



	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS (ESTRATEGIAS)	Proyecto/ Actividades	Responsable	Ejecutor (es)	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Tiempo		Meta		INDICADORES (relación de variables, o la variable que mide el logro alcanzado en relación con la meta)										
							Fecha inicio (dd/mm/aaa)	Fecha Finalización (dd/mm/aaa)	Semestre I	Semestre II	EFICACIA (Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados)	MEDICIONES		EFICIENCIA (Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados)	MEDICIONES		EFECTIVIDAD (Medida del impacto de la gestión)	MEDICIONES			
												Semestre I	Semestre II		Semestre I	Semestre II		Semestre I	Semestre II		
Perspectiva Procesos	OBJETIVO 2. Trazar políticas encaminadas al cumplimiento de los principios de la gestión procesal (economía, efectividad y celeridad) con el propósito que el insumo aportado por el proceso auditor se vea reflejado en el resarcimiento efectivo del daño al patrimonio público y en el recaudo efectivo de las sanciones.	6. Establecer plan de contingencia para el saneamiento procesal que evite los fenómenos de la caducidad y la prescripción en los procesos de responsabilidad fiscal.	En cuanto a la caducidad realizar 10 mesas de trabajo buscando unificar criterios sobre temas específicos para depurar los hallazgos que se reciban. Respecto a las prescripciones se fijarán términos de entrega a 31 de diciembre de 2013, para la sustanciación de fondo del 100% de los procesos con vigencias 2008 y 2009, al igual se impulsara los procesos 2010, 2011, 2012 inclusive los que se aperturen en el 2013.	Director de Investigaciones y Subdirector Procesos de Responsabilidad Fiscal	Profesionales Universitarios y practicantes	Directivos, profesionales asignados y practicantes	02/02/2013	31/12/2013	5 actas	5 actas	No. de decisiones tomadas en casos específicos y hallazgos devueltos/Casos Específicos										
			Realizar saneamiento procesal dando prioridad a la evacuación de procesos próximos a prescribir o caducar	Director de Investigaciones y Subdirector Procesos de Responsabilidad Fiscal	Profesionales Universitarios	Directivos y profesionales asignados, personal externo	02/02/2013	31/12/2013	100% de los expedientes asignados vigencias 2008 y 2009	100% de expedientes impulsados vigencias 2008 y 2009	No. Decisiones de fondo / procesos sustanciados			No. de Procesos en Trámite/No. de Abogados Comisionados			Nº de Procesos Fallados/Nº total de procesos tramitados de vigencias 2008 y 2009				
Perspectiva Procesos			7. Establecer mecanismos efectivos de prevención de insolvencia y recaudo.	Gestionar la suscripción de convenios con diferentes organismos para indagar los bienes de los procesados y así decretar medidas cautelares evitando la insolvencia de los implicados.	Director de Investigaciones y Subdirector de Cobro Coactivo.	Director de Investigaciones y Subdirector de Cobro Coactivo.	Directivos		02/02/2013	31/12/2013	Un convenio suscrito	Un convenio implementado	Nº de convenios suscritos e implementados en el periodo para fortalecimiento								
Perspectiva Procesos			8. Realizar 1 mesa de trabajo mensual para verificar qué hallazgos o procesos cumplen con los requisitos de la Ley 1474 de 2011.	Definir la base de datos de los procesos iniciados con ley 610 de 2000 y de la base de datos de los hallazgos 2012 y 2013 cuales cumplen con los requisitos para adecuarlos al proceso verbal . □	Director de Investigaciones y Subdirector Procesos de Responsabilidad Fiscal	Director de Investigaciones y Subdirector de Cobro Coactivo.	Directivos		02/02/2013	31/12/2013	6 mesas de trabajo	6 mesas de trabajo	Nº de Procesos Verbales/Nº Procesos que cumplan condiciones para oralidad								
Perspectiva Procesos			9. Sanear y depurar contablemente los procesos de cobro coactivo para garantizar el trámite efectivo y recuperación de cartera, e implementar los mecanismos necesarios para un efectivo recaudo.	Aplicar la Resolución que adopta el Estatuto Tributario	Director Operativo de Investigaciones y Subdirector de Cobro Coactivo.	Subdirector y funcionario	Subdirector y funcionario		01/06/2013	31/12/2013	50%	100%	No. de procesos aplicando el E.T./No. procesos a cargo de la subdirección					Monto de acuerdos de pago+recaudo efectivo/Monto de procesos de cobro coactivo iniciados			
Perspectiva Infraestructura		10. Conformar bases de datos a través de herramientas tecnológicas que permitan implementar controles y seguimientos al avance efectivo de la gestión de los procesos y así mismo el reporte de informes periódicos que alerten de situaciones para la toma de correctivos.	Participar en el ajuste, implementación y optimización del aplicativo que adquirió la entidad por convenio suscrito con Cali.	Director Operativo de Investigaciones y Subdirectores PRF Y JC	Director Operativo de Investigaciones y Subdirectores PRF Y JC y funcionarios designados	Directivos y funcionarios asignados	De acuerdo con actividades establecidas	De acuerdo con actividades establecidas	50%	100%	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas										
Perspectiva Clientes	OBJETIVO 3. Motivar la cultura participativa en las comunidades convirtiéndose en veedores dentro de los procesos que inciden en crecimiento integral municipal y regional, logrando ganar con ello la confianza de la comunidad Cundinamarquesa.	11. Adoptar mecanismos efectivos para el trámite de las solicitudes de la comunidad, con el fin de dar respuestas oportunas.	Mejorar la atención a solicitudes de la comunidad (diagnóstico, justificación, recursos, beneficios, cronograma de actividades)	Subdirector de Participación Comunitaria, funcionarios del area.	Subdirector de Participación, funcionarios del area.	Subdirectora de Participación, funcionarios del area	De acuerdo con cronograma	De acuerdo con cronograma	50% de avance en la implementación	100% de avance en la implementación	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas					Nº de quejas tramitadas por la Subdirección / Nº total de quejas radicadas en el semestre			Nº de encuestados con resultados Bueno y Excelente / Nº total de encuestados		
																	Nº total de días para trámite de quejas atendidas por la Subdirección en el semestre				
																	Promedio de días utilizados para la respuesta de fondo a denuncias				



	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS (ESTRATEGIAS)	Proyecto/ Actividades	Responsable	Ejecutor (es)	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Tiempo		Meta		INDICADORES (relación de variables, o la variable que mide el logro alcanzado en relación con la meta)									
							Fecha inicio (dd/mm/aaa)	Fecha Finalización (dd/mm/aaa)	Semestre I	Semestre II	EFICACIA (Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados)	MEDICIONES		EFICIENCIA (Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados)	MEDICIONES		EFECTIVIDAD (Medida del impacto de la gestión)	MEDICIONES		
												Semestre I	Semestre II		Semestre I	Semestre II		Semestre I	Semestre II	
	servicio de los sujetos de control herramientas estandarizadas y amigables que le permitan realizar su labor de rendición de cuentas. Esta tecnología debe estar de cara a la comunidad.		Implementar el Modulo Gestión Documental del aplicativo DATADOC.	Subdirector y Técnico	Subdirector y Técnico	Subdirector y Técnico	De acuerdo a cronograma establecido junto con el contratista	De acuerdo a cronograma establecido junto con el contratista	50%	100%	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas							Aplicativo implementado en el área		
Perspectiva Procesos		15. Avanzar en las diferentes fases establecidas por la estrategia de Gobierno en Línea orientado hacia la transparencia, participación y prestación de mejores servicios mediante el aprovechamiento de las Tics.	Elaborar y Ejecutar Plan de Acción de la vigencia para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática,	Jefe Oficina, Profesional de Planeación y Técnico	Humanos, tecnológicos	15/02/2013	De acuerdo al Plan	50% implementación Plan	100% Implementación del Plan	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas									
Perspectiva Clientes	OBJETIVO 5. Afianzar las relaciones interinstitucionales para la consecución de recursos financieros y técnicos en búsqueda de la modernidad y desarrollo del talento humano y Optimizar el Sistema Integrado de Gestión y Control Institucional	16. Efectuar las gestiones administrativas ante diferentes entidades y organismos, tendientes a la consecución de apoyo y recursos humanos, tecnológicos y financieros para la implementación de los proyectos contenidos en el Plan Estratégico	En desarrollo el convenio celebrado con la Universidad Militar Nueva Granada, para las prácticas universitarias en diferentes Carreras Universitarias	Director Administrativo de Gestión Humana y Carrera Administrativa	Director Administrativo de Gestión Humana y Carrera Administrativa	Humanos	03/03/2013	31/12/2013	Un convenio suscrito	Un convenio implementado	Nº de convenios suscritos para fortalecimiento en el periodo									
Perspectiva Procesos		17. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) a través de las actividades de seguimiento y evaluación.	Presentar Informe pormenorizados del estado del Sistema de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno	Profesionales del área	2 Profesionales	10/03/2013	10/11/2013	Dos informes pormenorizados del Sistema de Control Interno.	Un informe pormenorizado del Sistema de Control Interno.	Informes presentados/informes programados*100%									
			Efectuar seguimiento a los resultados alcanzados en cumplimiento de los Acuerdos de Gestión.	Jefe Oficina de Control Interno	Profesionales del área	2 Profesionales 1 jefe	15/02/2013	15/07/2013	Un seguimiento a los Acuerdos de Gestión y preparar los informes correspondientes.	Un seguimiento a los Acuerdos de Gestión y preparar los informes correspondientes.	Seguimientos Realizados/Seguimientos programados)*100									
			Efectuar seguimiento a los Planes de Mejoramiento individual para constatar su cumplimiento.	Jefe Oficina de Control Interno	Profesionales del área	2 Profesionales 1 jefe	30/07/2013	10/12/2013	Un seguimiento a los Planes de Mejoramiento Individual y preparar los informes correspondientes.	Un seguimiento a los Planes de Mejoramiento Individual y preparar los informes correspondientes.	Seguimientos Realizados/Seguimientos programados)*100									
			Emitir campañas de autocontrol	Jefe Oficina de Control Interno	Profesionales del área	2 Profesionales 1 jefe	20/02/2013	16/12/2013	Realizar (18) campañas de promoción del autocontrol.	Realizar (18) campañas de promoción del autocontrol.	Campañas Realizadas/ Campañas Programadas)*100									
			Preparar la información para la revisión al Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC e implementar acciones de acuerdo con los resultados.	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas e Informática, Profesional	Jefe Oficina, Subdirector, Profesional, Funcionarios responsables del área	Humanos, tecnológicos	02/09/2013	29/11/2013	Una Revisión efectuada	Una Revisión efectuada	Revisiones Efectuadas/Revisiones Programadas							Acciones implementadas/Acciones resultado de la Revisión		

	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS (ESTRATEGIAS)	Proyecto/ Actividades	Responsable	Ejecutor (es)	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	Tiempo		Meta		INDICADORES (relación de variables, o la variable que mide el logro alcanzado en relación con la meta)								
							Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha Finalización (dd/mm/aaaa)	Semestre I	Semestre II	EFICACIA (Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados)	MEDICIONES		EFICIENCIA (Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados)	MEDICIONES		EFECTIVIDAD (Medida del impacto de la gestión)	MEDICIONES	
												Semestre I	Semestre II		Semestre I	Semestre II		Semestre I	Semestre II
			Acompañar a las áreas en la modificación de los procedimientos y actualizar el sitio intranet.	Subdirector de Planeación, Sistemas e Informática	Subdirector, Funcionarios del área	Humanos	De acuerdo a requerimientos del área	De acuerdo a requerimientos del área	100% de atención a requerimientos y actualización en la intranet	100% de atención a requerimientos y actualización en la intranet	No. de actualizaciones efectuadas/No. de actualizaciones recibidas					No. de Procesos mejorados/No. Total de Procesos			
Perspectiva Procesos		18. Diseñar e Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Investigar sobre los requerimientos para la adopción de una política ambiental. Estructurar la política ambiental. Determinar acciones para su implementación.	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas e Informática	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas e Informática y funcionarios de las áreas	Humanos	01/03/2013	De acuerdo a la programación del Plan	Elaborar Plan	100% Plan implementado para la vigencia	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas								
Perspectiva Clientes		19. Revisar la política de capacitación encaminándola al desarrollo de destrezas para el apoyo de la gestión institucional, fortaleciendo la capacitación de los Auditores fundamentada en mecanismos y técnicas modernas de auditoría.	Realizar el diagnóstico de capacitación con las dependencias para definir las políticas encaminadas al fortalecimiento de los Servidores Públicos	Subdirector Escuela de Capacitación	Subdirector Escuela de Capacitación/ Técnico	Recursos Humanos, físicos	02/01/2013	31/01/2013	Un Diagnóstico de Capacitación										
			Elaborar y Ejecutar Plan Institucional de Capacitación para la vigencia	Subdirector Escuela de Capacitación	Subdirector Escuela de Capacitación/ Técnico	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	De acuerdo con programación del plan	De acuerdo con programación del plan	100% del PIC para el Semestre	100% del PIC para el Semestre	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas								
			Evaluar la Satisfacción del cliente interno y externo sobre el servicio que les brinda la dependencia	Subdirector Escuela de Capacitación	Subdirector Escuela de Capacitación/ Técnico	Recursos (Financieros, humanos, físicos)	De acuerdo con programación del plan	De acuerdo con programación del plan	70% de Satisfacción	70% de Satisfacción								Nº de encuestados con calificación Buena y Excelente / Nº total de encuestados	
Perspectiva Infraestructura		20. Dar continuidad al proceso de conservación, custodia, mantenimiento, depuración, protección y consulta del acervo documental de la entidad	Dar aplicación a la Tabla de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y procedimientos contemplados en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.	Director Administrativo y Subdirector de Servicios Generales	Subdirector de Servicios Generales y funcionarios de la dependencia	Funcionarios del área y Recursos financieros asignados	De acuerdo con programación	De acuerdo con programación	50%	100%	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas							Aplicación TDV Y TRD de la Entidad	