

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO																	MPE-0102-1	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL																	FECHA 01.03.10	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR PROCESO																	Pagina 1 de 1	

PLAN DE ACCIÓN POR PROCESO 2012												PROCESO O DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						VIGENCIA: 2012	
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	----------------	--

FECHA DE APROBACIÓN O AJUSTE: 27.01.2012

ACTIVIDAD						INDICADOR							REPORTE Y SEGUIMIENTO									
OBJETIVO PLAN ESTRETÉGICO	No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	META	LÍNEA DE BASE	INDICADOR	CÓDIGO INDICADOR	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR (Eficiencia, Eficacia, Efectividad)	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FECHA INICIO PROGRAMADA	FECHA FINAL PROGRAMADA	RANGOS DE CALIFICACIÓN			FECHA REAL DE TERMINACIÓN	VARIABLES		RESULTADO INDICADOR	% EJECCIÓN (Resultado/Meta x 100)	RANGO EN QUE SE UBICA	ANÁLISIS DEL INDICADOR
													MÍNIMO	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		NUMERADOR	DENOMINADOR				
6. “Fortalecer los procesos misionales de la Contraloría” Formular planes de acción que permitan el desarrollo y ejecución del plan Estratégico Sostener y actualizar la plataforma tecnológica de la Contraloría .	1	Elaborar y presentar los estados financieros de la Contraloría Departamental.	4 Informes	0	Estados financieros presentados	600-01	Anual	Eficacia	%	(No. de estados financieros presentados/Total estados financieros solicitados) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	2	Elaborar y presentar al Contralor el informe de la ejecución presupuestal consolidada cada vez que lo requiera.	2 Informes	0	Ejecución presupuestal consolidada	600-02	Anual	Eficacia	%	(No. de informes ejecución pptal presentados/Total informes pptal presentados) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	3	Suministrar la información requerida por la Contaduría General de la República .	4 Informes	0	Infomacion enviada	600-03	anual	Eficacia	%	(Nº de informes presentados / N° de infromes solicitados)	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	4	Cobrar y recaudar las cuotas de fiscalización que los entes sujetos de control fiscal, deberán pagar todos los meses a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.	42 recaudos	0	Cuota de fiscalización	600-04	Anual	Eficacia	%	(No. total de entes que cancelaron la cuota de fiscalización/Total de entes fiscalizados) x 100 (Valor recaudado por cuota de fiscalización/Total de los total de los entes fiscalizados) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	5	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental para la siguiente vigencia fiscal.	1 Anteproyecto	0	No. de anteproyectos elaborados en la vigencia	600-05	Anual	Gestión	%	(No. de anteproyectos de ppto presentados/Total de anteproyectos solicitados) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	6	Elaborar el Plan Anual de Compras.	1 Un plan de compras	0	Plan de compras elaborados en la vigencia	600-06	Anual	Eficacia	%	(No. de plan de compras realizado/Total plan de compras solicitados) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	7	Elaborar la respectiva contratación, ajustándose a los lineamientos del Sistema de Información de la Contratación Estatal -SICE-.	De acuerdo a las necesidades de la entidad	0	Contratación suscrita	600-07	Mensual	Eficacia	%	(No. de contratos suscritos/Total contratos solicitados) x 100 (No. de contratos ejecutados/Total contratos suscritos) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	8	Realizar la declaracion de retencion en la fuente y del impuesto sobre las ventas retenido (IVA) y efectuar oportunamente el pago en la entidad bancaria corespondienmte.	12 Declaraciones	0	No. de Declaraciones elaborados en la vigencia	600-08	Mensual	Eficacia	%	(No. de declaraciones retefuente e iva presentadas/Total de declaraciones solicitadas) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	9	Realizar la declaracion de ICA y presentar oportunamente el pagos en la Secretaria de Hacienda del Municipio.	12 Declaraciones	0	No. de Declaraciones elaborados en la vigencia	600-09	Bimensual	Eficacia		(No. de declaraciones presentadas/Total de declaraciones solicitadas) x 100			De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	10	Realizar el pagos oportuno del recaudo de las estampillas del Departamento en la Secretaria de Hacienda del Departamento.	6 Declaraciones	0	No. de Declaraciones elaborados en la vigencia	600-10	Mensual	Eficacia		(No. de declaraciones de ICA presentadas/Total de declaraciones solicitadas) x 100			De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	11	Realizar y expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Contraloría	57	0	No. de Certificados elaborados en la vigencia	600-11	Mensual	Eficacia	%	(No. de certificados de ingresos y retenciones elaborados/Total certificados de ingresos y retenciones solicitados) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							

PLAN DE ACCIÓN POR PROCESO 2012	PROCESO O DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	VIGENCIA: 2012
---------------------------------	----------------------------------------------------	----------------

FECHA DE APROBACIÓN O AJUSTE: 27.01.2012

ACTIVIDAD						INDICADOR							REPORTE Y SEGUIMIENTO									
OBJETIVO PLAN ESTRETÉGICO	No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	META	LÍNEA DE BASE	INDICADOR	CÓDIGO INDICADOR	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR (Eficiencia, Eficacia, Efectividad)	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FECHA INICIO PROGRAMADA	FECHA FINAL PROGRAMADA	RANGOS DE CALIFICACIÓN			FECHA REAL DE TERMINACIÓN	VARIABLES		RESULTADO INDICADOR	% EJECCIÓN (Resultado/Meta x 100)	RANGO EN QUE SE UBICA	ANÁLISIS DEL INDICADOR
													MÍNIMO	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		NUMERADOR	DENOMINADOR				
	12	Realizar y expedir los certificados de Retención en la fuente, Descuento de Rete Ica, Descuento de Rete Iva, entre	De acuerdo al Plan de Compras de la Vigencia	0	No. de Certificados elaborados en la vigencia	600-12	Anual	Eficacia	%	(No. de certificados proveedores elaborados/Total certificados proveedores	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	13	Ajustar el P.A.C., de acuerdo a las modificaciones y traslados.	1 Modificacion presupuestal	0	No. de modificaciones presupuestales elaborados en la vigencia	600-13	Anual	Eficacia	%	(No. de modificaciones al presupuesto realizadas/Total modificaciones al presupuesto solicitadas) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	14	Realizar las acciones correctivas y preventivas de los equipos de computos y muebles y enseres de la entidad.	De acuerdo a las necesidades de la entidad	0	Mantenimientos correctivos y preventivos realizados	600-14	Mensual	Eficacia	%	(No. de contratos con el lleno de requisitos/Total contratos suscritos) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	15	Elaborar el Plan de Acción, los cuales deben ser coherentes con los objetivos, misión y visión del Plan Estratégico Institucional, y con las obligaciones constitucionales y legales impuestas a la Contraloría Departamental de Norte de Santander.	1	0	Presentación plan de acción	600-15	Anual	Gestión	%	(No. de planes de acción elaborados/Total planes de acción solicitados) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
	16	Dar trámite y respuesta a las quejas y derechos de petición allegados así como los demás requerimientos efectuados a esta oficina.	De acuerdo a la asignación	0	Tramite de quejas	600-16	Anual	Eficacia	%	(No. de quejas tramitadas por la dependencia/Total quejas recibidas por la dependencia) x 100	01/01/2012	31/12/2012	De 0 al 50%	Del 51 al 70%	Del 71 al 100%							
ELABORADO POR: Wilson Quintero Gelvez							REVISADO POR: Wilson Quintero Gelvez							APROBADO POR: Wilson Quintero Gelvez								
CARGO: Director Administrativo y Financiero							CARGO: Director Administrativo y Financiero							CARGO: Director Administrativo y Financiero								
FIRMA:							FIRMA:							FIRMA:								