



Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

| PROCESO: | | GESTION HUMANA | | | | | | | | | | OBJETIVO: | 1. Mayor Impacto del control Fiscal en las entidades de control y en la sociedad | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|---|---|-----------|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|--|
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2010 | | | | | | | | | | SUB OBJETIVO: | 1.1 La entidad se gerencia y administra con principios y estrategias de una gestion 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 | 1.1.8 La entidad desarrolla su gestión con fundamento en los principios éticos | 1. REALIZAR SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE ETICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1 Solicitar al Comité de etica el cronogramas de actividades a realizar en la presenta vigencia para promulgar la etica en la entidad | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Realizar seguimiento a las actividades programadas por el comité de etica | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | | | | | |
| | | 1.3 Solicitar al Comité de Etica la medicion del impacto de las activides realizadas para promulgar la etica en la entidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.3.1 La contraloria dispone de una política efectiva de incentivos | 1. DESARROLLAR EL PLAN ANUAL DE INCENTIVOS | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1 Modificar el comité de incentivos | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Solicitar disponibilidad presupuestal para la ejecucion del plan de incentivos | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Socializar el Plan Anual de Incentivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.4 Ejecutar el plan anual de incentivos | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| | | 1.5 .Realizar la Medicion de los beneficios e Impacto de Plan . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.6 Elaborar el Plan Anual de Incentivos para la siguientes vigencia y presentarlo ante la comision de personal para su aprobacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CODIGO: M1P1S1-01 VERSIÓN: 6.0

Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

| PROCESO: | | GESTION HUMANA | | | | | | | | | | OBJETIVO: | 1. Mayor Impacto del control Fiscal en las entidades de control y en la sociedad | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--|---|-----------|--|-------------------------|----------|--|--|--|
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2010 | | | | | | | | | | SUB OBJETIVO: | 1.3 Se ha fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO: | | | | | | | | | | | | OBJETIVO: | | | | | | | | | |
| 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 | 1.3.2 En el mediano plazo la Contraloría cuenta con un organismo que ofrece el servicio educativo para el desarrollo humano eficientemente en consonancia con el Plan Nacional de Formación. | 1. Incrementar a diciembre de 2010 en un 10% la asistencia a las capacitaciones por parte de los funcionarios | | | | | | | | | | | | | | Actividades realizadas/Actividades programadas | 100% | | Recurso Humana, Tecnológico y financiero | Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitaciones y Contraloria Auxiliar de Gestion Humana y Financiera | |
| | | 1.1 Realizar actividades que motiven al funcionario a asistir a las capacitaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Reportar periódicamente a Control Disciplinario los funcionarios que debiendo asistir a capacitaciones no lo hagan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Incrementar a diciembre de 2010 en un 10% el nivel de satisfacción de los funcionarios respecto de las capacitaciones recibidas | | | | | | | | | | | | | | Actividades realizadas/Actividades programadas | 100% | | | | |
| | | 2.1 Aplicar encuesta de satisfacción de los funcionarios respecto de la capacitación ofrecida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.2 Tomar las medidas que se desprendan del ítem anterior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Aplicar nuevamente encuesta de satisfacción de los funcionarios respecto de la capacitación ofrecida y comparar los resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -

CODIGO: M1P1S1-01

VERSIÓN: 6.0



Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

| PROCESO: | | GESTION HUMANA | | | | | | | | | | OBJETIVO: | 1. Mayor Impacto del control Fiscal en las entidades de control y en la sociedad | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|--|---|-----------|--|-------------------------|----------|--------------------------------|--|--|
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2010 | | | | | | | | | | SUB OBJETO: | 1.3 Se ha fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO: | | | | | | | | | | | | OBJETIVO: | | | | | | | | | |
| 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 | 1.3.3 Se ha fortalecido el Sistema de Valoración del Desempeño y consecuencias para los funcionarios | 1. DESARROLLAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL | | | | | | | | | | | | | | No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas | 100% | | Humanos, Fisicos y Financieros | Contralora Auxiliar para Personal y Carrera Administrativa | |
| | | 1.1 Realizar el procedimiento para la calificación definitiva de la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior según la normatividad vigente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Aplicar el procedimiento para la evaluación de desempeño laboral de la presente vigencia de acuerdo con las fases establecido por la ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Presentar informe del resultado de la calificación definitiva de la evaluación de desempeño a las partes interesadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. APLICAR PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | | | | | | | | | | | | | | No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas | 100% | | Humanos, Fisicos y Financieros | Contralora Auxiliar para Personal y Carrera Administrativa | |
| | | 2.1 Adelantar el proceso disciplinario ordinario de acuerdo a la Ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.2. Adelantar el Proceso verbal de acuerdo con la Ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.3. Adelantar las indagaciones en aras de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, o en caso de duda sobre la indentificación o individualización del autor de la falta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -

CODIGO: M1P1S1-01

VERSIÓN: 6.0



Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

| PROCESO: | | GESTION HUMANA | | | | | | OBJETIVO: | 1. Mayor Impacto del control Fiscal en las entidades de control y en la sociedad | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|---|---|---|---|--------------------------------|--|---------------------|----------------------|---|---|---|-----------|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|--|
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2010 | | | | | | SUBOBJETIVO: | 1.3 Se ha fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano | | | | | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO: | | | | | | | | RESULTADO DEL INDICADOR | RECURSOS | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 5 | 1.3.4 Se cuenta con un clima organizacional que motiva la integración del talento humano y su trabajo en equipo | 1. DESARROLLAR PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1. DESARROLLAR PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.1. Planear el Programa de Bienestar Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.2. Ejecutar el Plan de Bienestar Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.3 Realizar seguimiento al Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.4. Realizar la Medicion de los beneficios e Impacto de Plan . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2. DESARROLLAR PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.1. Planear el Programa de Salud Ocupacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.2. Ejecutar el Plan de Salud Ocupacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.3 Realizar el seguimiento al Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.4. Realizar la Medicion de los beneficios e Impacto de Plan . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -

**Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION**

| PROCESO: | | GESTION HUMANA | | | | | | | | | | OBJETIVO: | 1. Mayor Impacto del control Fiscal en las entidades de control y en la sociedad | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|--|--|--|----------------------|--------------------------------|---|---|---------------|
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2010 | | | | | | | | | | SUB OBJETIVO: | 1.3 Se ha fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO: | | | | | | | | | | | | META ANUAL | RESULTADO DEL INDICADOR | RECURSOS | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 6 | 1.3.5 La Contraloría Cuenta con un modelo de gestión estratégica que asegura el crecimiento organizacional | 1 . SISTEMATIZACION DEL AREA ADMINISTRATIVA - VARIABLES ADMINISTRATIVAS - FLUJOS DE INFORMACION (HOJAS DE VIDA) | | | | | | | | | | | | | No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas | 100% | | Humanos, Fisicos y Financieros | Contralora Auxiliar Para Gestion Humana y Financiera | |
| | | 1.1 Solicitar a la Contraloría Auxiliar para recursos informáticos la elaboración de un software para el manejo de las hojas de vida, liquidación de viáticos y todas las novedades de nómina (incapacidades, encargos, comisiones etc) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Establecer un cronograma con la Contraloría Auxiliar para los recursos informáticos para la elaboración del software | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Hacer seguimiento del cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.4 Implementar el software elaborado por la Contraloría Auxiliar para los recursos informáticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1.3.6 La entidad cuenta con un proceso ordenado y estructurado de selección de personal | 1. ELABORAR PROYECTO PARA LA MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA | | | | | | | | | | | | No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas | 100% | | Humanos, Fisicos y Financieros | Contraloría Aux. Gestión Humana y Fra. - Contraloría Aux. Gestión para Personal y Carrera Administrativa. | Sujeto su cumplimiento a la disponibilidad presupuestal y financiera de la organización . | |
| | | 1.1 Revisar manual de funciones con cada una de las Dependencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Elaborar un cronograma de trabajo para la elaboración del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Ejecutar y presentar informes el cronograma de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Formular el Plan de Adquisición de Servicios Personales 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -

CODIGO: M1P1S1-01

VERSIÓN: 6.0



Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

| PROCESO: | | GESTION HUMANA | | | | | | | OBJETIVO: | 1. Mayor Impacto del control Fiscal en las entidades de control y en la sociedad | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------|---|---|---|---|---|----------------------|--|---|---|---|---|-----------|------------|-------------------------|----------|--------------|---------------|
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2010 | | | | | | | SUB OBJETIVO: | 1.3 Se ha fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano | | | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO: | | | | | | | | | OBJETIVO: | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 8 | 1.3.7 Se cuenta con una política salarial que se ajusta a la normatividad vigente y que corresponde a la estructura organica establecida | 1. REALIZAR LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1. Realizar el proceso de liquidación de nómina y parafiscales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2. Realizar el proceso de liquidación de prestaciones sociales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3. Responder oportuna y satisfactoriamente los requerimientos y peticiones de los clientes internos y externos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. REALIZAR EL TRAMITE DE PENSIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.1. Realizar el tramite para Bonos Pensionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.2. Realizar el tramite para el pago y cobro de las Cuotas partes pensionales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.3. realizar el tramite para la Sustitución Pensional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.4. Realizar la actualizacion Calculo Actuarial | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. IDENTIFICAR PENSIONADOS PARA TRASLADO AL ISS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Realizar revision para identificar posibles pensionados de la Entidad que se puedan trasladar al ISS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Enviar informe a la Contralora Auxiliar de Gestión Humana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -

CODIGO: M1P1S1-01

VERSIÓN: 6.0