PLAN DE ACCION 2021- CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

	Objetivo Misional	Programa	Indicador de Cumplimiento	% en resultados	Actividades	efectuada para el desarrollo de las actividades	METAS PROGRAMADA	META CUMPLIDA
Administrativa	Administrar los recursos humanos y físicos de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Corporación Concejo Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento del direccionamiento estratégico y procurando la oportuna y debida prestación de los servicios	Plan de compras	Plan compras elaborado de acuerdo a las necesidades de la corporacion	100,0	Coordinar y controlar la prestación de los servicios de almacén, seguridad, mantenimiento, compras, aseo y cafetería		Elaborar el plan de compras para la vigencia 2021	1
	Mejoramiento integral del talento humano del Concejo Distrital de Cartagena	Plan de capacitacion	Plan de institucional de capacitacion elaborado	100,0	Ofrecer los programas demandados, de acuerdo con el análisis de necesidades expresadas por los funcionarios. Plan carrera (plan de capacitación y formación) - certificación por competencias - otras capacitaciones a las que haya lugar.		elaborar del plan insituacion de capacitacion vigencia 2021	1
	Mejoramiento integral del talento humano del Concejo Distrital de Cartagena	manual de induccion y reinduccion 2021	Nº Jornada de induccion y reinduccion programadas	50,0	Mantener actualizados a los funcionarios del Concejo Distrital de Cartagena de Indias en materia del plan estrategico institucional y programas de reinduccion e induccion		programar jornada de induccion y reinduccion a los funcionarios	0,5
	Mejoramiento integral del talento humano del Concejo Distrital de Cartagena	sistema de salud y seguridad en el trabajo	Plan de salud ocupacional actualizado	50,0	Promover la salud y el bienestar de los trabajadores, Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo ocupacionales, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de los Trabajadores del Concejo Distrital de Cartagena		Actualizar la operación y seguimiento del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional Junto con la ARL	0,5
	Mejoramiento integral del talento humano del Concejo Distrital de Cartagena	plan de bienestar	Plan de bienestar social y de incentivos elaborado	100,0	realizar reunion de comité de bienestar para establecer los incentivos para la vigencia 2021		elaborar el plan de bienestar social y de incentivos vigencia 2021 que incluya el nucleo familiar , programa de incentivos y reconocimientos a la labor de los trabajadores de la Corporacion.	1
	Fortalecimiento de la Infraestructura Fisica y Tecnologica de la Corporacion.	Plan de mantenimiento	Nº de Mantenimientos preventivos y correctivos realizados	33,3	Realizar trabajos de mantenimiento General (correctivos, periodicos y preventivos)de las Oficinas y equipos de la Corporacion para de esta manera lograr mejores condiciones fisicas para las actividades que cada funcionario desempeña.		Realizar 3 Mantenimientos preventivos y correctivos	1
	Fortalecimiento de la gestión del Concejo Distrital de Cartagena	Sistema de Gestion Documental- Actualizacion de la normatividad	Nº de capacitaciones en Sistema de gestion documental realizado	-	capacitar al personal encargado del archivo de la entidad en sistema de gestion documental		realizar una capacitacion en el sistema de gestion documental	0

Direccion	Fortalecimiento de la gestión del Concejo Distrital de Cartagena	Inventario	Inventario realizado	100,0	Actualización de inventarios. (bajas y demás) con la contabilidad de la entidad		realizar un Inventario de bajas y demas con la contabilidad de la entidad	1
	Actualizacion y socializacion del manual de gestion ambiental	Sanidad ambiental (Calidad)	Nº de Fumigaciones para la disminucion de la contaminacion del aire realizadas	-	contratar la realizacion de fumigacion para las instalaciones del concejo distrital		Realizar una fumigacion anual para Disminuir la Contaminación de aire y suelos producto de plagas, Controlar la proliferación de vectores y su ingreso a las instalaciones	0
		Uso racional del recurso energético (Estratégico)	Nº de socializaciones del programa de ahorro de energia realizadas	50,0	Socializar el programa de ahorro de energia		realizar 6 socializaciones del programa de ahorro de energia en cumplimiento del 100% con las politicas de austeridad establecidas por la direccion.	3
		Uso racional del recurso hídrico (Estratégico	Nº de socializaciones del programa ahorro de agua realizadas	50,0	socializar el programa de ahorro de agua		realizar 6 socializaciones del programa de ahorro de agua en cumplimiento del 100% con las politicas de austeridad establecidas por la direccion.	3
		Sensibilizar al personal para un uso eficiente de los recursos y buena disposicion de los residuos	Nº de socializaciones sobre el uso eficiente de recursos y buena disposicion de los residuos	50,0	socializar sobre el uso eficiente de los recursos y buena disposicion de los residuos		realizar 2 socializaciones sobre el uso eficiente de los recursos y buena disposicion de los residuos en cumplimiento del 100% con las politicas de austeridad establecidas por la direccion.	1
	Auditorías según programas	Auditoria	% Informes entregados /informes programados*100	-	Realizar control y seguimiento a las actividades de las diferentes direcciones cone el fin de mantener actualizada la informacion.		Presentar el Plan Anual de Auditoria (100%) con el ánimo de coadyuvar con los diferentes procesos, de tal manera que se alcance el cumplimiento de la Misión de la entidad.	0
			% Informes entregados /informes programados*100	50	Desarrollar a cabalidad el programa Anual de Auditorias		Programa Anual de Auditorias desarrollado 100%	50

Oficina de Control Interno	Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno del Concejo Vigencia 2021	Informe anual de Control Interno	% Informes entregados /informes programados*100	100	Mantener actualizada la informacion por parte de las direcciones con el fin de realizar una completa elaboracion del informe general del sistema de control interno del concejo vigencia 2021		Evaluar el sistema Control Interno del concejo de Cartagena de acuerdo con las normas pertinentes.	100
	Informe Control Interno Contable	Informe Contablel de Control Interno	% Informes entregados /informes programados	100	Mantener actualizada la informacion contable por parte de la direccion financiera con el fin de realizar una completa elaboracion del informe general		Informacion contable 100% actualizada	100
	Informe austeridad en el Gasto	Informe de austeridad Control Interno	% Informes entregados /informes programados*100	50	Mantener actualizada la informacion contable por parte de la direccion financiera con el fin de realizar una completa elaboracion del informe general		Informacion contable 100% actualizada	50
	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Suscrito por la entidad con la Contraloría Distrital	Informe de seguimiento Plan De Mejoramiento	% Informes entregados /informes programados*100	100	Realizar seguimiento a las mejoras establecidas en la vigencia 2021 por parte de la contraloria en el plan de mejoramiento		100% de ejecucion del seguimiento a las mejoras establecidas	100
	Seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de acción de la entidad y los diferentes procesos vigencia 2019	Seguimiento Plan De Accion	% Informes entregados /informes programados*100	50	Ejercer revision a las actividades determinadas por cada direccion en el plan de accion.		!00% de revision a las actividades determinadas por cada division en este plan de accion	50
	Informe pormenorizado de Estado del Sistema de Control Interno del Concejo de Cartagena	Infrorme Del Estado del sistema de control Interno	% Informes entregados /informes programados*100	100	Revisar la gestion del sistema de control interno		100% de revision a la gestion del sistema de Control Interno	100
	Informe Derecho de A utor	Informe Derecho de Autor	% Informes entregados /informes programados*100	100	Revisar la informacion y el cumplimiento de las normas de Derecho de Autor referente al manejo del Software		100 % de revision al cumplimiento de las normas de Derecho de Autor referente al manejo del Software	100
	Seguimiento y Evaluación al Mapa de Riesgo y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Seguimiento Plan Anticorrupcion	% Informes entregados /informes programados*100	100	Revision y control a las actividades, requerimientos y acciones definidas en el mapa de riesgo		Informes 100% revisados	100
	Seguimiento a las PQRS (2)	Seguimiento PQRS	% Informes entregados /informes programados*100	30	Seguimiento en tiempo real al sistema PQRS		Informes 100% revisados	30
	Seguimiento y presentación de informes de la entidad. Según ley 1712 de 2014	Seguimiento a informes de de Direcciones	% Informes entregados /informes programados*100	25	Verificar la actualización de información de la entidad Solicitar trimestralmente la información		Informes 100% revisados	25
	Realización de actividades de autocontrol (4)	Auditoria	% Informes entregados /informes programados*100	30	Evaluar el Sistema de Control Interno, de conformidad con los requisitos establecidos		Informes 100% revisados	30

Direccion Financiera	Reforzar la calidad de la ejecucion presupuestal y de cumplimiento de metas, afianzando la austeridad y la eficiencia en el uso de los recursos como conductas distintivas de nuestra cultura institucional	Direccion Financiera	Nº de Seguimientos al control de procesos financieros realizados	85	Establecer estrategias internas de austeridad y eficiencia en el uso de recursos.		Realizar 4 seguimientos de cntrol de los procedimientos financieros del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C..	
			Nº de seguimientos a la ejecución presupuestado	90	presentar informes seguimiento presupuestal.		Realizar 12 seguimientos a la ejecución presupuestal vigencia, reserva y pasivos.	
	Confirmar la veracidad de la informacion financiera mediante la articulacion de las diferentes areas involucradas en el proceso de Gestion financiera	Control financiero	Nº de procesos actualizados de las actividades financieras automatizadas	90	convocatoria a los diferentes funcionarios para revisar los procesos financieros		realizar una actualizacion al Manual de procesos para las actividades financieras del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C..	
	Planificar y controlar las actividades presupuéstales, contables, de tesorería de la Entidad.	Presupuesto	No. de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) expedidos/No. de CDP y RP solicitados	-	procedimiento las necesidades de cada una de las necesidades del concejo y proExpedir los CDP y RP de acuerdo con las solicitudes realizadas por la presidencia.		expedir ### CDP y RP	
		Presupuesto	Nº de controles de indicadores de gestion realizados	90	convocatoria del comité financiero solitud de informes		Realizar 3 seguimientos a los indicadores de gestion y manejo de la informacion financiero del concejo	
	Mantener actualizada la informacion financiera del Concejo Distrital de Cartagena de Indias DT y C	Potencializar el sistema de depuración contable	No. de cuentas depuradas/No. de cuentas programadas por depurar.	85	Cuentas depuradas pendientes del balance general, por medio de ajustes, eliminaciones e incorporaciones en un 5O%		Realizar la depuración de las cuentas inactivas y cuentas pedientes por depurar del balance, por medio de ajustes, eliminaciones e incorporaciones	
	Capacitar a los responsables del area financiera para un manejo adecuado de la infiormacion	Revisión actualización y organización del componente normativo e institucional	No. de capacitaciones recibidas/No. de capacitaciones programadas.	-	solicitar a presidencia y Dirección administrativa a traves de oficios solicitando capacitaciones y actualizaciones de los funcionarios de la direccion financiera del concejo		Realizar # 2 capacitaciones a los fincionarios en cuanto al manejo financiero de la corporacion	
	Reforzar el ejercicio financiero consecuente con los manuales de procesos y procedimientos, enfatizado en la seguridad y cuidado de la informacion. REVISAR	Potencializar el manual de procesos y procedimientos, contables y presupuestales con el fin deobtener la información en forma real.	N° de procesos y procedimientos ejecutados según los manuales / N° total de procedimientos	90	Ejecucion de los manuales de procesos y procedimientos financieros contables y presupuestales de acuerdo con las necesidades de la entidad.		Ejecucion de los procesos financieros, contables y presupuestales a partir de la implementación de los manuales asignados a cada proceso.	
		1.1 Registro del formulario de intereses privados de los Honorables Concejales	Actualización anual de los formatos recibidos de los Honorables Concejales / No. De Concejales.	33,0	Solicitar a los Honorables Concejales al comienzo de cada vigencia llenar el formato de actividades economicas en cumplimento a la ley 136 de 1994 y en el art 18 del Acuerdo 699 de 200		Actualizar en cada vigencia fiscal, el registro del formulario de intereses privados de los Honorables Concejales.	1

Secretaria General	1. Fijar las politicas y asistir las actuaciones del Concejo en todo lo relacionado con proyectos de acuerdo, para que esten a disposicion de la comunidad y los entes de control	1.2 Registro de Actas de Voceros	Actualización anual de las actas de constitución de voceros de las bancadas / No.de las Bancadas en la Corporación.	100,0	Solicitar a las Bancadas de la corporación a comienzo de la vigencia 2021 la designacion de voceros mediante acta de constitucion de las Bancadas tal y como lo establecen los Articulos 9 y 10 del Reglemento de la Corporacion y publicarlo en la Pagina Web de la Corporación.		Actualizar anual del archivo de actas de designación de voceros de las 8 bancadas que tienen asiento en la Corporación Concejo Distrital de Cartagena.	1
		1.3 Coordinar las sesiones plenarias	(No Sesiones plenarias ejecutadas / No Sesiones plenarias programas)*100	100,0	Dar cumplimiento al Cronograma convocar oportunamente a los invitados y notificar las citaciones aprobadas por el Concejo		100% de las sesiones realizadas	100
			(No Sesiones plenarias gestionadas por periodo / No Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%	73,3	Citar oportunamente a los Honorables Concejales para el inicio de cada periodo de sesiones y expedir y difundir semanalmente el Cronograma.		Gestionar, de acuerdo al Reglamento Interno, 150 sesiones ordinarias.	110
			(No Actas aprobadas en el plazo establecido de los 30 días / No Sesiones plenarias realizadas por periodo)*100%	10,0	Coordinar la digitación de las actas de las sesiones plenarias y entregar oportunamente a los Honorables Concejales para su revisión y firma dando certificación de la fidelidad de su contenido		Digitalizar 150 actas de sesiones plenarias.	10
			No proposiciones tramitadas) * 100%	75,0	Efectuar el seguimiento a las proposiciones aprobadas por la plenaria e informar sobre el trámite de las mismas		Tramitar 100 proposiciones, presentadas por los Honorables Concejales.	75
			(No Concejales asistentes por plenaria / No Concejales convocados por plenaria)*100	73,3	Registrar verificar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones		Realizar 150 citaciones a los Honorables Concejales, a Sesiones Plenarias.	110
			No Proyectos firmados / No de proyectos aprobados.	44,0	Enviar los proyectos de Acuerdo para sanción del señor Alcalde		25 Acuerdos sancionados	11
		1.4 Cronograma de alertas de presentación de Informes reglamentarios de los servidores públicos del Distrito.	Cronograma realizado, en formato físico y digital.	100,0	Elaborar un cronograma con las especificaciones descritas		Realizar un (1) cronograma de seguimiento de los informes que tienen que presentar y sustentar en la Corporación, ciertos funcionarios de la Admon Distrital.	1
		1.5 Rendición de Cuentas	Informe de gestión realizados (2).	50,0	Elaboración radicación y sustentación del Informe de Rendición de cuentas		Realizar anualmente dos (2) informe de Rendición de Cuentas.	1
		1.6 Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.	No. de actualizaciones de la Gaceta del Concejo.	50,0	Publicar en la Gaceta y en la pagina web de la Corporacion todo el tramite de los Proyectos de Acuerdo y demás temas aprobados en plenaria		Actualizar semestralmente la Gaceta del Concejo.	1

Oficina de Control Disciplinario	Aplicacion de las normas y procedimientos disciplinarios a los servidores publicos del Concejo Distrital de Cartagena de Indias cuando se requiera.	Apertura Procesos disciplinarios de primera instancia	No. de Procesos Disciplinarios Fallados / No. De Procesos Aperturados	100,0	Adelantar la primera instancia de los procesos disicplinarios que cursen en contra los servidores publicos del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.		Ejecución de fallos de Procesos aperturados en primera instancia	1
		Apertura Procesos disciplinarios de primera instancia	No. de Investigaciones enviadas / No. De Investigaciones falladas.	-	Enviar con la oportunidad debida la información necesaria a la oficina de Registro y Control de la Procuraduria General de la Nación, tanto de la apertura como del resultado de las Investigaciones Disicplinarias.		Enviar la informacion requirida por Procuraduria sobre asuntos disciplinarios de la los funcionarios de la corporacion	0
		Apertura Procesos disciplinarios de primera instancia	Proyecto de prevencion de hechos disciplinarios formulados	-	preparar, diseñar y presentar programas y proyectos tendientes a generalizar una cultura de prevención contra la comisión de hechos que se puedan generar procesos y sanciones disciplinarias		Formular un Proyecto de prevencion de hechos disciplinarios para los funcionarios del Concejo Distrital.	0
		Apertura Procesos disciplinarios de primera instancia	No. de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones proyectadas.	100,0	Fomentar en los funcionarios actuaciones transparentes, legalidad y moralidad, para garantizar el cumplimiento de las funciones y metas de la corporación.		Realizar 2 Capacitaciones a los Funcionarios de la corporacion para fomentar la transparencia, legalidad y moralidad.	2
	Desarrollar estrategias comunicativas, organizacionales y protocolarias que generen una imagen positiva del Concejo Distrital de Cartagena, ante la ciudadanía en general.	Plan de Protocolo	No. de eventos realizados con la aplicación de las normas de protocolos establecidas / No. de publicaciones programadas	77,8	Realizar el cubrimiento logístico y protocolario de los eventos iinstitucionales de la corporación		organizar la logística y el protocolo de 9 **eventos institucionales del cabildo distrital**	7
		Plan de Protocolo	No. de sesiones ordinarias del Concejo organizadas	67,3	Organizar la logística y aplicar el protocolo de la Instalaciòn y clausura de las sesiones ordinarias de la corporación		Organizar la logística del salón de sesiones para el desarrollo de 150 sesiones ordinarias del Concejo Distrital	101
	Mantener excelentes relaciones interinstitucionales.	Plan de Protocolo	No. de eventos coordinados	66,7	Coordinar con las entidades públicas y privadas la asistencia de los concejales a los actos donde sean invitados de forma presencial o virtual		Coordinar la asistencia de la mesa directiva y concejales a los **30 eventos** a los que sean invitados, de forma presencial o virtual	20
		Plan de Protocolo	No. de asuntos agendados para el Presidente del Concejo	70,0	Llevar la agenda del presidente de la corporación con el fin de anunciarle con anticipación los compromisos agendados		Agendar **50 asuntos** importantes que debe atender en el transcurso de la vigencia 2021 el presidente de la corporación	35
		Plan de Protocolo	No. de funcionarios citados e invitados a las sesiones y actos públicos de la corporación,	61,0	Suplir las necesidades protocolarias y audiovisuales de los funcionarios citados e invitados a las sesiones del Concejo		Atender a 500 funcionarios citados e invitados a las sesiones de la corporación de forma virtual o presencial	305
	Posicionar y enaltecer el otorgamiento de las condecoraciones y homenajes institucionales	Plan de Protocolo	No. de condecoraciones entregadas	65,2	Efectuar la entrega de las condecoraciones y homenajes establecidos por el Concejo de Cartagena		Entregar 23 homenajes y/o condecoraciones establecidos por la corporación	15

Oficina de Protocolo	Socializar con las diferentes áreas de la Institución y al ciudadano, la labor y el cumplimiento de las funciones del Concejo Distrital	Plan de Comunicaciones	No. de piezas gráficas publicadas en la Página web, cuentas de facebook, instagram, Twitter, cartelera institucional y enviadas mediante whatsapp de periodistas, empleados y ciudadanía.	84,2	Publicar piezas gráficas, fotos y videos sobre el ejercicio constitucional, legal y reglamentario ejercido por los cabildantes en las sesiones ordinarias de la corporación	.	Publicar 500 piezas comunicacionales sobre el ejercicio Constitucional, legal y reglamentario de la corporación	421
	Construir canales de comunicación y transmitir confianza a la comunidad.	Plan de Comunicaciones	No. de boletines redactados/ y enviados a los medios de comunicación, ciudadanos y empleados de la corporación	64,0	Redacción y publicación de Boletines de Prensa, y Fotonoticias.		Redactar y Publicar 200 Boletines de Prensa y Fotonoticias.	128
		Plan de Comunicaciones	No. de articulos de opinión enviados y publicados en el periódico El Universal	54,0	Recepción y envio por correo electronico de artículos de opinión para ser publicados en el periódico El Universal		Recepcionar y enviar por correo electrónico 50 articulos deopinión para ser publicados en el periódico El Universal	27
		Plan de Comunicaciones	No. de Audiencias Públicas programadas/No. de audiencias Públicas realizadas	50,0	Programación y Realización de 2 audiencias públicas de Rendición de cuentas		Programar y realizar 2 audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	1
	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de grabación y sonido	Plan de Comunicaciones	No. de Sesiones grabadas en audio y video	71,1	Coordinar la grabación de cada una de las sesiones de la corporación		Grabar en audio y video 180 sesiones del Concejo	128
		Direccion Tecnica Comunal	Numero de visitas de Contacto y/o Motivación a las organizaciones sociales en general/numero de visitas programadas	137,5	Visita de Contacto o Motivación a las Organizaciones Sociales en General.		Realizar 8 Visitas o reuniones por video conferencia de Contacto o Motivación a las Organizaciones Sociales en General.	11
		Direccion Tecnica Comunal	Numero de visitas de acompañamiento realizadas/numero de visitas de acompañamiento programadas	80,0	Visita de Acompañamiento Interinstitucional.		Desarrollar 10 visitas de acompañamiento interinstitucional, a través de Video Conferencia, o presencial si se permite.	8
		Direccion Tecnica Comunal	Numero de Talleres de Capacitaciones y Orientaciones realizadas/numero de Talleres de Capacitaciones y Orientaciones programadas	83,3	Talleres de Capacitación y Orientaciones		Realizar 6 talleres de capacitacion y orientacion sobre el Concejo Distrital.	5
		Direccion Tecnica Comunal	numero de visitas de seguimiento	83,3	Visita de Seguimiento		Ejecutar 12 visitas de seguimiento a las comunidades	10

Direccion Tecnica Comunal	Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la comunidad, sectores sociales, grupos organizados de Adulto Mayor, JAC y otras organizaciones sociales civiles cívicas y populares, conforme a las normas y procedimientos vigentes en esta corporación	Direccion Tecnica Comunal	Solicitudes recibidas	91,7	Atención Personalizada		Recibir 12 solicitudes de la comunidad	11
		Direccion Tecnica Comunal	Número de Audiencias Públicas Realizadas/Número de Audiencias Públicas	-	Audiencias Públicas		Acompañar a la mesa Directiva del Concejo en la realización de 4 audiencias publicas el jefe va a averiguar	0
		Direccion Tecnica Comunal	Número de Tertulias Ciudadanas Realizadas/Número de Tertulias Ciudadanas Programadas	25,0	Tertulias Ciudadanas		Ejecutar 4 Tertulias Ciudadanas	1
		Direccion Tecnica Comunal	Número de Cabildos Abiertos Realizados/Número de Cabildos Abiertos Realizados	-	Cabildos Abiertos		Acompañar a la Mesa Directiva del Cpncejo a la Realización de 3 cabildos abiertos el jefe va a averiguar	0
		Direccion Tecnica Comunal	Número de Mesas de trabajo Programadas/ número de Mesas de Trabajo Realizadas	75,0	Mesas de Trabajo		Realizar 4 Mesas de trabajo	3
		Direccion Tecnica Comunal	Número de Contactos con las Organizaciones Civiles Programadas/Número de Contactos con las Organizaciones Civiles Realizadas	50,0	Contacto a Organizaciones Civiles		Contactar a 10 Organizaciones Civiles	5
		Direccion Tecnica Comunal	Numero de campañas realizadas/numero de campañas programadas	-	Campañas Zonas Perifericas		Realizar 2 campañas En zonas Perifericas	0
		Direccion Tecnica Comunal	Numero de estadisticas realizadas/numero de estadisticas programadas	-	Estadisticas Problematicas Prioritaria		Desarrollar una estadistica de las problematicas prioritarias	0
Oficina de Informatica	Desarrollar estrategias que permitan la conectividad optimas en los equipos de la corporacion	plan de Informatica	Nº de dependencia organizadas según la conectividad	77,8	Revision y comprobacion de la conectividad fisica y logica entre Hardware y software de Cada dependencia		Organizar la Conectividad de las 9 dependencia de la corporacion	7
	Mantener optimizado y funcional los equipos de cada dependencia de la corporacion	plan de Informatica	Nº de mantenimienos de hardware y softtware realizados	125,0	Organizar un cronograma de los mantenimientos por dependencia		Realizar 4 Mantenimientos periodicos de Hardware y software en cada depedencia de la corporacion	5
	Estructurar el cableado instituicional para la conectividad de los equipo de la corporacion	plan de Informatica	Niveles de la corporacion señalizados	50,0	Realizar un analisis de los puntos de conectividad de cada nivel de la corporacion		Diseñar e implementar un sistema de señalizacion en los 4 niveles de la corporacion	2
			Niveles de la corporacion validados la autenticidad en hardware y software	125,0	Validar la Legalidad de los hardware y software unidos al cableado estructurado de los 4 niveles de la corporacion.		Verificar la autenticidad de los hardware conectados a la red de los 4 niveles de la corporacion	5
	Mantener la legalidad de los componentes de hardware y software cada usuario que este registrado en la entidad	plan de Informatica	Nº de dependencias con Hardware y software legalizados.	88,9	Realizar un inventario de hardware y sotware de las 9 dependencias de la corporacion.		Mantener la legalidad de Hardware y Software de las 9 depenecias de la corporacion	8

	Mantener la seguridad de la informacion que fluya por el cableado estructurado de la red informatica	plan de Informatica	Nº de dependencias con usuarios verificados y logueados	88,9	Soporte y acompañaniento en los procesos de verificacion y autenticacion de usuarios de las 9 dependencias de la corporacion.		Realizar Acciones que impidan la manipulacion de la informacion sin autorizacion en las 9 depencias de la corporacion.	8
	Mantener alimentada la Pagina online de la corporacion	plan de Informatica	Nº de Revisiones de informacion realizadas.	44,4	Verificacion y ajustes de la informacion en la pagina de la corporacion.		Realizar 4 revisiones de la informacion para colgar en la pagina	4
Oficina Asesora de Planeacion	Establecer los lineamientos para la planeacion estrategica yorganizacional del Concejo Distrital de Cartagena	Planeacion Estrategica	Plan de Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano formulado	100,0	Recoleccion de informacion por cada una de las dependencias. Identificacion de riegos de corrupcion. Publicacion del PAAC en la pagina web de la entidad.		Formular el PAAC	1
		Planeacion Estrategica	Informes de seguimiento al PAAC realizados	25,0	Revision y analisis de la informacion del PAAC. Remision a la oficina de control interno		Realizar 4 informes de seguimiento al plan anticorrupcion y plan de atencion al ciudadano	1
		Planeacion Estrategica	Informes de seguimiento fisico y financieros al plan de accion realizados	50,0	Revision y analisis de los planes de accion de cada dependencia. Preparacion de informes de cumplimiento. Socializacion del informe de seguimiento. Identificacion de alertas y victorias tempranas.		Realizar 4 informes de seguimiento fisico y financiero al Plan de Accion de la corporacion	2
		Planeacion Estrategica	talleres de instrumentos de planeacion (metas, indicadores, criterios de segumiento de planes, politicas publicas) realizados	50,0	convocar de manera virtual a los funcionarios de la corporacion. Seguimiento de los compromisos y responsabilidades adquiras en cada sesion		realizar 4 talleres de instrumentos de planeacion (metas, indicadores, criterios de segumiento de planes, politicas publicas)	2
		Planeacion Estrategica	principios corporativos de la entidad (mision, vision, objeto misional, flujograma de procesos) revisados	-	verificacion de los cambios institucionales en su estructura organizacional. Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a cada diagnostico		Revisar anualmente los principios corporativos de la entidad (mision, vision, objeto misional, flujograma de procesos)	0
		Planeacion Estrategica	Número de Planes formulados	-	Realizar estudio y levantamiento de informacion en la corporacion para implemntar el MIPG y mejorar los procesos		Formular el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	0
	Realización de reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de Coordinación de control interno (4)	Comité de control Interno	No. De reuniones CCCI realizadas /No. Reuniones del CCCI programadas	50,0	Verificar e cumplimiento de los Procesos y Procedimientos de las Dependencias		Reuniones 100% realizadas	
	Asesorar , asistir, vigilar y hacerle seguimiento a los procesos juridicos activos y los que llegaran a cursar contra la Corporacion y asesorar los tramites admnistrativos, conceptos, fallos, asuntos juridicos y legales	Expedición de conceptos jurídicos	Conceptos juridicos expedidos/ conceptos juridicos solicitados	50,0	Evaluar, medir,acompañar, asesorar y hacer seguimiento en formaselectiva e independienteal sistema de control interno de la entidad		100% conceptos expedidos	
		Proyección de actos administrativos	actos administrativos proyectados/ actos administrativos solicitados	92,0	Ajustar las decisiones de la administracion al ordenamiento juridico vigente		100% de actos administrativos proyectados	

Oficina Asesora Juridica	Asesorar , asistir, vigilar y hacerle seguimiento a los procesos juridicos activos y los que llegaran a cursar contra la Corporacion y asesorar los tramites admnistrativos, conceptos, fallos, asuntos juridicos y legales	Respuesta a derechos de peticion	Derechos de peticion respondidos/derechosde peticion solicitados	46,0	proyectar y dar respuestas a los derechos de peticion en cumplimiento a las funciones delegadas mediante Resolucion 001 de 12 enero de 2016		100% Derechos de peticion respondidos	
		Atencion y seguimiento a los procesos	Documentos revisados y analizados/ Documentos revisados	60,0	Defender los intereses de la corporacion y velar por el cumplimiento del debido proceso		100% documentos revisados y analizados	
		Revision de polizas de garantias	polizas de garantia aprobadas/ polizas de garantia revisados	50,0	aprobar las polizas de garantias		100% de polizas revisadas	
	Participar activamente en los procesos de contratacion estatal en cumplimiento de las funciones asignadas a esta ofciina, servir de apoyo juridico a las dependencias de la entidad, tales como a la presidencia, secretaria general, direccion administrativa, direccion financiera, direccion tecnica comunal y demas dependencias mediante asesorias	Presentacion de informes	Informes presentados/informes programados	60,0	Mantener informado a la presidencia de la Corporación sobre la gestión de la Oficina.		100% informes programados	
		Apoyo juridico en los procesos de contratacion	Contratos revisados (visto bueno)/ contratos recibidos	62,0	Revisar los contratos y verificar que se cumplan con los requisitos de contratación de acuerdos con las norma vigentes,		100% contratos revisados	

PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO FINAL	Beneficios proyectados	Beneficios cubiertos	Satisfaccion del beneficiario	Responsable
		Concejales- dependencias			Direccion Administrativa
		capacitacion a personal del planta de la entidad			Direccion Administrativa- Todas las dependencias
		realizar induccion al personal de planta y contratistas de la entidad			Direccion Administrativa
		realizacion de programas de salud ocupacional al personal de planta			Direccion Administrativa-Copass
		actividades recreativas, ludicas para los empleados y familiares			Comité de Bienestar- Dir Admon- Todas las dependencias
		Mantenimiento a las instalaciones del Concejo Distrital de Cartagena			Direccion Administrativa
		Sistema de gestion documental aplicado a la entidad			Direccion administrativa- Todas las dependencias

		actualizar el inventario en contabilidad y fisico			Direccion Administrativa
		Mejoramiento del ambiente			Direccion Administrativa
		La entidad			Direccion Administrativa - Todas las dependencias
		La entidad			Direccion Administrativa - Todas las dependencias
		la entidad			Direccion Administrativa
		Presentar el programa anual de auditorías 2020 de acuerdo a los lineamientos y objetivos trazados por la direccion de control interno.			Asesor de Control Interno
		Presentar los resultadas de cada direccion de acuerdo a los lineamientos y objetivos trazados por la direccion de control interno.			Asesor de Control Interno/ equipo de trabajo oficina de control interno

		Sistema de control interno actualizado de acuerdo a las normas vigentes			El informe será suscrito por Jefe de Control Interno a través de la aplicación FURAGI; será aprobado y remitido vía web por el Representante legal de la entidad a través de este aplicativo.
		Tener actualizada la informacion contable con el fin de llevar un ejercicio de optimo basado en la veracidad de la informacion.			Elaborado por la oficina de Control Interno Envía a la oficina de Control Interno de la Alcaldía de Cartagena para lo de su competencia y entrega informe consolidado a la contraloría General de la Nación.
		Cumplir a cabalidad con el presupuesto del año 2021			Representante Legal de la entidad
		Adoptar las acciones de mejoramiento sugeridas para la vigencian 2021			Informe rendido al ente de Control Fiscal del Distrito de Cartagena
		Dar cumplimiento a lo establecido en el plan de accion para la vigencia 2021			Informe de Auditorías realizadas y entregadas al representante legal de la entidad y/o organismos de control
		Presentar informe de estado del sistema de control interno de acuerdo a las disposiciones legales requeridas			PAGINA web de la Entidad
		Manejo adecuado de las disposiciones y normativas legales sobre los derechos de autor			Unidad Administrativa Especial. Dirección Nacional de Derecho de Autor. Min de interior
		Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el mapa deriesgo y plan Anticorrucion			Página WEB de la entidad
		Gestion y respuesta a los PQRS radicados en los tiempos establecidos			Representante Legal de la entidad, organismos de control fiscal del concejo distrital de Cartagena
		Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales			Representante Legal de la entidad
		Informe Ejecutivo Anual, de Evaluación del Sistema de Control Interno			Representante Legal de la entidad

		Mejorar el sistema de gestion y seguimiento al proceso financiero del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.			Dirección Financiera
		Socializar el desempeño de la ejecución presupuestal a todas las partes interesadas.			Dirección Financiera
		Procesos financieros del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.			Dirección Financiera
		Recursos apropiados y ejecutados adecuadamente			Dirección Financiera
		acciones de mejoras a losProcesos financieros del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C..			Dirección Financiera
		Informacion financiera actualizada y Balance general ajustado			Dirección Financiera
		Funcionarios del área financiera			Dirección Financiera
		Toda la entidad			Dirección Financiera
		Registro de intereses privados	Entidad		Secretaria del Concejo

		Actas de voceros de bancadas	Entidad		Secretaria del Concejo
		cumplimiento del coronograma			Secretaria del Concejo
		mejoramiento de tiempos	entidad		Secretaria del Concejo
		Actas en forma oportuna	entidad		Secretaria del Concejo
		Proposiciones realizadas			Secretaria del Concejo
		verificacion realizada			Secretaria del Concejo
		proyectos sancionados			Secretaria del Concejo
		Organización.			Secretaría del Concejo.
		Herramienta de autoevaluación y un medidor a la gestión. Espacio de comunicación entre la ciudadanía y la corporación.			Secretaría del Concejo
		Informacion publicada oportunamente	entidad		Secretaria del Concejo

		Fallos de procesos en primera instancia.			Oficina de Control Disicplinario Interno
		Entrega de la Información en la oportunidad debida a la Procuraduria			Oficina de Control Disicplinario Interno
		Todos los Funcionarios de la Corporación Edilicia			Oficina de Control Disicplinario Interno
		Todos los Funcionarios de la Corporación Edilicia			Oficina de Control Disicplinario Interno
		Posicionamiento de la imagen del Concejo ante la ciudadanía Acercamiento a las comunidades			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Posicionamiento de la imagen del Concejo ante la ciudadanía			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Imagén de los Concejales y la Corporación			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Atención oportuna de los requerimientos, imagen de la corporación			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Imagén de la Corporación ante las entidades y público en general			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa

		Ciudadanos y empleados informados acerca del trabajo desarrollado por los Concejales.			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Ciudadanos informados del quehacer de los Concejales y la Corporación.			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Visibilizar el trabajo de la corporación			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Ciudadanos informados del quehacer de los Concejales y la Corporación.			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		Evidencias y respaldo del trabajo realizado 'por los Honorables Concejales a Disposición de la Corporación y Público en general.			Oficina Asesora de Protocolo y Prensa
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal

		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		comunidad y/o organizaciiones sociales			Direccion Tecnica Comunal
		Fluides en la informacion para los funcionarios de cada dependencia			OFICINA DE SISTEMAS
		Funcionarios del Concejo y comunidad en general			OFICINA DE SISTEMAS
		Funcionarios del Concejo y comunidad en general			OFICINA DE SISTEMAS
		Funcionarios del Concejo y comunidad en general			
		Funcionarios del Concejo y comunidad en general			OFICINA DE SISTEMAS

		Funcionarios del Concejo y comunidad en general			OFICINA DE SISTEMAS
		Funcionarios del Concejo y comunidad en general			OFICINA DE SISTEMAS
		Disminuir los niveles de riesgos de corrupcion al interior de la corporacion			Oficina de Planeacion
		mantener un control al cumplimiento del Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano			Oficina de Planeacion
		llevar un control periodicoco de los indicadores de gestion de la corporacion. Realizar ajuste de metas a traves de la generacion de alertas			Oficina de Planeacion
		diligenciar correctamente los planes de acciones, indicadores, metas			Oficina de Planeacion
		mantener actualizados los principios corporativos de la entidad			Oficina de Planeacion
		Actualizar los procesos de la corporacion			Oficina de Planeacion
		Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales			Representante Legal de la entidad
		Conceptos juridicos expedidos	Entidad		Oficina asesora Juridica
		Actos administrativos proyectados	Entidad		Oficina asesora Juridica

		derechos de peticion solicitados	Entidad		Oficina asesora Juridica
		procesos atendidos	Entidad		Oficina asesora Juridica
		Polizas de garantias	Entidad		Oficina asesora Juridica
		Informes programados	Entidad		Oficina asesora Juridica
		Contratos revisados	Entidad		Oficina asesora Juridica