CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE - PLAN DE ACCIÓ N ANUAL POR DEPENDENCIA- VIGENCIA 20 13

PLAN ESTRATÉGICO 2012 -2015 "FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DEL CONTROL Y VIGILANCIA A LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS"

Contraloría Departamental del GUAVIARE

PERFIL INSTITUCIONAL (OBJETIVO ESTRATEGICO):

1. FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL
2. PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL FISCAL PREVENTIVO
3. PARTICIPACIÓN EN LA VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES
4. PROMOVER EL CONTROL FISCAL DENTRO DEL MARCO PARTICIPATIVO
5. PROPENDER POR LA CONSOLIDACIÓN DE NUEVAS Y EFECTIVAS HERRAMIENTAS DE
6. FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
7. APOYO Y FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

AREA(S) RESPONSABLE(S): DESPACHO, CONTROL FISCAL Y RESPONSABILIDAD FISCAL Y JC

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
1.1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades.	Cumplimiento PGA.	100% Auditorias ejecutadas de acuerdo al PGA	(No. Auditorías ejecutadas / No. Auditorías Programadas) * 100. (Presupuesto Auditado / Presupuesto vigilado) * 100. (Cantidad Entidades Auditadas / Total Entidades Vigiladas) * 100.	Informes finales de auditoría	Semestral	Control Fiscal
1.2. Fortalecimiento del sistema de rendición de cuentas electrónico.	Capacitación y soporte técnico a entidades vigiladas que lo soliciten a través de la plataforma "SIA" u otros medios.	Cumplimiento en capacitación y soporte técnico al 100% de entidades vigiladas que soliciten a través de la plataforma "SIA" u otros medios.	(Capacitación realizadas / Capacitación Programadas) * 100 (Asistencia técnica solicitada / Asistencia técnica atendida) * 100.	Memorias y registros sobre capacitaciones realizadas	Semestral	Control Fiscal
1.3. Calificación de cuentas y Clasificación de riesgos como insumo para el proceso auditor	Calificación de Cuentas.	Cumplimiento del 100% en la Calificación de Cuentas Rendidas	(Cuentas Calificadas / Cuentas Rendidas) * 100.	informe de Cuentas Rendidas y Calificadas por entidad sujeta de control	Anual	Control Fiscal
1.4. Implementar y adoptar el ejercicio del procedimiento verbal en el	Implementaciòn mediante acto administrativo de adopción del procedimiento verbal en el proceso fiscal	Un Acto administrativo relacionado con el procedimiento verbal en el proceso fiscal expedido y adoptado	Acto administrativo expedido y adoptado	Resoluciòn	Una en el primer trimestre	Despacho, Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal y JC

Contraloría Departamental del GUAVIARE

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
proceso fiscal.	Adecuar y dotar la sala de audiencias.	Adecuación de una Sala de Audiencias para la realizaciòn del Procedimiento del Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal	Una sala dotada y adecuada para la realizaciòn del Procedimiento del Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal.	Una sala dotada y adecuada	Trimestral	Despacho
1.5. Llevar el registro de la Deuda Pública Territorial.	Registro y control de la deuda pública territorial.	100% del seguimiento mediante informes de control a la deuda pùblica rendida por los entes vigilados	(Nº de Reportes recibidos de Registro y control deuda entidades vigiladas / Entidades Vigiladas con Deuda Pública) * 100.	Informes de Seguimiento realizados a entidades con deuda pública	Trimestral	Control Fiscal
			(Nº de Reportes a la CGR y Gobernación de deuda de las entidades vigiladas / Entidades Vigiladas con Deuda Pública) * 100.	Informes de Seguimiento realizados a entidades con deuda pùblica con reporte a la CGR y Gobernaciòn	Trimestral	
1.6. Entrenamiento del personal en las áreas de desempeño.	Capacitación impartida por la entidad y entes externos, de Inducción y Reinducción en temas relacionados con el Control Fiscal.	70% de capacitaciones en temas de control fiscal; 100% de funcionarios incorporados con Inducción y 50 de Reinducción en temas relacionados con el Control Fiscal a funcionarios del área.	(Nº de Capacitaciones programadas en temas de control fiscal en el Plan de Capacitaciones / Total de Capacitaciones programadas dentro del plan adoptado) * 100.	Porcentaje de asistencia de funcionarios a capacitaciones	Anual	Control Fiscal
			(Nº de inducciones y reinducciones en temas de control fiscal a funcionarios del área / Total de personal incorporado o adscrito al área * 100.	(Inducciones al personal que ingresa al área; reinducciones en temas de control fiscal a funcionarios del área / Total de personal incorporado o adscrito al área * 100.		
1.7. Aplicación oportuna de la función sancionatoria.	Fortalecer el cumplimiento en la respuesta a los requerimientos.	100% de actos administrativos sancionatorios por incumplimiento a requerimientos atendidos por los sujetos en forma oportuna	(No. de Sanciones Impuestas por incumplimiento a requerimientos / No. De requerimientos realizados a Entidades Vigiladas) * 100	Sanciones impuestas por incumpliento a los requerimientos a sujetos	Semestral	Control Fiscal y despacho
2.1.Fomentar el efectivo cumplimiento a los planes	Seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos	100% de seguimiento a los planes de mejoramiento	(No. Planes de Mejoramiento suscritos con seguimiento / No. Total de Planes de	Porcentaje de planes de mejoramiento suscritos con informe de seguimiento	Trimestral	Control Fiscal
2.2.Promoción de acciones que redunden	Aplicación de acciones de beneficio "Informes de	40% de acciones de beneficio de control fiscal	Nº de acciones de beneficio de control fiscal / Total de acciones de control fiscal	Porcentaje de acciones de beneficio de control fiscal realizadas "Informes de	Samestral	Control Fiscal
2.3.Transferir informa	Capacitación a Entidades	Una capacitacón anual a	Una capacitacón	Capacitacón anual a entes de control en	Anual	Control Fiscal y

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
ción y capacitación a los	Vigiladas.	entes de control en temas		temas relacionados con el control fiscal		Despacho
2.4.Orientar políticas de prevención del daño	Realizar pronunciamientos sobre situaciones riesgosas	Realizar el 100% de pronunciamientos cuando	(Nº de pronunciamientos a través del mecanismo de Funciones de Advertencia /	Pronunciamientos cuando se presenten situaciones riesgosas conocidas.	Samestral	Control Fiscal
3.1.Empoderar a la comunidad en la protección de los recursos	Divulgación trimestral del Boletín de sensibilización ambiental.	4 Boletines de divulgación en temas de sensibilización ambiental.	Nº de boletines emitidos y divulgados.	Boletines emitidos y divulgados.	Trimestral	Control Fiscal
4.1.Atención oportuna a los requerimientos de la comunidad	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad.	Dar respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de la comunidad.	(No. Requerimientos resueltos / No. Requerimientos solicitados) * 100.	Porcentaje de respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad.	Trimestral	Control Fiscal
4.2.Diseño Instrumento de Capacitación Virtual.	Crear link de capacitación en la página web.	Un link creado y habilitado en el transcurso del primer	Link creado y habilitado.	Link creado y habilitado en el transcurso del primer trimestre del año.	Primer trimestre	Control Fiscal
	Foros, capacitaciones a través del chat cada cuatro (4) meses.	Realizar 4 foros o capacitaciones a través del chat	Foros realizados.	Log de entradas al chat de los Foros o capacitaciones realizados	Trimestral	Despacho, profesional Universitario Asistente
4.3.Promover y fortalecer las veedurías ciudadanas.	Divulgación Trimestral del Boletín de sensibilización veeduría ciudadana.	Una divulgación Trimestral del Boletín de sensibilización veeduría	Nº de boletines emitidos y divulgados.	Divulgación Trimestral del Boletín de sensibilización veeduría ciudadana.	Trimestral	Despacho, profesional Universitario
	Edición y publicación cartilla.	Una Edición y publicación cartilla.	Nº de Cartillas diseñadas y publicadas.	Edición y publicación cartilla.	Anual	Despacho, profesional
	Banco de Datos de Veedurías Ciudadanas	Un Banco de Datos de Veedurías Ciudadanas	Nº de Bancos de Datos Creados e Veedurías Ciudadanas Constituidas.	Bancos de Datos Creados e Veedurías Ciudadanas Constituidas.	Anual	Despacho, profesional
	Realizar capacitaciones a veedores.	Realizar una (1) capacitación a veedores.	Nº de Capacitaciones realizadas	Capacitaciones realizadas	Anual	Despacho, profesional Universitario Asistente
4.4.Fortalecimiento del control a los Fondos	Apoyo proceso de elección del contralor	Realizar la elección del control estudiantil de	(No. Contralores Estudiantiles Electos / No. Instituciones Educativas en el Departamento)	Estudiantes elegidos como Contralores Estudiantiles	Anual	Despacho, profesional

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
Docentes a partir de la figura de Contralor Estudiantil.	estudiantil	acuerdo a las Instituiciones	* 100.			Universitario
	Realizar Inducción y sensibilización a contralores estudiantiles	80% de Contralores Estudiantiles Capacitados	(No. de Inducciones Realizadas / No. de Inducciones Programadas) * 100	Porcentaje de asistencia de los Contralores Estudiantiles elegidos	Anual	Despacho, profesional Universitario
	Monitoreo y seguimiento al plan de trabajo del contralor estudiantil.	Realizar un Monitoreo y Seguimiento a los Planes de Trabajo Presentados por los	(No. de Planes de Trabajo con Seguimiento / No. de Trabajos Formulados) * 100	Monitoreo y Seguimiento a los Planes de Trabajo Presentados por los Contralores Estudiantiles	Anual	Despacho, profesional Universitario
5.1 Presentación oportuna de los informes finales de	Presentar a las corporaciones Públicas los	100% de los informes finales de Auditoría	(No. Informes Finales de auditorías Presentados / No. Informes finales de	Porcentaje de informes finales de Auditorías presentados a las	Semestral	Control Fiscal
5.2 Presentar en tiempo los informes macro ante las Corporaciones Públicas	Presentar a las corporaciones Públicas los informes macro	100% de los informes macro "Finanzas, Auditoría al Balance y Estado de los	(No. Informes macro Elaborados/ No. De informes Macro presentados) * 100	Porcentaje de informes macro "Finanzas, Auditoría al Balance y Estado de los Recursos Naturales y del Medio	Semestral	Control Fiscal
6.1 Optimar el área de sistemas para el manejo, control y respaldo de la información.	Tener copias de respaldo de la información disponible	Copias de Seguridad Disponibles	Bitácora de Backups	Copias de Seguridad Disponibles	mensual	Ingeniera de Sistemas
6.2 Actualización y mantenimiento del hardware y software de los equipos de cómputo y	Adquirir equipos de cómputo y de comunicaciones para reemplazar los que van	equipos obsoletos reemplazados	Equipos de computo/ total funcionarios Equipos remplazados / total de equipos antes existentes	equipos acutualizados	anual	Ingeniera de Sistemas

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
comunicaciones.	Realizar al año un mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y Software a los equipos de computo y comunicaciones	equipos funcionando	mantenimientos realizados/total equipos en funcionamiento	equipod de computo en servicio	anual	Ingeniera de Sistemas
6.3 Mantenimiento y actualización de la Pagina Web	Renovar o contratar el hosting anualmente.	pagina web funcionado	Hosting renovado	pagina web funcionado	anual	Ingeniera de Sistemas
	Actualizar la pagina web los días martes	pagina web actualizada	pagina web actualizada	pagina web actualizada	mensual	Ingeniera de Sistemas
	Actualizar el modulo de recepción de quejas y denuncias, para que denunciante o quejoso pueda realizar seguimiento del tramite a través de la pagina web.	100% denuncias recibidas registradas en el sistema de la pagina web	denuncias registradas en modulo pagina web/total denuncias recibidas	link de denuncias actualizado	semestral	Ingeniera de Sistemas
6.4 Soporte técnico	Ofrecer Soporte Técnico a los sujetos de control	100% de solictudes de soporte tecnico atendidas	No.solicitudes resueltas/total solicitudes recibidas	registro de solicitudes	semestral	Ingeniera de Sistemas
	Bridar soporte técnico a los funcionarios para los	100% de solictudes de soporte tecnico atendidas	No.solicitudes resueltas/total solicitudes recibidas	registro de solicitudes	semestral	Ingeniera de Sistemas

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
7.1. Optimizar la asignación y ejecución de los recursos de la entidad, para el firme cumplimiento de su misión	**1.** Manejar con eficiencia, eficacia y economía, los recursos asignados, a través de la ejecución racional, ágil y oportuna de los mismos, de conformidad con la proporcionalidad y complejidad del gasto o ingreso	ejecución de recursos de conformidad a lo programado en el PAC	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto recaudado) * 100.	pago de nómina mensual, pago seguridad social, transferencias, pago de contratos, servicios públicos, ejecución presupuestal pasiva, ejecución presupuestal activa, libro de presupuesto, libro de bancos, libros de tesorería.	mensual	Coordinacion Administrativa y Financiera
	2. Realizar revisión periódica de saldos presupuéstales.					
	3. Llevar la ejecución presupuestal Activa y Pasiva de la Contraloría General de Departamento del Guaviare.					
	4. Elaboración y ejecución del plan anual Mensualizado de caja PAC.					
7.2 propender por la optimización del sistema de contabilidad a través del	**1.** Llevar el sistema de Contabilidad por causación	Alimentación diaria del programa de contabilidad,	No. De comprobantes / No. Comprobantes registrados		Trimestral	Coordinacion Administrativa y Financiera

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
mejoramiento continuo de los procesos y sistemas de información, de conformidad con las estrategias y actividades señaladas.	2. Alimentar periódicamente el programa de Contabilidad 3. Llevar el registro contable de las cuentas 4. Elaborar las conciliaciones Bancarias 5. Presentar los informes de acuerdo con las normas vigentes			Informe trimestral de Contabilidad		
7.3 organización del fondo acumulado de archivística de la Contraloría General del Departamento del Guaviare de conformidad con la ley 594 de 2000, y sus decretos reglamentarios.	• Mantener actualizado el archivo de la Contraloría General del Departamento del Guaviare. • Actualizar mensualmente el Archivo • Llevar el control a la correspondencia recibida y enviada, tanto interna como externa de la Coordinación Administrativa, Financiera y Contable.	dar trámite a los diferentes documentos, de conformidad a las tablas de retención documental aprobadas	Archivo anual/ archivo seleccionado para disposición final	Archivo General de la Entidad debidamente Organizado	anual	Coordinacion Administrativa y Financiera

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
	• Diligenciar la planilla de correspondencia enviada y recibida. Foliar los expedientes solo cuando estén debidamente identificados enumerándolos.					
7.4 Coordinar capacitaciones en convenio con el SINACOF, contraloría general de la república, y otras del orden nacional, que tengan que ver con la función del control fiscal, en la medida que estas dependencias tengan que desembolsar el mínimo posible en función de su objeto, dadas las condiciones presupuestales.	1. 2 capacitaciones anuales por áreas.	Capacitación mínima de 2 funcioanrios por cada dependencia.	Capacitaciones cumplidas/ capacitaciones proyectadas * 100	Servidores debidamente capacitados	anual	Coordinacion Administrativa y Financiera

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
7.5 Coordinar capacitaciones en convenio con el sena y la ESAP para funcionarios de la entidad, en función o no del objeto primordial de la entidad, pero que a su vez fortalezcan el conocimiento y la operatividad de los funcionarios.	**2.** Aplicar la Reglamentación de Capacitación para los funcionarios de la Entidad.	Gsetión para realiz<ar una capacitación anual	Capacitación gestionada/ capacitación realizada.	100% funcionarios capacitados	anual	Coordinacion Administrativa y Financiera
7.6 Coordinar con otras contralorías un encuentro deportivo, recreativo y cultural anual con el fin de integrar a los funcionarios en un ambiente sano.	1. Programar anualmente una única actividad deportiva, recreativa y cultural fuera del Departamento, con la participación de todos los funcionarios de la entidad, para tal fin se utilizarán los rubros denominados Bienestar social y viáticos y Gastos de viaje, con el fin de financiar los costos de estas actividades.	realización de una actividad, recreativa, deportiva, cultural y vacacional fuera del Departamento	Actividad de bienestar social Programada/ Actividad de Bienestar Social realizada	100% de los funcionarios beneficiados	anual	Coordinacion Administrativa y Financiera

PERFILES ESTRATÉGICOS (PROCESOS)	METAS (METAS DE RESULTADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS DE PRODUCTO (SOPORTES)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ÁREA RESPONSABLE
7.7 Aplicar la reglamentación de la función pública con el fin de optimizar la dirección del talento humano de la Contraloría General del Departamento del Guaviare.	**1.** Actualización, foliación y archivo de las hojas de vida de los **2.** Hojas de vida sistematizadas	Foliación y actualización de los expedientes de las historias laborales de los empleados activos y ex funcionario	Base de datos de de hojas de vida totalmente actualizada.		Anual	Coordinacion Administrativa y Financiera
7.8 Aplicar la reglamentación del manejo de inventarios, teniendo en cuenta plan de compras	1. Aplicación de la Resolución 120 de 2005, mediante la cual se crea el Comité de Compras.	elabotración plan de compras vigecnia 2013, publicación y ejecución.	Plan de Compras programado/ plan de compras ejecutado	Plan de compras ejecutado	anual	cion Administrativa y F

JAIME LONDOÑO FLÓREZ
Contralor Departamental del Guaviare