



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

CÓDIGO: REPE-15-01

GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - DESPACHO DEL CONTRALOR

PÁGINA: 1 de 22

PLAN DE ACCIÓN - VIGENCIA 2013

PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos en cada una de las dependencias.	Formular el Plan de Auditorías Internas a los Procesos de la Contraloría General de Santander.	Plan Anual de Auditorías Internas	1	100%	Anual	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
		Auditorías Internas realizadas / Auditorías Internas Programadas	7 / 7	100%	Anual	
Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander con la Auditoría General de la República .	Verificar y elaborar informe sobre el avance y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	N° Hallazgos con acciones correctivas cumplidas / Total Hallazgos AGR	22 / 22	100%	Trimestral	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
		N° Planes de Mejoramiento cumplidos / Total Planes de Mejoramiento suscritos con la AGR	2 / 2	100%	Trimestral	
Evaluación al MECI y al Sistema de Gestión Calidad.	Seguimiento al sostenimiento de los sistemas a través de evaluaciones periódicas.	Evaluaciones Realizadas / Evaluaciones Programadas	1 / 1	100%	Anual	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Presentación del Informe anual de la vigencia anterior sobre el Sistema de control Interno al Consejo Nacional Asesor en materia de Control Interno.	Informe en el Software del DAFP	1	100%	Anual	
	Presentación del Informe anual de la vigencia anterior sobre el Sistema de control Interno contable a la Contaduría General de la Nación.	Informe presentado a la Contaduría General de la Nación	1	100%	Anual	

PROCESO: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

AREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIO.

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Optimizar el Proceso de Responsabilidad Fiscal	Adelantar de manera eficaz los procesos de Responsabilidad Fiscal con la finalidad de evitar el fenómeno jurídico de prescripción.	N° Procesos concluidos en términos de ley / Total Procesos Concluidos	115 / 115	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Optimizar el Proceso de Responsabilidad Fiscal	Elaborar un plan de descongestión parcial (vigencias anteriores a 2010), el cual permita evacuar los procesos más antiguos de responsabilidad fiscal, evitando el fenómeno de la inactividad procesal, teniendo en cuenta que los procesos más recientes no se deben dejar de tramitar debidamente.	Plan de Descongestión trimestral (Diciembre 30/12, Marzo 31/13 y Junio 30/13)	1	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
		N° Procesos evacuados de vigencias anteriores a 2010 / Total Procesos vigencias anteriores a 2010	97 / 187	52%	Anual	
Optimizar el Proceso de Responsabilidad Fiscal	Oficiar constantemente a las entidades de derecho privado y público que poseen información de bienes económicos y sociales de los colombianos, en la búsqueda de bienes de los presuntos responsables fiscales, con el propósito de decretar y practicar medidas cautelares con el fin de garantizar el resarcimiento del daño fiscal causado.	Entidades públicas y privadas requeridas sobre información de bienes	100%	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
		N° Procesos con medidas cautelares / N° Total Procesos que ameritan decretar y practicar medidas cautelares	110 / 350	31%	Anual	
		N° Medidas cautelares registradas / N° Total Medidas cautelares decretadas	65 / 110	60%	Anual	
		N° Medidas cautelares practicadas / N° Total Medidas cautelares decretadas	65 / 110	60%	Anual	
Optimizar procesos de Responsabilidad Fiscal	Decretar y practicar la vinculación de las aseguradoras como tercer civilmente responsable de la gestión fiscal ineficaz por los tomadores de dichas pólizas con el propósito de garantizar el resarcimiento del daño causado por los responsables fiscales.	N° Procesos con vinculación de garante / Total Procesos que ameritan vinculación de garante	202 / 350	58%	Anual	PÉREZ SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Optimizar procesos de Responsabilidad Fiscal	Plan de descongestión procesal vigencias anteriores a 2010 (Suscrito en Plan de Mejoramiento con la AGR para ejecución a julio 30/13)	N° Procesos resueltos de vigencias anteriores a 2010 / Total procesos vigencias anteriores a 2010	97 / 187	52%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
	Verificar el total de los expedientes evacuados dentro de los términos establecidos por la Ley 610 de 2000 y la Ley 1474 de 2011 (sistema oral) y demás normas vigentes .	N° de procesos fallados en sistema oral/ N° Total de procesos en sistema oral	2 / 6	33%	Anual	

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Adelantar los procesos dentro de los lineamientos constitucionales (Ley 610 de 2000 y Ley 1474 de 2011) de respeto al debido proceso, derecho a la defensa y el cumplimiento de términos procesales, a través del seguimiento de los parámetros legales	Formular indicadores de gestión para evaluar las etapas procesales que se deben tramitar debidamente en el proceso de responsabilidad fiscal con el fin de evitar la inactividad procesal, violación al debido proceso del investigado y la prescripción de la acción fiscal a favor de los implicados.	N° Procesos con indicadores de gestión / Total procesos adelantados por los abogados sustanciadores	350 / 350	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Promover el mejoramiento del traslado de hallazgo fiscal por parte de la Subcontraloría Delegada para Control Fiscal, donde sean relevantes los hechos, los implicados fiscales, cuantificando el daño fiscal, identificados e individualizados los responsables fiscales; lo anterior debidamente sustentados con soportes.	Unificación de criterios jurídicos y procedimientos a través de capacitaciones, conferencias, simulaciones, entre otras, (Ley 610 de 2000 , Ley 1474 de 2011 y la reforma del Código de Procedimientos Administrativos).	Actividades Realizadas / Actividades Programadas	3 / 3	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
	Dinamizar el proyecto de enlace entre la Subcontraloría Delegada para Control Fiscal y la Subcontraloría Delegada para Responsabilidad Fiscal, realizando mesas de trabajo con los auditores de cuenta y abogado de enlace.	Mesas de Trabajo realizadas / Mesas de Trabajo programadas	2 / 2	100%	Anual	
Dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, creando el sistema oral en los procesos de responsabilidad fiscal.	Poner en funcionamiento las instalaciones adecuadas para la audición de los procesos de responsabilidad fiscal.	Resinto de orabilidad funcionando	1	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
	Definir cuales procesos ameritan adelantarse con el sistema oral	N° Procesos adelantados con orabilidad / Total Procesos programados para orabilidad	6 / 6	100%	Anual	

PROCESO: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL(JURISDICCIÓN COACTIVA)

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	CRONOGRAMA DE EJECUCION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Hacer efectivas las obligaciones administrativas que surjan de los fallos de responsabilidad fiscal, las sanciones económicas de los Procesos Administrativos Sancionatorios y los de Control Interno Disciplinario que en el ejercicio de control fiscal se le imponen a los servidores públicos.	Contar con el respaldo de la Alta Dirección en la asignación de presupuesto económico para efectuar el emplazamiento, publicación en Diario de circulación regional y el nombramiento de los auxiliares de justicia como, evaluadores, rematadores y secuestres, con el fin de entrar a rematar los bienes embargados que se encuentran a nombre de la Contraloría General de Santander y poder recaudar dichas sanciones económicas.	Presupuesto Ejecutado / Presupuesto proyectado	3.000.000 / 3.000.000	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Establecer los procesos que pueden ser archivados por remisibilidad de conformidad con el artículo 820 del Estatuto Tributario.	Revisar los expedientes y presentar el informe al Comité Interno de Recauda de Cartera para su aprobación	N° Procesos archivados por remisión / Total Procesos que cumplen requisitos para remisión	9 / 9	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

PROCESO: GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL (SANCIONATORIOS)

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Adelantar los procesos dentro de los lineamientos constitucionales (Art. 99 a 102 de la Ley 42 de 1993, Resoluciones N° 000291/04, 000384/05, 000286/07, 000294/09, 000131/10) de respeto al debido proceso, derecho a la defensa y el cumplimiento de términos procesales, a través del seguimiento de los parámetros legales	Formular indicadores de gestión para evaluar las etapas procesales que se deben tramitar debidamente en el proceso de responsabilidad fiscal con el fin de evitar la inactividad procesal, violación al debido proceso del investigado y la prescripción de la acción fiscal a favor de los implicados.	N° Procesos con indicadores de gestión / Total procesos	109 / 109	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Sancionar actos de indisciplina fiscal o incumplimiento de los principios de la Gestión fiscal por parte de los servidores públicos o particulares que manejen bienes o fondos de los entes auditados por la Contraloría General de Santander, acorde con los Art. 99 a 102 de la Ley 42 de 1993, Resoluciones N° 000291/04, 000384/05, 000286/07, 000294/09, 000131/10).	Tramitar de manera eficaz los traslados de los hallazgos administrativos sancionatorios remitidos por los auditores fiscales y avalados por la Subcontraloría Delegada para Control Fiscal, previa revisión de cuentas de los sujetos de control, requerimientos, Plan de Mejoramiento y demás actuaciones que ameriten investigaciones sancionatorias.	N° Procesos Aperturados / Total procesos administrativos recibidos	60 / 60	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Adelantar el proceso Administrativo Sancionatorio, propendiendo por el cumplimiento de los principios de eficacia y economía del proceso administrativo sancionatorio.	Proferir autos de apertura con el lleno de los requisitos indispensables para la configuración del hallazgo adminsitrativo sancionatorio.	N° Autos de apertura con el lleno de requisitos / N° Autos de apertura de la vigencia	60 / 60	100%	Anual	SUNCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
	Emitir autos decretando pruebas cuando ellas se consideren necesarias; lo anterior con la finalidad de configurar la responsabilidad de los sujetos investigados, evitando con ello la expedición de resoluciones sanción sin sustentos jurídicos ni probatorios.	N° de procesos administrativos sancionatorios con decreto de pruebas / Total de Procesos Administrativos Sancionatorios que ameritan decreto de pruebas	21 / 109	100%	Anual	

PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL FISCAL

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Asesorar a los sujetos de control en rendición de cuenta electrónica - SIA	Capacitación y asesoría a los funcionarios de los sujetos de control que sean delegados por el Representante Legal, para reportar la información en el SIA	N° de capacitaciones realizadas/ N° de capacitaciones programadas *100.	304 / 304	100%	Permanente	SUBCONTRALORA DELEGADA PARA CONTROL FISCAL
		N° Representantes Legales que Participan / N° Representantes Legales Convocados *100.	304 / 304	100%	Permanente	
Planear y ejecutar, efectiva y eficazmente las auditorías de la vigencia	Elaboración y aprobación del Plan General de Auditoría de la vigencia.	Documento elaborado y aprobado	1	100%	Anual	SUBCONTRALORA DELEGADA PARA CONTROL FISCAL
	Ejecución del Plan General de Auditorías de la vigencia	N° de Auditorías Ejecutadas / N° de Auditorías Programadas *100	254 / 254	100%	Anual	
Implementar y fortalecer los mecanismos establecidos por el Estatuto Anticorrupción.	Capacitar a los funcionarios del proceso Auditor en materialización, soporte probatorio y fundamentación en la configuración de hallazgos.	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas	3 / 3	100%	Anual	SUBCONTRALORA DELEGADA PARA CONTROL FISCAL
		Funcionarios Proceso Auditor Capacitados / Total Funcionarios Proceso Auditor	62 / 62	100%	Anual	
Fomentar y optimizar el uso de la facultad de los controles de advertencia	Preferir controles de advertencia de manera oportuna en situaciones de riesgo, de pérdida, menoscabo y disminución del patrimonio público.	N° de controles de advertencia emitidos / N° de controles de riesgo detectadas	50 / 50	100%	Anual	
Comunicar oportunamente los resultados del control fiscal a las corporaciones que ejercen el control político (Concejos Municipales y Asamblea Departamental)	Remitir los pronunciamientos definitivos del plan general de auditoría	N° de informes comunicados / N° de informes elaborados	104 / 184	100%	Términos del PGA	
Fortalecer el control fiscal ambiental	Realizar auditorías especiales a la línea ambiental en los Municipios del Departamento de Santander.	N° de auditorías realizadas/ N° de auditorías programadas	254 / 254	100%	Anual	SUBCONTRALORA DELEGADA PARA CONTROL FISCAL
	Seguimiento a los macroproyectos mineros, ubicados en el Páramo Santurbán para evitar que se generen impactos ambientales negativos.	Auditar línea ambiental a los municipios ubicados en el Páramo de Santurbán	100%	100%	Anual	

PROCESO: GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Fortalecimiento de las redes de veedurías ciudadanas.	Realización de Foros temáticos interinstitucionales (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo).	N° Foros realizados / Total Foros Programados	18 / 18	100%	Anual	Asesor de Políticas Institucionales y Control Social
Atención y solución oportuna a requerimientos ciudadanos (Quejas, denuncias, derechos de petición y solicitudes).	Recepción, trámite y solución oportuna de los requerimientos ciudadanos recibidos a través de la página web, escrita, verbal o telefónicamente	N° Requerimientos atendidos oportunamente / Total Requerimientos radicados.	129 / 206	62%	Trimestral	Funcionarios Oficina de Políticas Institucionales y Control Social
Atención participativa ciudadana.	Orientación y asesoría a la gestión participativa ciudadana en forma personalizada, internet, buzón y telefónico.	Ciudadano atendido oportunamente	Ciudadano satisfecho	100%	Semestral	Funcionarios Oficina de Políticas Institucionales y Control Social
Participación Activa	Capacitar a la ciudadanía en el programa de "AUDITORES VISIBLES" encaminado a que ciudadanos, profesionales de distintas áreas, organizados desde la sociedad civil (gremios, asociaciones de profesionales, ONGs, etc.), participen y acompañen la vigilancia y seguimiento de las grandes obras que se adelanten en el Departamento.	N° Capacitaciones realizadas / N° Capacitaciones programadas	5 / 5	100%	Anual	Asesor de Políticas Institucionales y Control Social
	Fortalecer el programa "contralores estudiantiles" creado por la Ordenanza 0005 de 2010, a través de capacitación a los Contralores Estudiantiles Electos.	N° contralores estudiantiles capacitados / Total contralores estudiantiles convocados	52 / 52	100%	Anual	Asesor de Políticas Institucionales y Control Social
	Dar a conocer a la ciudadanía la gestión administrativa de la Contraloría General de Santander y/o sus Sujetos de Control a través de audiencias pública y/o Rendición de Cuentas.	N° de Audiencias Realizadas / Total de audiencias programadas	02-feb	100%	Anual	Contralor General de Santander y Asesor de Políticas Institucionales y Control Social
Fortalecer el cuidado del medio ambiente con el programa de vigías ambientales, por medio de los estudiantes de Establecimientos Educativos.	Desarrollar en las instituciones educativas del departamento de santander capacitación en vigías ambientales.	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas*100	37 / 37	100%	Anual	Asesor de Políticas Institucionales y Control Social

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Emitir conceptos jurídicos dentro del término no superior a 15 días hábiles	Atender y emitir el 100% de los conceptos jurídicos solicitados en un tiempo no superior a 15 días hábiles durante la vigencia.	No de conceptos jurídicos emitidos en 15 días hábiles/ No de conceptos jurídicos solicitados	63 / 63	100%	Anual	Jefe de oficina Jurídica y profesional adscrito a la dependencia
Conservar en la oficina un archivo de controversias judiciales con copia de las principales actuaciones procesales emitidas.	Recopilar desde el momento mismo de la notificación de la controversia judicial, copia de las actuaciones procesales.	No total de controversias notificadas/ No total de expedientes	62 / 62	100%	Anual	Jefe de oficina Jurídica y profesional adscrito a la dependencia
Tramitar los asuntos jurídicos que deba atender la entidad ante Tribunales y similares durante la vigencia.	Representación de la entidad en los procesos judiciales en los que sea parte, elaborando los escritos respectivos ya a través de los abogados adscritos a la oficina.	No de actuaciones jurídicas ante Tribunales y similares atendidas / No de actuaciones jurídicas ante Tribunales y similares requeridas	62 / 62	100%	Anual	Jefe de oficina Jurídica, profesional adscrito a la dependencia
SANEAMIENTO DE FALLOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD	Gestionar y hacer el seguimiento para la terminación de las controversias judiciales realcionadas con la ordenanza 050 de 1999	N° de procesos en trámite / Total procesos	1 / 1	73%	Semestral	Jefe oficina Jurídica y profesional adscrito

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Recaudar la totalidad de los ingresos presupuestados en la vigencia.	Enviar las cuentas de cobro de auditaje, dentro de los cinco(5) primeros días del mes.	N° Cuentas Canceladas / Total Cuentas de cobro enviadas	32 / 32	100%	Anual	Subdirectora Financiera
	Recaudo oportuno del pago de la cuota de auditaje en cumplimiento de la Resolución N° 00927/10 y 000047/11.	N° de Cuentas de Auditaje Canceladas / Total Entidades que pagan Auditaje	21 / 21	100%	Anual	Subdirectora Financiera
Documentar todos y cada uno de los procesos relacionados con los registros contables y presupuestales	Reflejar con exactitud la fecha en que sucedieron los eventos, contabilizando oportunamente las transacciones económicas de la entidad.	N° de registros por periodo / Total de registros en la vigencia	1.185 / 1.185	100%	Anual	Subdirectora Financiera
Promover la toma de inventarios de propiedad planta y equipo en coordinación con Secretaría General responsable de los recursos físicos.	Actualización contable de los inventarios de la entidad.	V/r. Total elementos reportados por contabilidad / V/r. Total elementos reportados por recursos físicos	\$797.509.153 / \$797.509.153	100%	Anual	Subdirectora Financiera
Legalización de los pagos e informar oportunamente a contabilidad para su respectivo registro	Caular oportunamente las obligaciones evitando la duplicidad en el proceso	N° de registros reportados oportunamente / Total registros del periodo	1.185 / 1.185	100%	Anual	Subdirectora Financiera
Suministrar oportunamente los informes contables y presupuestal a los usuarios internos y externos	Reportar dentro de los plazos establecidos los diferentes requerimientos de información	N° de informes anuales / Total de informes en la vigencia	16 / 16	100%	Anual	Subdirectora Financiera
Suministrar oportunamente los informes de nómina y seguridad social de los empleados de la entidad	Tener los archivos planos dentro de los plazos establecidos para realizar el pago de nómina y seguridad social.	N° pagos realizados / Total pagos del año	13 / 13	100%	Anual	Subdirectora Financiera

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Capacitación del Talento Humano.	Actualización a los funcionarios en normatividad vigente y temas relacionados con el control fiscal, a través de convenios Interinstitucionales con entidades Oficiales y particulares.	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	12 / 12	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
		Funcionarios Capacitados / Total Funcionarios Entidad	96 / 96	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Evaluar el desempeño laboral a los Funcionarios de carrera administrativa de la Entidad.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo relacionado con la evaluación de los funcionarios inscritos en carrera administrativa, para el periodo comprendido de Febrero 2012 a 31 de Enero 2013.	N° Funcionarios Evaluados / Total Funcionarios carrera administrativa	31 / 31	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
		N° Funcionarios con concertación de Objetivos / Total Funcionarios carrera administrativa	31 / 31	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Promover un clima y cultura organizacional en la Entidad.	A través de Bienestar Social, generar actividades de integración y esparcimiento para los funcionarios de la Entidad.	N°de funcionarios asistentes a la actividad de integración / N° de funcionarios	96 / 96	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Actualización permanente de la página web de la entidad.	Registrar la información de la entidad en la página oportunamente.	Pagina Web actualizada	1	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Desarrollo Humano en la Contraloría General de Santander	Proceso de convocatoria para ocupar todos los cargos que se encuentran en provisionalidad en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil	N° cargos convocados / Total cargos en Provisionalidad	40 / 40	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
	Brindar permanente y constante capacitación en control y responsabilidad fiscal a todo el equipo auditor	N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones programadas	140 / 140 (Capacitados: Responsabilidad Fiscal 62 y Control Fiscal 78)	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SALUD OCUPACIONAL)

ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ PARITARIO DE SALUD "COPASO"

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Planear, organizar y desarrollar actividades encaminadas a la prevención de los factores de riesgos	Inspección de los puestos de trabajo con el acompañamiento de la ARP	N° Areas Inspeccionadas / Total Areas Entidad	15 / 15	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Actualización Programa de Salud Ocupacional	Elaboración del programa de salud ocupacional teniendo en cuenta los subprogramas existentes,	Programa de Salud Ocupacional legalizado y ejecutado	1	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Coordinar la realización de Actividades de Promoción y Prevención	Desarrollar Jornadas Saludables con el acompañamiento de la ARP y Entidades Promotoras de Salud	Jornadas Realizadas/Total jornadas programadas	01-ene	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Cumplir con la normatividad que reglamenta la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional	Mantener la operatividad del Comité de Salud Ocupacional a través de todos sus integrantes	Novedades reportadas de COPASO /Novedades presentadas de COPASO	3 / 3	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Prevención y gestión de accidentes de trabajo.	Asesoría por parte de la ARP en comportamiento seguro.	Asesorías ARP	100%	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
	Analisis de la seguridad del riesgo.	Seguimientos realizados / Accidentes reportados	2 / 2	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
Prevención y gestión de enfermedades profesionales.	Asesoría por parte de la ARP en control de casos e intervención a riesgos.	Asesorías ARP realizadas / Asesorías ARP programadas	12 / 12	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL**

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Dar cumplimiento a la Ley de archivo N° 594 de 2000.	Recepcionar y organizar el archivo central de la Contraloría General de Santander, aplicando las tablas documentales.	Archivo organizado de conformidad a la Ley de archivo	100%	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
	Expedir oportunamente las certificaciones de tiempo de servicio a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad	N° Certificados solicitados / N° certificados expedidos	400 / 400	100%	Anual	
	Atender requerimientos de información a funcionarios de la entidad (Procuraduría, Fiscalía, Contraloría General de la Nación, Auditoría General de la República) y ciudadanía en general.	N° Requerimientos solicitados / N° Requerimientos atendidos	400 / 400	100%	Anual	

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL**

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Administrar y manejar los recursos físicos, su asignación, traslado, control y salvaguarda.	Actualización del Inventario General de la Entidad finalizando la vigencia y de la existencia de elementos de consumo existente en el Almacén.	Inventario General Actualizado.	100%	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
		Balance con valor real de inventario	100%	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
		Registro de Elementos de Consumo Actualizado	100%	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL
		Bienes de la Entidad debidamente identificados con calcomanía numerada	100%	100%	Anual	SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS DISCIPLINARIOS)

ÁREA RESPONSABLE: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

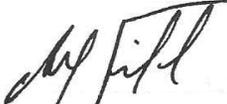
OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con la Ley 734 de 2002 y el Estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011.	Los procesos que cursan en Control Interno Disciplinario no deben ser afectados por el fenómeno de la prescripción.	N° Procesos Tramitados / Total Procesos	40 / 40	100%	Anual	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.
	Los autos emitidos dentro de cada proceso disciplinario, no deben ser extemporáneos.					Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.

PROCESO: CONTRALORÍA AUXILIAR

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			
Calidad, efectividad y eficiencia legal en los pronunciamientos procesales de esta dependencia	Cumplir los términos de ley frente a los procesos de conocimiento de esta oficina.	Números de Procesos Resueltos oportuna / Total de procesos recibidos	121 / 129	94%	Anual	CONTRALOR AUXILIAR
	Realizar pronunciamiento con calidad jurídica garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso en la aplicabilidad y diligenciamiento del las urgencias manifiestas y / otros documentos allegados a esta dependencia.	Números de Urgencias Manifiestas Resueltas / Total Urgencias manifiestas recibidas	9 / 10	90%		
Formulación y ejecución del PGAI 2013 de Gestión de Calidad.	Ejecución del Proceso de Auditoría Interna a los procesos de la Contraloría General de Santander, con el apoyo de los Auditores Internos certificados por ICONTEC.	N° Procesos CGS auditados / Total Procesos CGS	13 / 13	100%	Semestral	CONTRALOR AUXILIAR Y PROFESIONAL PLANEACION Y CALIDAD
		N° Auditores Internos que participaron en auditoría / Total Auditores Internos certificados ICONTEC	15 / 15	100%	Anual	CONTRALOR AUXILIAR Y PROFESIONAL PLANEACION Y CALIDAD
Rendición oportuna de la Cuenta de la Contraloría General de Santander por el SIREL a la Auditoría Genral de la República	Consolidar la información de los diferentes procesos de la Contraloría General de Santander, coordinar y acompañar la rendición de la cuenta en las diferentes áreas de entidad.	Vigencia 2013 rendida a la Auditoría General de la República	2	100%	Semestral y Anual	PROFESIONAL DE PLANEACION Y CALIDAD

OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADORES		% AVANCE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)
		PROYECTADO	CUANTIFICADO			

Mantenimiento y actualización permanente del Sistema de Gestión de Calidad	Actualización permanente de la información.	Sistema actualizado	1 / 1	100%	Anual	Profesional Especializado de Calidad
Rendición de las cuentas de los sujetos de control	Seguimiento y Asesoramiento a los cuentadantes para que puedan cumplir con los objetivos establecidos	No. cuentas rendidas / Total Cuentadantes	304 / 304	100%	Anual	Contraloría Auxiliar y Sub contraloría Delegada para el Control Fiscal


ARGEMIRO CASTRO GRANADOS
 Contralor General de Santander