

105-22.08

Anexo No. 1
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVO:	1. Mayor Impacto del Control fiscal en las Entidades Sujeto de Control y en la Sociedad.
VIGENCIA DEL PLAN:	2011		
FECHA DE SEGUIMIENTO:		SUB OBJETIVO:	1.1 La entidad se gerencia y administra con principios y estrategias de una gestión moderna.

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	1.1.5 Mejor organización de los flujos, mecanismos y responsabilidades en el manejo de la información	1.Administrar la correspondencia (interna - externa													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		HUMANO FISICO FINANCIERO	Secretaria General y Personal Adscrito a la Dependencia	
		1.1.Recepción y verificación de documentación (oficios, circulares, correos electrónicos, derechos de petición, otros)																		
		1.2.Radicación en el SYSMAN de la documentación para su distribución																		
		1.3.Distribución de correspondencia interna y externa																		
		2.Satisfacción del usuario interno y externo del CACCI													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%				
		2.1 elaboracion de la encuesta de satisfaccion del cliente interno y externo																		
		2.2 Aplicación de la encuesta a los clientes																		
		2.3 Analisis de los resultados de la encuesta																		
		2.4 Socializacion de los resultados de la encuesta a los clientes																		
		2.5 Realizar acciones de mejora, en caso de que el analisis lo requiera.													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%				
		3. Realizar Control de Registros (aplicación TRD)																		
		3.1.Recepcionar, verificar y presentar en comité de archivo las solicitudes de modificaciones de las TRD según las normas concordantes																		
		3.2 .Remitir los cambios en medio físico a la dependencia solicitantes y en medio magnético a Informática para su actualización y difusión en la red																		
		3.3 .Realizar visitas anuales de seguimiento a las Dependencias para verificar la aplicación del procedimiento Control de Registros																		

RESPONSABLE DEL PROCESO: Sonia Alexandra Pulido Muñoz - Secretaria General



Anexo No. 1
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVO:	1. Mayor Impacto del Control fiscal en las Entidades Sujeto de Control y en la Sociedad.
VIGENCIA DEL PLAN:	2011		
FECHA DE SEGUIMIENTO:		SUB OBJETIVO:	1.1 La entidad se gerencia y administra con principios y estrategias de una gestión moderna.

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2	1.1.5 Mejor organización de los flujos, mecanismos y responsabilidades en el manejo de la información	4.Realizar Control de Documentos												Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		HUMANO FISICO FINANCIERO	Secretaria General y Personal Adscrito a la Dependencia		
		4.1 Recepción y verificación de modificaciones aprobadas en comité coordinador de control interno y calidad de los documentos del SGC																		
		4.2 Actualizacion de los documentos en la red y en medio fisico.																		
		4.3 Difusion de los cambios aprobados en el plazo establecido																		
		4.4 Escaneo y Disposición en la carpeta comparatida de las resoluciones reglamentarias y demás disposiciones internas (normograma)													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%				
		5. Efectuar Transferencias Documentales y Archivos																		
		5.1 Realizar cronograma de transferencias documentales de la entidad.																		
		5.2. Recepcionar las transferencias de las diferentes dependencias en los tiempos establecidos																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Sonia Alexandra Pulido Muñoz - Secretaria General																				



Anexo No. 1
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL											OBJETIVO:	1. Mayor Impacto del Control fiscal en las Entidades Sujeto de Control y en la Sociedad.			
VIGENCIA DEL PLAN:	2011											SUB OBJETIVO:	1.1 Objetivo 1.2: Los Procesos Misionales son Oportunos y con Calidad			
FECHA DE SEGUIMIENTO:																

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3	1.2.3 Optimizar la instrucción y el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y Proceso Sancionatorio	6. Desarrollo del Proceso Sancionatorio													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%			Profesional Universitario adscrito a Secretaria General	
		6.1 Aperturar los procesos sancionatorios que se alleguen a la Secretaria General																		
		6.2 Seguimiento de los términos establecidos por parte de la secretaria general de las actuaciones de cada expediente aperturado																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Sonia Alexandra Pulido Muñoz - Secretaria General																				
CODIGO: M1P1-01																VERSIÓN: 7.0				



Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL											OBJETIVO:	1. Mayor Impacto del Control fiscal en las Entidades Sujeto de Control y en la Sociedad.			
VIGENCIA DEL PLAN:	2011															
FECHA DE SEGUIMIENTO:												SUB OBJETIVO:	1.4 La contraloria fortalece su estrategia de relacionamiento externo			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
4	1.4.1 La contraloria dispone de una red de apoyo de entidades para el cumplimiento de su mision	7. Desarrollo de la estrategia de relacionamiento externo												Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		HUMANO FISICO FINANCIERO	Secretaria General y Personal Adscrito a la Dependencia		
		7.1 Realizar seguimiento a las actividades de relacionamiento externo de la entidad (politica de juventudes, Comité de moralizacion, SIVIGE, policia judicial)																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Sonia Alexandra Pulido Muñoz - Secretaria General																				

CODIGO: M1P1-01	VERSIÓN: 7.0
-----------------	--------------