

Proceso	Objetivo Estratégico	Peso %	Estrategia	Actividades	Cronograma		Meta	Indicador	Responsable	Porcentaje de ejecución 2016	Porcentaje de ejecución 2017	Porcentaje de ejecución 2018	Porcentaje de ejecución 2019
					Inicio previsto	Fin previsto							
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1. DETERMINAR EL DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y MISIONAL QUE DEBE TOMAR EL ENTE DE CONTROL DURANTE EL CUATRIENIO 2016-2019	10%	1.1. Construcción del Plan Estratégico Cuatrienal 2016-2019, de cara a marcar el norte a seguir durante este periodo	Desarrollar mesas de trabajo internos para la construcción participativa del Plan Estratégico cuatrienal.	2016/01/15	2016/04/30	4	Número de mesas de trabajos realizados/No. de Mesas de trabajo programados	Jefe Planeación				
				Socialización interna de los resultados del Plan Estratégico.	2016/01/15	2019/04/30	100% del personal de la entidad conocen el Plan Estratégico	Número del personal que conocen el resultado del PE/Número del personal que conforman parte de la entidad.	Jefe Planeación				
				Adoptar y publicar el Plan Estratégico del Cuatrienio	2016/01/15	2019/04/30	Un Plan Estratégico adoptado, publicado y en implementación.	Un Plan Estratégico adoptado y publicado	Contralor, Jefe Planeación				
				Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico de la entidad.	2016/01/15	2019/04/30	100% de seguimiento realizado al Plan de Acción.	Número de seguimiento realizado/Número de seguimiento programado.	Jefe Planeación				
			1.2. Construcción del Plan Acción para cada vigencia Fiscal	Desarrollar mesas de trabajo internos para la construcción participativa de los planes de Acción para el cuatrienio.	2016/01/15	2019/12/30	4	Número de mesas/talleres realizadas	Jefe Planeación				
				Socialización interna de los resultados de los planes de acción de cada vigencia durante el cuatrienio.	2016/01/15	2019/12/30	100% del personal de la entidad conocen el Plan de Acción.	Número del personal que conocen el resultado del PA/Número del personal que conforman parte de la entidad.	Jefe Planeación				
				Adoptar y publicar los planes de Acción durante el cuatrienio	2016/01/15	2019/12/30	Cuatro planes de Acción adoptado, publicado y en implementación.	Número de planes de Acción , adoptado y publicado durante el cuatrienio	Jefe Planeación				
			1.3. Elaboración del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para cada anualidad	Realizar seguimientos y autoevaluación con el personal interno con el fin de consolidar la información de cada uno de los componentes que conforma el Plan Anticorrupción durante cada vigencia.	2016/04/01	2019/12/31	100 % de los componentes evaluadas	Número de Seguimientos y autoevaluación realizada/Número de Seguimientos y autoevaluación programadas	Jefe de Control Interno - Responsables de Componentes				

			pertinente al periodo del actual Contralor Departamental	Ejecutar el plan de acción de gobierno en línea con mayor apropiación de los responsables por dependencias	2016/07/01	2019/12/31	100% de actividades	No. de actividades desarrolladas/No. de actividades programadas	Jefe de planeación, Profesional area de Sistemas Responsables de actividades				
			1.4. Mantenimiento de la certificación del Sistema Gestión de la Calidad, como muestra del buen manejo administrativo	Programar y desarrollar auditorías internas del sistema integrado de gestión de la calidad.	2016/07/01	2019/09/30	100% auditoría realizadas	No. De auditorías interna realizadas/No. De auditoría interna programadas.	Jefe Control Interno				
				Desarrollar revisiones por la dirección la implementación del sistema de gestión de la calidad.	2016/09/01	2019/12/31	100%	No. De revisiones realizadas por la Dirección del SGC/No. De revisiones por la Dirección programadas	Jefe Planeación y Jefe Control Interno				
				Realizar conjuntamente con la oficina de control interno, la acciones de seguimiento de cada uno de los procesos que conforman el sistema de gestión de la calidad.	2016/10/01	2019/12/31	Un Certificado de la Calidad Mantenido	Número de certificado del SGC mantenido	Comité de Control Interno y Calidad				
PARTICIPACION CIUDADANA	2. RECONOCIMIENTO DE LA CIUDADANIA COMO PRINCIPAL DESTINARIA DE LA GESTION FISCAL Y COMO PUNTO DE PARTIDA Y DE LLEGADA DEL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL	10%	2.1. Fortalecimiento del sistema de petición, quejas, denuncias y reclamos	Atender y resolver oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, denuncias	2016/01/01	2019/12/31	Resolver el 100% petición, quejas, denuncias y reclamos, dentro de los terminos legales	Cantidad de peticiones, quejas, reclamos, denuncias atendidos oportunamente / Cantidad de peticiones, quejas, reclamos, denuncias recepcionados	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario de Participación ciudadana • Profesional Especializado • Contralor Auxiliar • Jefe Planeación 				
			2.2. Implementación del observatorio de medios (seguimiento a las noticias publicadas en los distintos medios)	Designar al Profesional Universitario para que se encargue de realizar seguimiento a las noticias publicadas en los distintos medios, que pueden ser considerados como denuncia, respecto al manejo de los recursos del nivel territorial que puedan tener connotacion fiscal.	2016/05/01	2019/12/31	Recopilar la mayoría de noticias que expongan los distintintos medios que pueden ser considerados como denuncia respecto al manejo de los recursos del nivel territorial que puedan tener connotacion fiscal.	Cantidad de noticias recopiladas que se convirtieron en denuncias / cantidad total de denuncias recepcionadas	<ul style="list-style-type: none"> •Contralor Departamental • Contralor Auxiliar •Profesional Universitario de Participación ciudadana 				
			2.3. Complementación del ejercicio de la función fiscalizadora con las acciones de control social de los grupos de interés ciudadanos y con el apoyo directo a las actividades de control macro y micro mediante la realización de alianzas estratégicas	Promover y fortalecer el control social a través de los Contralores Escolares, Veedores ciudadanos y Juntas de acción comunal.	2016/02/01	2019/12/31	Realizar alianzas de control social con los grupos de interés ciudadanos	Cantidad de convenios o acuerdos perfeccionados con los grupos de interés ciudadanos	Contralor Departamental				

			<p>2.4. Realización de audiencias públicas que permita que la ciudadanía formule sus denuncias y se informen sobre los resultados del ejercicio del control fiscal de la Contraloría Departamental</p>	<p>Programar la realización de audiencias publicas en los diferentes sectores de la Isla para interactuar con los ciudadanos sobre la importancia del ejercicio del control fiscal, las funciones del ejecutivo y de los entes de control que actúan en el territorio y en especial las de la contraloría departamental, los resultados de la misma y de como instaurar sus denuncias ante este ente de control.</p>	2016/02/01	2019/12/31	<p>100% de las audiencias públicas programadas para interactuar con la ciudadanía.</p>	<p>No. audiencias publicas realizadas / Audiencias publicas programadas</p>	<p>- Contralor Departamental - Grupo de participación ciudadana</p>				
			<p>2.5. Continuidad en la capacitación, elección y Posesión de los contralores escolares.</p>	<p>Visitar a los diferentes establecimientos educativos para capacitar al estudiantado sobre la importancia del control fiscal y de esta manera realizar la posesión de los contralores escolares.</p>	2016/02/01	2019/12/31	<p>Contralores escolares poseionados en el 100% de las Instituciones educativas visitadas y capacitadas.</p>	<p>No. de contralores Poseionados/No. colegios visitados y capacitados.</p>	<p>Contralor Dpal - Grupo de participación ciudadana</p>				
			<p>2.6. Realizar en cada vigencia fiscal, una rendición de cuentas a la ciudadanía en general como organización de control social</p>	<p>Informarle a la ciudadanía en general sobre la gestión administrativa y resultados del ejercicio de control fiscal al finalizar cada vigencia.</p>	2016/11/01	2019/12/15	<p>Una (1) Rendición de Cuenta anual realizada a la comunidad.</p>	<p>Rendición de cuenta realizada / Rendición de cuenta programada</p>	<p>Contralor Departamental</p>				
AUDITORIAS	3. DESARROLLO Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	10%	<p>3.1. Ejecución del Plan General de Auditorias para cada vigencia fiscal del cuatrienio.</p>	<p>Formulación y ejecución del PGA.</p>	2016/02/01	2019/12/31	<p>PGA formulado y ejecutado al 100%</p>	<p>PGA ejecutado / PGA programado</p>	<p>• Comité Directivo. • Profesional Especializado</p>				
			<p>3.2. Evaluación del componente ambiental.</p>	<p>Realizar auditorías que contengan la Evaluación del Componente Ambiental.</p>	2016/01/01	2019/12/31	<p>100% de los informes de auditorías Regulares que contengan los resultados de la evaluación del componente ambiental.</p>	<p>No. de informes de auditorías Regulares con los resultados de la evaluación del componente ambiental/No. de informes auditorías Regulares realizados .</p>	<p>• Contralor D/tal • Profesional Especializado • Grupo auditor</p>				
			<p>3.3. Seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de gestión de las entidades sujetas a control fiscal</p>	<p>Adelantar auditorías en los que se desarrollan la evaluación de la gestión y resultados de las entidades sujetas a control fiscal</p>	2016/01/01	2019/12/31	<p>100% de los informes de auditorías Regulares que contengan los Pronunciamientos de la evaluación de los componentes Gestión y resultados</p>	<p>No. de informes de auditorías Regulares con los resultados de la evaluación de los componentes Gestión y resultados que incluya el cumplimiento de planes programas y proyectos/No. de informes auditorías regulares realizados .</p>	<p>• Profesional Especializado • Grupo auditor</p>				

	METODOLÓGICOS QUE PERMITAN EL EJERCICIO DEL CONTROL POSTERIOR		3.4. Evaluación de los sistemas de control interno y ejecución de planes de mejoramiento por parte de los sujetos vigilados	Adelantar auditorías en los que se desarrollan la evaluación de la gestión que incluya la de los sistemas de control interno y ejecución de planes de mejoramiento de los sujetos vigilados	2016/04/01	2019/12/31	100% de los informes de auditorías Regulares que contengan los Pronunciamientos sobre la evaluación de los componentes Gestión que incluya la de los sistemas de control interno y ejecución de planes de mejoramiento.	No. Informes de auditorías Regulares que contengan los Pronunciamientos sobre la evaluación de los componentes Gestión que incluya la de los sistemas de control interno y ejecución de Planes de mejoramiento/No. de informes auditorías regulares realizados	• Profesional Especializado • Grupo auditor				
			3.5. Reporte de beneficios y resultados producidos por el ejercicio de la función de control fiscal.	Reportar los beneficios fiscales generados durante el ejercicio del control fiscal.	2016/02/01	2019/12/01	80% de los informes de auditorías Regulares que contenga reporte de Beneficios Generados en el Ejercicio de control Fiscal..	No. Informes de auditorías Regulares que contenga reporte de Beneficios Generados en el Ejercicio de control Fiscal../No. de informes auditorías regulares realizados	Dep. de auditorías y participación ciudadana -Prof. Esp. Dependencia de auditorías y part. Ciudadana				
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	4. UTILIZACIÓN DE LOS MECANISMOS LEGALES PARA SANCIONAR EL ENTORPECIMIENTO DE LA LABOR DEL CONTROL FISCAL	4%	4.1 Aplicar el proceso administrativo sancionatorio como mecanismo para escastrar a los que no permitan el cumplimiento de la labor del control fiscal.	Aperturar los procesos administrativos sancionatorios que lo ameriten.	2016/02/01	2019/12/01	Dar trámite al 100% de los procesos aperturados	No. De procesos administrativos tramitados / No. De procesos administrativos aperturados	Contralor auxiliar				
			5.1 Desarrollar el proceso de responsabilidad fiscal de manera ágil y eficaz para lograr la identificación de los posibles responsables y el resarcimiento del daño.	Tramitar la etapa de indagaciones preliminares dentro de los términos legalmente establecidos para ello	2016/06/30	2019/12/31	Cierre y archivo de indagaciones preliminares o apertura de proceso de responsabilidad fiscal antes de seis (6) meses contados apartir del Auto queda inicio a las diligencia Preliminar	No. de indagaciones tramitadas antes de los seis (6) meses / No. de indagaciones aperturados	Profesional Esp. Dep. de Responsabilidad Fiscal, Profesional Universitario, Secretario Dep. de Responsabilidad Fical y Jurisdicción Coactiva				
				Proferir el Auto de Imputacion de Responsabilidad Fiscal, dentro de los términos legalmente establecidos para ello	2016/06/30	2019/12/31	Cierre y archivo de Proceso o Auto de Imputación de Resposabilidad Fiscal en un termino maximo de (5) Meses	Número de auto de imputación de Responsabilidad Fiscal tramitadas antes de 5 meses/Número de auto de imputacion proferidas.	Profesional Esp. Dep. de Responsabilidad Fiscal, Profesional Universitario, Secretario Dep. de Responsabilidad Fical y Jurisdicción Coactiva				

RESPONSABILIDAD FISCAL	5. OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CON EL FIN DE EVIDENCIAR LOS CAUSANTES DEL DAÑO AL PATRIMONIO PÚBLICO	10%		Proferir fallos con o sin Responsabilidad Fiscal dentro de los terminos legalmente establecidos para ello	2016/06/30	2019/12/31	Proferir Fallo en un termino maximo de cinco (5) años	No. fallo proferidos antes de 5 años / No. de fallos proferidos	Profesional Esp. Dep. de Responsabilidad Fiscal, Profesional Universitario, Secretario Dep. de Responsabilidad Fical y Jurisdicción Coactiva				
				Establecer en el auto de cese y archivo de las actuaciones Fiscales por pago, el valor pagado por los presuntos Responsables	2016/06/30	2019/12/31	Relacionar el 100% de los valores recaudados como resultado de haber sido proferidos autos de cierre, cese y archivo por pago	No. autos de cierre y cese por pagos realcionados / No. De autos de cierre, cese y archivo por pago	Profesional Esp. Dep. de Responsabilidad Fiscal, Profesional Universitario, Secretario Dep. de Responsabilidad Fical y Jurisdicción Coactiva				
			5.2 Llevar un registro cuantificable anualmente con el resarcimiento del patrimonio público obtenido como resultado del trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.	Establecer los valores cancelados resultados de haber sido proferidos fallos con responsabilidad fiscal antes del cobro persuacivo en jurisdiccion coactiva	2016/06/30	2019/12/31	Relacionar el 100% de los valores recaudados como resultado de haber sido proferidos fallos con responsabilidad fiscal antes del cobro por jurisdiccion coactiva	Documento donde se realacione los valores recaudados antes del cobro por jurisdiccion coactiva	Profesional Esp. Dep. de Responsabilidad Fiscal, Profesional Universitario, Secretario Dep. de Responsabilidad Fical y Jurisdicción Coactiva				
				Consolidar trimestralmente los valores recaudados durante el tramite del proceso y los fallos con Responsabilidad Fiscal	2016/06/30	2019/12/31	Consolidaciones trimestral de valores recaudados resultado de pagos efectuados durante el tramite del proceso de Responsabilidad fiscal y resultados de fallos	Fechas previstas para la consolidación	Profesional Esp. Dep. de Responsabilidad Fiscal, Profesional Universitario, Secretario Dep. de Responsabilidad Fical y Jurisdicción Coactiva				
JURISDICCIÓN COACTIVA	6. MEDICION DE LOS RESULTADOS DEL TRÁMITE DEL PROCESO COACTIVO	10%	6.1 Llevar un registro cuantificable anualmente con el resarcimiento del patrimonio público obtenido como resultado del trámite de los procesos coactivos.	Consolidar trimestralmente los valores recaudados durante el tramite del proceso coactivo	2016/06/30	2019/12/31	Consolidaciones trimestral de valores recaudados resultados de pagos efectuados durante el tramite del proceso coactivo o hasta que se den los pagos	Fechas previstas para la consolidación	Profesional Esp. Dep. de Responsabilidad Fiscal, Profesional Universitario, Secretario Dep. de Responsabilidad Fical y Jurisdicción Coactiva				
			7.1. Elaborar y establecer el Programa Institucional de Capacitación para el Desarrollo de competencias (P.I.C.) para cada vigencia del cuatrienio, de manera que el recurso humano de la Entidad mejore sus conocimientos, destrezas y habilidades en sus puestos de trabajo.	Formular y ejecutar el programa institucional de capacitaciones con los insumos que disponen las normas vigentes.	2016/01/01	2019/12/31	Mínimo el 80% de los temas del PIC realizadas.	No. De Temas del PIC realizados/No. De Temas del PIC programadas	- Contralor AuxiliarD/tal.				

PROCESO DE TALENTO HUMANO	7. DESARROLLAR UNA GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	10%	7.2. Estructurar el Programa de Bienestar Social y Estímulos para cada anualidad, para permitir un adecuado clima organizacional para los empleados del ente de Control y su incentivo laboral como resultado de las evaluaciones de desempeño.	Formular y desarrollar actividades de bienestar social e incentivos encaminadas a dar respuesta a las necesidades de los funcionarios de la institución	2016/01/01	2019/12/31	100%	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades de bienestar programadas	- Contralor AuxiliarD/tal-Comité de Personal				
			7.3. Realizar la complementación e implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo para cada vigencia un programa que marque las pautas a desarrollarse en dicho periodo.	Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	2016/01/01	2019/12/31	1	Número de acto administrativo de adopción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	Contralor - Comité COPASO				
			7.4. Realizar en cada anualidad, la concertación de objetivos y la evaluación del desempeño a cada empleado que funge en la Entidad.	Realizar la concertación de objetivos y realizar la evaluación de desempeños.	2016/01/01	2019/12/31	Concertación y dos (2) evaluaciones de desempeño	Número de evaluación del desempeño realizada/Número de Evaluación del desempeño programada según las normas vigentes	Jefes de cada Dependencia				
			7.5. Adoptar mecanismos que permitan que las diferentes áreas o dependencias de la Contraloría General Del Departamento, establezcan y realicen sus Autoevaluaciones.	Estructurar los procedimientos que permitan a las diferentes áreas realizar sus Autoevaluaciones.	2016/07/31	2017/12/31	Un mecanismo de Autoevaluación Adoptado	Número de Acto Administrativo donde se adopte los procedimientos para realizar las autoevaluaciones	Contralor				
			7.6. Realizar un estudio de carga laboral que permita que se identifiquen a los funcionarios sobrecargados en funciones, de manera que se prorrateen las diferentes labores en la Entidad.	Gestionar la creación de los cargos que se requieran de acuerdo con las necesidades identificadas	2017/07/31	2019/12/31	Lograr la aprobación de los cargos requeridos	No. De cargos creados	Contralor -Contralor Auxiliar				
				Desarrollar un estudio de carga laboral	2017/07/31	2019/12/31	Nivelación de las cargas Laborales de cada uno de los funcionarios de la entidad	Documento Estudio del resultado de Carga Laboral	Contralor				
8. GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA INCENTIVAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA	8.3 Llevar el registro contable anual de		8.1 Elaboración y ejecución del Presupuesto Anual de Gastos de la Entidad.	Liquidación y ejecución del Presupuesto anual realizando el seguimiento periódico sobre su avance	2016/10/01	2019/12/31	Un Presupuesto anual adoptado	Número de Acto Administrativo del Presupuesto Anual	Contralor auxiliar - Profesional Universitario - Oficina Planeación				
					2016/01/01	2019/12/31	100% del presupuesto ejecutado	Presupuesto ejecutado/Presupuesto programado	Contralor auxiliar				
			8.2 Elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), de conformidad con el presupuesto aprobado y liquidado de la Contraloría Departamental de cada vigencia fiscal.	Constituir el PAC de cada Vigencia	2016/10/31	2019/10/31	PAC mensual constituido	Número de Acto administrativo de constitución del PAC mensual	Contralor auxiliar				
				Elaboración del Balance General anual	2016/12/31	2019/12/31	Cuatro (4) balances general elaborados y certificados	Número de Balance General con corte 31 de diciembre de cada vigencia	Contralor Auxiliar - Contador				

GESTION FINANCIERA	ENTIDAD, CONTROLANDO SU UTILIZACIÓN Y LLEVANDO ADECUADAMENTE LOS REGISTROS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES ACERTADAS.	8%	los Estados Financieros de la Entidad.	Realización del Estado de Situación financiera económica y social	2016/12/31	2019/12/31	Cuatro (4) Estado Financieros de la Entidad elaborados y validados.	Número del Estado de Situación Financiera	Contralor Auxiliar - Contador						
			8.4. Mejorar el flujo de información entre el proceso contable y los diferentes procesos proveedores.	Implementar Adquirir un Software que cumpla con las exigencias del nuevo marco normativo de la contaduría y requerimientos internos de la entidad	2016/07/01	2016/12/15	Número Software contables con características que cumpla con normatividad contable y requerimientos de funcionamiento	No. Requerimientos de la normatividad contable y funcional cumplidos/No. Requerimiento de normatividad contable y funcional requeridos	1.Contador, 2.funcionaris del área financiera, 3.contratista para el soft ware						
			8.5. Preparación e Implementación de la NICSP.	Diseñar y adoptar un plan de acción en cumplimiento de la resolución 533 de 2015 e instructivo 002 de 2015, para la adecuada implementación del nuevo Régimen de Contabilidad NICSP	2016/06/01	2016/12/31	Acciones realizadas /acciones programadas	Número de Acto Administrativo de adopción del plan de acción	1.Contador, 2. Asesor para el tema						
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	9. COADYUVAR EN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA ADECUADA ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS, TECNOLÓGICOS Y LA CONTRATACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN.	6%	ompras (Adquisiciones) para cada viger	Realizar la Contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la Gestión	2016/03/01	2019/12/31	100% de la contratación de los servicios profesionales	Valor de los contratos de servicios profesionales / Valor del Plan de compras	Contralor, Contralor Auxiliar-tecnico Operativo						
			n el plan de adquisiciones, de cara a mante	Adquirir los bienes necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad	2016/04/01	2019/12/31	100% de las adquisiciones de bienes Programadas	Valor de adquisiciones de bienes ejecutados / Valor del Plan de compras	Contralor, Contralor Auxiliar-tecnico Operativo						
			mparas, de suerte que se pueda medir su	Realizar un monitoreo trimestral para verificar el avance	2016/01/01	2019/12/31	Cuatro (4) actas de seguimiento anual	Seguimientos ejecutados / seguimientos programados	Contralor, Contralor Auxiliar-tecnico Operativo						
			9.4. Aplicar lineamientos para mejorar la comunicación institucional.	Realizar la Adquisicion de los medios tecnologicos para la mejora los canales de comunicación electrónicos para el desarrollo de las audiencias de responsabilidad fiscal verbal.	2017/05/01	2019/12/31	Medios tecnologicos adquiridos.	Medios tecnologicos adquiridos.	Contralor, Contralor Auxiliar,Profesional Especializado Dep. Responsabilidad Fiscal, Profesional universitaria de Sistemas						
			Promover la utilización de la intranet en la entidad	Promover la utilización de la intranet en la entidad	2016/07/01	2017/12/31	Como minimo el 88% de los funcionarios utilizando la intranet	Personal que utiliza la intranet / Personal que tiene acceso a la intranet	Contralor, jefe Planeación, profesional universitario de sistemas,						
	10. REALIZAR EL		de Infraestructura para cada anualidad de	Llevar un registro y control de la apropiación presupuestal para el Plan de Infraestructura de cada vigencia	2016/03/01	2019/12/31	Ejecución del 100% de lo apropiado para ese fin	Valor ejecutado / valor presupuestado	Contraloria Auxiliar						
				Remodelacion de la sala de audiencias	2017/05/01	2019/12/31	Una (1) sala de audiencias remodelada	Número de sala de audiencias remodelada	Contraloria Auxiliar						

INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO Y LAS MEJORAS DE RIGOR EN LAS OFICINAS DONDE FUNCIONA EL ENTE DE CONTROL FISCAL, ATINENTE A PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y A INCENTIVAR EL CLIMA LABORAL A LOS FUNCIONARIOS.	3%	10.2. Realizar las contrataciones plasmadas en el plan de Infraestructura, para así acudir a un normal funcionamiento de la Entidad.	Adecuar las oficinas que lo requieren con divisiones modulares	2016/05/01	2019/12/31	100% de las oficinas adecuadas que requieren divisiones modulares	No. De oficinas adecuadas con modulares / No. De oficinas que requieren mejora modular	Contraloria Auxiliar				
				Gestionar la devolución de la oficina del primer piso del edificio OCCRE	2016/03/01	2016/12/31	Una (1) oficina recuperada	Número de oficina recuperada	Contraloria Auxiliar				
			a, de suerte que se pueda medir su nivel	Implementar las acciones en el marco del Plan de Infraestructura.	2016/03/01	2019/12/31	Mínimo el 80% de las acciones ejecutadas.	No de acciones realizadas en el marco del Plan de Infraestructura/No de acciones programadas en el marco del Plan de Infraestructura.	Contraloria Auxiliar				
GESTION JURIDICA	11. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS NEGOCIOS JURIDICOS EN CONTRA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL Y SERVIR DE APOYO A LAS ASESORIAS Y CONSULTAS JURIDICAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS INTERNOS.	3%	as que puedan suscitarse en contra de	Visitar los diferentes despachos judiciales donde posiblemente pueden cursar las demandas, y utilizar los mecanismos tecnologicos para mayor control	2016/03/01	2019/12/31	Garantizar el 100% de la oportuna revisión y participación jurídica en los diferentes procesos judiciales que se presenten.	No. De demandas en contra de la entidad revisadas oportunamente/No. De demandas en contra de la entidad	Contraloria Auxiliar				
			consultas y requerimientos jurídicos de	Resolver las solicitudes en materia jurídica de los diferentes Jefes de area	2016/03/01	2019/12/31	erimientos Jurídicos resu	No. De requerimientos jurídicos resueltos/No. De requerimientos jurídicos	Contraloria Auxiliar				
GESTION DOCUMENTAL	12. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR DE MANERA ADECUADA, TANTO LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE INTERNAMENTE, COMO LA QUE INGRESA A LA ENTIDAD.	6%	de archivos de acuerdo con las normas	Organización de los archivos y registros de la entidad de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	2016/08/01	2019/12/31	100% de los archivos y registros organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y normas vigentes.	Número de Archivos organizados de acuerdo a la TRD/Número de archivos programados para organizar en la entidad.	Contraloría Auxiliar- Contralor Auxiliar - Contratista				
EVALUACION, ANALISIS Y MEJORA	13. REALIZAR LAS REVISIONES INTERNAS DE RIGOR A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ENTIDAD, PROCLIVE A ALCANZAR LA MEJORA ADMINISTRATIVA DESEADA.	10%	13.1. Estructurar y adoptar el Plan Anual de Auditorías y Revisiones Internas, que permitan arrojar un diagnóstico acertado sobre los diferentes procesos de la Entidad.	Elaborar, adoptar e implementar el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión en cada vigencia	2016/01/01	2019/12/31	Elaborar y adoptar el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión	Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión elaborado y Adoptado	Jefe Oficina de Control Interno. Contralora General del Departamento				
					2016/01/01	2019/12/31	Implementación del 100 % del Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión	Actividades ejecutada/ actividades programadas	Jefe Oficina de Control Interno.				
			13.2. Realizar seguimiento al Plan de Auditorías Internas, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para verificar sus niveles de cumplimiento.	Realizar seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a lo establecido en Normatividad Vigente para cada vigencia	2016/01/01	2019/12/31	Realizar el 100 % de seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a lo establecido en Normatividad Vigente	No. Seguimientos realizados /Total Segimientos Establecidos en normatividad vigente	Jefe Oficina de Control Interno.				