13			Acompañamiento y registro de sesiones y temas del Concejo Municipal					
36	14			Asesoría, acompañamiento y ejecución de audiencias ciudadanas					
37	15			Diseño y elaboración de piezas de comunicación para publicar y socializar los resultados institucionales y mejorar la imagen pública de la entidad.					
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD									
38	1	Formulación de Políticas y Planes	Asistir a las dependencias en la formulación de Políticas	02-01- al 30-12	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	(Nº Planes y/o informes elaborados/Nº planes e informes que se deben elaborar	Coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional		
39			Coordinar la elaboración y consolidar el Plan de Acción (PGA Y PAA) 2011	04-11 al 30-12					
40	2	Consolidación de informes	Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Interna	02-01 al 28-02	Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	(Nº Asesorías y/o socializaciones realizadas en el periodo/Nº Asesorías y/o socializaciones solicitadas en el periodo)100	Coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional	Acta N° 008 de julio 13 de 2010	
41			Elaborar el informe de Autoevaluación de la Gestión (Indicadores)	21-01; 25-05; 05-10;					
42			Participar en la elaboración y consolidación del Informe de Gestión Fiscal del Municipio de Santiago de Cali y sus Entidades Descentralizadas	01-06 al 15-07					
43	3		Elaborar y consolidar el Informe de Satisfacción del cliente interno y externo	25-01; 23-07 ; 14-04					
44	4	Implementación de Normas y Metodologías	Diseñar Metodologías	02-01 al 30-12					
45			Elaborar proyectos de Resoluciones						
46			Elaborar Instructivos						
47			Diseñar y Ajustar los Procesos y Procedimientos	02-01 al 30-12		(Nº actualizaciones realizadas a los documentos			

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
48	5		Mantenimiento y Mejora del SGC-MECI	Crear, modificar y eliminar los documentos del SGC Y MECI			realizadas a los documentos (SGC-Meci)/N° ajustes solicitados)100 N°Acciones de mejora implementadas/N° Acciones de mejoramiento suscritas)100	(Mejoramiento continuo en el SGC	

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
OFICINA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO									
49	1	PARTICIPACION CIUDADANA P3	Promover el control social con la comunidad	Realizar Audiencias de Control Fiscal Participativo, de manera que permita democratizar la relación entre el Estado y la sociedad civil	10-02- 03-03, 14-04, 05-05, 10-06, 08-07, 11-08, 22-09.	Control Fiscal Participativo	(Resultado de sumar los consolidados de las encuestas de satisfacción de la contraloría obtenidos en cada medición / numero de mediciones)	8 Audiencias de Control Fiscal Participativo.	
50	2			Realizar capacitaciones y/o mesas de trabajo con la comunidad del Mpio de Cali, en temas relacionados con la participación ciudadana, e inherentes al fin misional de la entidad.	25-02, 23-06 31-05		(Resultado de sumar los consolidados de la encuesta de satisfacción de la capacitación obtenido en cada medición / numero de mediciones)	Realizar dos capacitaciones: 30 servidores Públicos del Concejo en gestión y control fiscal y 20 representantes de comunidades indígenas sobre contratación pública y una Mesa de Trabajo con Veedores	Acta C.D. 04 abril 22 de 2010
51	3			Coordinar y asesorar a organizaciones civiles en la participación de las Auditorías Articuladas.	12-05 a 30-11		(Resultado de sumar los consolidados de las encuestas de satisfacción de la contraloría obtenidos en cada medición / numero de mediciones)	Coordinar ya asesorar una organización civil en la participación de una Auditoría Articulada en materia de vivienda.	
52	4			Continuar en el fortalecimiento de una política institucional que reconozca y respete el pluralismo étnico para una adecuada vigilancia fiscal.	14-Oct		(Resultado de sumar los consolidados de las encuestas de satisfacción de la contraloría obtenidos en cada medición / numero de mediciones)	Realizar un encuentro con 30 representantes de los seis cabildos indígenas y funcionarios de la CGSC, con el fin de interactuar y ampliar conocimientos culturales para una adecuada vigilancia fiscal.	
53	5		Continuar con la Campaña Cali Limpia y su Actividad Comparendo Ambiental Infantil fundamentado en la política pública del PGIRS	25-10 a 05-11	(Resultado de sumar los consolidados de la encuesta de satisfacción de la capacitación obtenido en cada medición / numero de mediciones)		Sensibilizar a 100 niños de instituciones o centros educativos en el manejo de residuos sólidos y la aplicación del comparendo ambiental.		
54	6		Realizar y convocar Foro ciudadano sobre la problemática de instalación de antenas repetidoras.	28-Abr	(Resultado de sumar los consolidados de las encuestas de satisfacción de la contraloría obtenidos en cada medición / numero de mediciones)		Convocar a representantes de entidades públicas y privadas y comunidad en general para debatir sobre la instalación de antenas repetidoras.		
55	7		2.Liderar un Proyecto Pedagógico que ofrezca transformación cultural en materia de derechos y deberes de la participación ciudadana.	Garantizar el cumplimiento del convenio de cooperación entre la CGSC y la Sria de Educación Municipal para el fortalecimiento del control Fiscal entre estudiantes de secundaria.	13-09 al 15-10		((No. De estudiantes capacitados / No. Estudiantes a capacitar) *100	Realizar un taller de Control social para 50 estudiantes de secundaria como alternativa académica del servicio social obligatorio.	

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
56	8		3.Efectuar Control y seguimiento a los requerimientos tramitados por la OCFP y trasladados a otras áreas aplicando los procedimientos implementados por el SGC.	Realizar seguimiento permanente con el fin de verificar el cumplimiento a la respuesta de los requerimientos tramitados por la OCFP y los trsalados a la Direcciones Técnicas.	01-01 al 31-12		(Numero de requerimientos trasladados a las Direcciones Técnicas / (requerimientos recibidos por la (OCFP)) * 100 (Numero de requerimientos efectivamente cerrados por la OCFP en el SIPAC/Numero de requerimientos cerrado en el SIPAC por la OCFP)*100	100% de los requerimientos recibidos en la OCFP.	

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES									
57	1	RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES. P5	Desarrollar Etapa previa - y Orientar e Impulsar la Indagacion Preliminar y/o el Procesos de Responsabilidad Fiscal	Acompañamiento mesa de trabajo Proyecto Enlace Estudio y exposición de hallazgo en mesa de trabajo Diligenciamiento lista de chequeo de hallazgos Análisis de la procedibilidad de inicio de Indagación o Proceso Apertura del Proceso de Responsabil	04-01 al 15-12., acorde a los términos de Ley.	Dirección y Subdireccion Operativa de Responsabilidad Fiscal	No de acciones iniciadas en el periodo/ No de Hallazgos recibidos hasta 25 días hábiles antes del vencimiento del periodo rendido	Establecer la procebilidad de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Indagacion Preliminar, para definir la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la Gestión Fiscal o con ocasión de esta, causen un daño al patrimonio del Estado. Las actuaciones del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en sede de primera instancia, se tramitaran en consideración a las previsiones del debido proceso, atendiendo los términos procesales que exige la Ley 610/2000.	Se propende por verificar la competencia del órgano fiscalizador acorde a la Ley 610 de 2006, identificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, frente a la ocurrencia del hecho, la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada e identificar a los servidores públicos y a los particulares que hayan causado el detrimento, o intervenido o contribuido a él. Al establecer la responsabilidad, se busca el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o (gravemente) culposa de quienes realizan Gestión Fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.
58	2		Ejercer el cobro por Jurisdicción Coactiva	Recibir los fallos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y disciplinarios Adelantar la etapa de Cobro Persuasivo Resolver las Excepciones propuestas por el ejecutado Adelantar el Procedimiento Administrativo para el Cobro Coactivo Adelantar averi	Subdireccion de cobro coactivo	No de títulos ejecutivos en situación de cobro efectivo / No de títulos recibidos que cumplan condiciones de solvencia económica	Lograr que se inicie el Proceso de cobro por Jurisdicción Coactiva con el cumplimiento de los requisitos previstos en el estatuto Tributario	Se adelantará el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Se procedera en el cobro de los créditos fiscales y de las sanciones impuestas, mediante cobro persuasivo y coactivo, propendiendo por la celeridad y efectividad de la normatividad vig	
59	3		Sustanciar con eficiencia y eficacia los procesos Sancionatorios de conformidad con la ley	Estudio y analisis de la procedencia del inicio de la acción sancionatoria, de las solicitudes de sanción remitidas por el Despacho del Contralor, verificando el mínimo de requisitos que garanticen el debido proceso. Elaborar los Proyectos de Auto de Ap	Subdireccion Operativa de Sanciones	No de procesos iniciados /No de Solicitudes recibidas hasta antes del vencimiento de los 15 días hábiles del periodo evaluado	Conducir los procesos sancionatorios hasta la decisión de fondo.	De conformidad con la Ley 42 de 1.993 y el Acuerdo 0160 DE 2005, una vez agotado el tramite del Proceso	

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO									
60	1	Adquisición y Custodia de Bienes de la Entidad		Planear y ejecutar las compras de la entidad	04-01 al 31-12	Dirección Administrativa y Financiera	(Valor compras ejecutadas/valor plan de compras)100	Realizar las compras según el Plan de Compras de la entidad esto es el 100 %	
61	2			Realizar el Inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado de la entidad			.(No. Bienes Devolutivos Inventariados / Total. Bienes Devolutivos. de la Entidad)100 .(No. bienes devolutivos de la entidad, para su control se realizarán dos (2) inventarios en el año		
62	3			Realizar el proceso de Almacenamiento de bienes devolutivos y de consumo de la entidad			(Tiempo empleado / Tiempo programado)100	Abastecer a todas las áreas de la entidad de los elementos necesarios para su funcionamiento. Para el control y seguimiento del manejo del almacén se realizarán cuatro (4) inventarios en el año	
63	4	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO P6	Gestión Presupuestal y Contable	Gestionar todas las actividades que requiere el Parque Automotor de la entidad, para su normal funcionamiento	04-01 al 31-12		.(No. mantenimientos Correctivos / Total solicitudes de mantenimiento correctivo)100. .No.demantenimiento Preventivo / mantenimiento programados	Realizar el mantenimiento preventivo cada 5.000 km. Mantenimiento correctivo cada que se presente la necesidad	
64	5			Elaborar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad			(Ejecución presupuestal de ingresos/Presupuesto definitivo de ingresos)100 (Ejecución Presupuestal de egresos/ Presupuesto definitivo o de egresos)100	Recaudar y ejecutar el 100% del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal	
65	6			Elaborar los registros e informes contables			(No. De informes presentados /No. informes programados)100	Tener actualizados los Estados Contables de acuerdo a la normatividad vigente.	
66	7			Realizar el procedimiento de Tesorería			(No. Cuentas Pagadas / Total Cuentas por Pagar)100;	100% compromisos de pagos programados y aprobados por la Dirección	

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
67	8	GESTION HUMANA P7	Administración Personal	Desarrollar las políticas institucionales para la selección, vinculación, inducción, reintroducción y desvinculación	04-01 al 31-12	Dirección Administrativa y Financiera	(No. Funcionarios vinculados con inducción / total funcionarios vinculados)100 .(No. funcionarios con reintroducción / total planta de personal)100	100% de lo requerido teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y el procedimiento establecido en el Proceso de Gestión Humana	
68	9			Coordinar la concertación y evaluación del desempeño de los servidores públicos escalafonados de Carrera Administrativa.			(No. Funcionarios de carrera evaluados/No. Funcionarios de carrera)100	Lograr el 100% de la evaluación del desempeño de los funcionarios que están inscritos en Carrera Administrativa.	
69	10			Actualizar la información relacionada con el proceso de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las novedades que se presenten.			(Valor Nomina por área/valor total de la nomina)100	Atender la totalidad de las novedades y requerimientos en materia de nómina, prestaciones y sus aportes asociados. 100%	
70	11			Atender los requerimientos del cliente interno y externo, relacionados con asuntos de carácter administrativo laboral.			(No. Requerimientos del cliente interno y externo resueltos/No. Requerimientos de clientes recibidos)100	100% de los requerimientos recibidos.	
71	12		Bienestar Social	Adelantar programas de cultura, recreación y deporte			(No. servidores públicos deportivos/No. Total de servidores públicos convocados a actividades deportivas)100	90% de participacion de los funcionarios en los programas de recreación y cultura y el 40% de participacion en las diferentes actividades deportivas.	
72	13	Bienestar Social	Bienestar Social	Fortalecer programas de Bienestar Social	04-01 al 31-12	Dirección Administrativa y Financiera	(No. Funcionarios que asisten a actividades de bienestar social/No. Total de funcionarios convocados a las actividades de bienestar social) 100	80% de la participacion de los funcionarios a las diferentes actividades de bienestar social:	
73	14			Promover actividades de capacitación y formación			(No. servidores públicos asistentes a las capacitaciones/ total de Servidores públicos) (No. Capacitaciones ejecutadas del Plan Anual de Capacitación/ No. De capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación)100	100% de las capacitaciones estipuladas en el Plan Institucional de capacitación 2008.	

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
74	15	GESTION HUMANA P7	Salud Ocupacional	Minimizar riesgos de accidentes de trabajo, mejorar el ambiente laboral a través de inspecciones periódicas, programa de orden y aseo, recarga extintores, fumigación, dotación de botiquines, charla de primeros auxilios, informe de ausentismo, capacitación	04-01 al 31-12		(No Accidentes de Trabajo por enfermedades profesionales X 360/ Población en riesgo x días laborados periodo) (No Accidente de Trabajo por enfermedades profesionales X 360/ Población en riesgo x días laborados periodo) (No Ausentitas / Población A Riesgo) 100	Disminuir en 50% los riesgos de accidentes de trabajo	
75	16			Desarrollar programas de prevención y atención de salud			(No. funcionarios que asisten a actividades de prevención/No. Total de funcionarios convocados a las actividades de prevención) 100 (No Funcionarios Satisfechos Actividades Salud Ocupacional./ No Funcionarios Asistentes Actividades Salud Ocupacional)100 (No funcionarios satisfechos actividades bienestar social/ No Funcionarios asistentes actividades bienestar social)100	80% de participacion de todos los funcionarios a las diferentes actividades	
OFICINA DE INFORMATICA									
76	1	INFORMATICA P8	Incorporación e Implementación	Asesorar en la adquisición de tecnología para el robustecimiento de la infraestructura tecnológica de la Contraloría General de Santiago de Cali	05-07 al 31-10	Oficina de Informática	(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) 100	Presentar proyectos que busquen la incorporacion de nuevas tecnologías y/o renovación o mantenimiento del parque informático (UPS-Corriente Regulada)	
77	2			Asesorar en la adquisición de herramientas para garantizar el resguardo de la información	01-07 al 31-09			Presentar proyectos de Adquisición de dispositivo para realización de Copias de seguridad.	
78	3			Asesorar en la adquisición de herramientas para mejorar la conectividad Versalles CAM	01-04 al 31-08			Presentar proyecto de Conexión a través de Fibra Optica para el mejoramiento de la comunicación entre las sedes Versalles y CAM. Equipo para autentiucación de usuarios (Controlador de dominios)	

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES	
79	4	INFORMATICA P8		Asesorar en la adquisición o actualización de Software	15-05 al 31-09		(Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas) 100	Presentar proyectos de Adquisición de Licencias (Calls Windows server 2008, Office 2007 y Acrobat)		
80	5			Mantenimiento, actualización y soporte aplicativos vigentes	01-01 al 31-10			Brindar mantenimiento soporte y actualización a aplicativos vigentes internos y externos acorde con las necesidades detectadas y disposiciones legales.		
81	6			Asesorar en la adquisición de tecnología que permita la modernización de la Página Web de la Contraloría General de Santiago de Cali en cumplimiento al Programa de Gobierno en Línea	01-03 al 31-12			Presentar los proyectos necesarios tendientes al cumplimiento de las fases de Gobierno en línea estipuladas para la vigencia y los lineamientos del Plan Estratégico de la CGSC 2008 2011		
82	7			Programar Plan de sensibilización en herramientas tecnológicas para los funcionarios de la CGSC	01-02- a 31-07			Realizar sensibilización al 50% de los usuarios de la red corporativa, encaminadas a crear cultura para el buen uso de los recursos tecnológicos		
83	8		Operación y Soporte Parque Informático	Realizar mantenimiento preventivo.	01-07 al 31-12			Garantizar el normal funcionamiento del parque informático de la entidad		
84	9			Asesorar en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de UPS. Revisión de circuitos eléctricos de las acometidas que suministran energía a los computadores.	01-01 al 31-12					
85	10			Administración de la Red						
86	11			Atender los requerimientos de usuarios realizadas a la Oficina Informática.	01-01 al 31-12				(Cantidad de requerimientos atendidos/Cantidad de requerimientos recibidos) 100 N° requerimientos atendidos oportunamente/N° requerimientos recibidos)100 N° de Usuarios satisfecho con la atención del servicio/N° de usuarios atendidos)100	

Nº	Nº Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES		
OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO											
87	1	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO P9	Autoevaluación	Autoevaluación del control	19-10 al 29 -10.	Oficina Auditoria y Control Interno	(Actividades ejecutadas vigencia / Actividades programadas) 100	Consolidar el 100% de los informes de autoevaluación de los procesos	Acta 002 Febrero 18		
88	2			Autoevaluación de la Gestión	04-01 al 29-01			Verificar el cumplimiento del PGA y PAA al 100% de los procesos			
89	3		Evaluación Independiente	Presentar la evaluación anual al Sistema de Control -SCI	Presentar la evaluación anual al Sistema de Control -SCI	01-02 al 26-02.	Oficina Auditoria y Control Interno	(Informes rendidos / Informes a rendir) 100	Rendir el informe anual del SCI al DAFP	Acta 002 Febrero 18	
90	4				Presentar la evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable-CICO	01-02. al 26-02.			Rendir el informe anual del SCI al DAFP		
91	5				Presentar la gestión interna de la Oficina de Control Interno	01-02. al 26-02.			Rendir el informe anual a la Contralora y al DAFP		
92	6				Realizar la evaluación a la aplicación del MECI	04-10. al 15-10.			Evaluar el 100% de los elementos del MECI		
93	7				Realizar la evaluación la aplicación del CICO	21-07 al 04-08 02-11. al 13-11.			Evaluar el 100% de los elementos del CICO		
94	8				Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos	01-03. al 31-03. 15-09. Al 22-09.			Evaluar el 100% de los riesgos referenciados en el mapa de riesgos		
95					Realizar Auditoría Interna al Proceso Gerencial	21 -02 al 05- 03			(Auditorías ejecutadas vigencia / Auditorías programadas) 100		Ejecutar el 100% de las auditorías internas programadas para la vigencia 2010 y emplear en promedio 16 horas auditor en la auditoría interna de calidad y 80 horas en las auditorías internas de seguimiento a los procesos
96	9				Realizar Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SGC	01-04 al 30-04					
97	11				Realizar Auditoría Interna al Proceso Participación Ciudadana	16-11 al 26-11.					
98	12				Realizar Auditoría Interna al Proceso Auditor	06-07 al 30-07. 29-11. al 10-12.					
99	13				Realizar Auditoría Interna al Proceso Administrativo y Financiero	21-07 al 4-08. 02-11. al 13-11.					
100	14				Realizar Auditoría Interna al proceso Planeación, Normalización y Calidad	02-08. al 09-08.					
101	15		Realizar Auditoría Interna al proceso Informático	02-08. al 09-08.							
102	16		Realizar Auditoría Interna al proceso de Responsabilidad Fiscal	17-08. al 31-08. 16-11. al 26-11.							
103	17		Realizar Auditoría Interna al proceso Gestión Humana	17-08. al 31-08.							
104	18		Planes de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento Institucional	01-04 al 10-04 01-07 al 10-07 01-10 al 09-10	(Seguimiento a planes de mejoramiento suscritos / planes de mejoramiento suscritos) 100	Evaluar el 100% de los planes de mejoramiento suscritos y dar cierre al 100% de los aspectos por mejorar y las acciones correctivas				
105	19			Plan de Mejoramiento por Procesos	01-04 al 30-04 04-10 al 08-10			(Nº de planes de meioramiento suscritos en la			

N°	N° Proye c.	PROCESO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DD-MM.	AREA RESPONSABL E	CÓDIGO INDICADOR	META	OBSERVACIONES
106	20			Plan de Mejoramiento Individual	1-09. al 10-09.		vigencia / Auditorias del PAA (ejecutadas) 100	suscritas.	