



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					
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						
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:																				
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 Contraloría 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												SUBOBJETIVO:	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						
4	1.3.3 Se ha fortalecido el Sistema de Valoracion 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 calificacion definitiva de la evaluacion de desempeño del año inmediatamente anterior según la normatividad vigente																		
		1.2 Aplicar el procedimiento para la evaluacion de desempeño laboral de la presente vigencia de acuerdo con las fases establecido por la ley																		
		1.3 Presentar informe del resultado de la calificacion definitiva de la evaluacion 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 exclusion de la responsabilidad, o en caso de duda sobre la indentificacion o individualizacion 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												SUB OBJETIVO:	1.3 Se ha fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano					
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						
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													No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas	100%		Humanos, Fisicos y Financieros	Contralora Auxiliar para Personal y Carrera Administrativa	
		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 -																				
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:																				
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 Contraloria Cuenta con un modelo de gestion estrategica 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 Contraloria Auxiliar para recursos informaticos la elaboracion de un software para el manejo de las hojas de vida, liquidadcion de viaticos y todas las novedades de nomina (incapacidades, encargos, comisiones etc)																		
		1.2 Establecer un cronograma con la Contraloria Auxiliar para los recursos informaticos para la elaboracion del software																		
		1.3 Hacer seguimiento del cronograma																		
		1.4 Implementar el software elaborado por la Contraloria Auxiliar para los recursos informaticos																		
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	Contraloria Aux. Gestión Humana y Fra. - Contraloria 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 elaboracion del proyecto																		
		1.3 Ejecutar y presentar informes el cronograma de trabajo																		
		2. Formular el Plan de Adquisicion de Servicios Personales 2010																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -																				

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:																					
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														No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas	100%		Humanos, Fisicos y Financieros	Contraloria Aux. para 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