

115-22.08

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:		2011																			
SEGUIMIENTO:														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 Coordinar a traves del comité de etica la realizacion de una actualizacion y refuerzo sobre principios y valores eticos de la Contraloria Departamental														Actividades realizadas/Actividades programadas	100%		Humana, Tecnologico	Comité de etica y Contralora Auxiliar de Gestion Humana y Financiera	
		1.2 Solicitar al comité de etica informe de la encuesta realizada sobre el comportamiento de los auditores en el desarrollo de las auditorias																			
		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.Ejecutar el plan de Incentivos para todos los colaboradores por cumplimiento de metas,politicas y resultados de evaluaion de desempeño en el nivel sobresaliente													Actividaes realizadas/Activiades Programadas	100%		Recurso Humana, Tecnologico y financiero	Contralor Auxiliar para Personal y Carrera Administrativa y Contraloria Auxiliar de Gestion Humana y Financiera		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -																					

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

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:		2011																									
SEGUIMIENTO:														SUB OBJETIVO:	1.3 Se ha fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano												
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. Elaborar el Estatuto de Capacitacion de la Entidad																	Actividades realizadas / Actividades programdas	100%		Recurso Humana, Tecnologico y financiero	Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitaciones y Contraloria Auxiliar de Gestion Humana y Financiera				
		1.1 Planeacion																									
		1.2 Elaborar el borrador del Estatuto de Capacitacion de la entidad																									
		1,3 Socializar el borrador del Estatuto de Capacitacion de lal entidad																									
		1.4 Someter el documento final Estatuto de Capacitacion de la entidad al señor Contralor para su aprobacion																									
		2. Elaborar el Plan de Formacion y Capacitacion para la siquiente vigencia																Actividades realizadas / Actividades programdas	100%								
		2,1 Envio de los formatos de necesidades de capacitacion a las diferentes dependencias																									
		2,2 Consolidado de las necesidades de capacitacion																									
		2.3 Formular el Plan de Formacion y Capacitacion para la siguiente vigencia																									
RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -																											
CODIGO: M1P1-01															VERSIÓN: 7.0												



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:		2011												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						
4	1.3.3 Se ha fortalecido el Sistema de Valoracion del Desempeño y consecuencias para los funcionarios	1, Coordinar la evaluación del desempeño a todos los funcionarios de la CDVC, cumpliendo con la normatividad legal vigente												No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas	100%		Humanos, Fisicos y Financieros	Contralora Auxiliar para Personal y Carrera Administrativa		
		1. 1 Solicitar a la escuela de capacitacion la actualizacion en la normatividad que sobre evaluacion de desempeño expida la Comison Nacional del Servicio Civil																		
		1.2 Socializar a los directivos y funcionarios la normatvidad vigente sobre evaluacion de desempeño																		
		2. Crear una metodologia que nos permita evaluar el desempeño de los funcionarios provisionales en la Entidad																		
		2,1 Solicitar asesoria a una entidad competente																		
		2,2 Presentar propuesta al comité tecnico																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -																				
CODIGO: M1P1-01															VERSIÓN: 7.0					



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:		2011					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. Realizar actividades de motivacion para mejorar el clima laboral y el bienestar emocional de los funcionarios													No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas	100%		Humanos, Fisicos y Financieros	Contralora Auxiliar para Personal y Carrera Administrativa	
		2. Implementar actividades que busquen y fomenten la interacción, presentación y comunicación entre los funcionarios y directivos de las distintas dependencias																		
		3. Desarrollar y ejecutar un plan de salud ocupacional donde se incluyan:																		
		a. Campañas dirigidas a mejorar los habitos de orden y limpieza																		
		b. Brigadas de Emergencias																		
		4. Consolidar resultados de la encuesta de satisfacción del periodo y tomar acciones con base a las necesidades detectadas para el siguiente periodo																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -																				
CODIGO: M1P1-01															VERSIÓN: 7.0					

**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:		2011												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 Contraloría Cuenta con un modelo de gestion estrategica que asegura el crecimiento organizacional	1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMO DE COMUNICACIÓN MAS EFECTIVOS PARA EL REPORTE Y TRAMITE DE TODAS LAS NOVEDADES ADMINISTRATIVAS QUE SON PROPIAS DEL PROCESO												No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas	100%		Humanos, Fisicos y Financieros	Contralora Auxiliar Para Gestion Humana y Financiera		
		1.1 Establecer y ejecutar mecanismos de comunicación de las novedades administrativas.																		
		2. IMPLEMENTACION Y PRUEBA PILOTO DEL AREA ADMINISTRATIVA - VARIABLES ADMINISTRATIVAS - FLUJOS DE INFORMACION (HOJAS DE VIDA)																		
		2.1 Continuar con la alimentacion del software																		
		2.2 Realizar pruebas piloto del software implementado																		
7	1.3.6 La entidad cuenta con un proceso ordenado y estructurado de selección de personal	1. DEFINIR CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA VALORACION CUANTITATIVA DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL												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 Realizar analisis de las pruebas de selección y cuantificarlas																		
		1.2 Establecer los criterios de puntuacion para la selección de personal y adoptarlos																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -																				
CODIGO: M1P1-01															VERSIÓN: 7.0					

**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:		2011												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. INICIAR LA DEPURACION DEL VALOR DE CESANTIAS RETROACTIVAS DEL PERSONAL QUE LABORO EN LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL ANTES DE 1991													No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas	100%		Humanos, Fisicos y Financieros	Contralora Auxiliar para Personal y Carrera Administrativa	
		1.1 Recopilar la información necesaria e individualizar para establecer a que empleados se inicia la liquidación																		
		1.2 Solicitar información al Archivo Central sobre los factores a tener en cuenta para establecer el valor de cada cesantía.																		
		1.3. Iniciar gestiones ante la Gobernacion del pago de cesantias retroactivas																		
		2. REALIZAR LA LIQUIDACION DE LOS PAGOS DE SALARIOS DE ACUERDO A LA LEY Y POLITICAS DE LA ENTIDAD																		
		2.1. Realizar la liquidación de nómina y parafiscales y enviar a financiera entre los dias 26 y 30 de cada mes																		
		2.2.Liquidar las cesantías de los empleados																		
		2.3. Realizar las Sustituciones Pensionales solicitadas																		
		2.4. Realizar la actualizacion del Calculo Actuarial																		
		2.5. Expedir en tiempo las certificaciones laborales solicitadas a la Contraloria																		
		2.6 Actualizarel valor de las cuotas partes pensionales.																		
		3. GESTIONAR ANTE ENTIDADES COMPETENTES EL TRASLADO DE PENSIONADOS																		
		3,1 Organizar el archivo de prestaciones sociales que nos permita tener una informacion pensional individualizada																		
		3.2. Solicitar a las Entidades competentes el traslado de los pensionados																		
		3.2. Realizar el tramite solicitado por las entidades para el traslado de pensionados con el acompañamiento de la Oficina Jurídica, y el Archivo Central.																		
RESPONSABLE DEL PROCESO: Diana Edith Paz Cano - Contralora Auxiliar para Gestion Humana y Financiera -																				
CODIGO: M1P1-01															VERSIÓN: 7.0					