



**PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA**

SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Resolución No 0062	Fecha: 03/03/10	Página 1 de 14
---	---------------------------	------------------------	-----------------------

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO LEGAL	2
3. DEFINICIONES	2
4. MECANISMOS DE COORDINACION	4
5. VARIABLES	4
5.1 Recursos Tecnológicos	4
5.2 Recursos Materiales	4
5.3 Recursos Físicos	5
5.4 Recursos Financieros	5
5.5 Recursos de Talento Humano	5
6. POLITICAS DE TRABAJO DEL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	5
6.1 Política del desarrollo del Talento humano	6
6.2 Política de Gestión de Calidad	9
6.3 Política de Democratización de la Administración Pública	10
6.4 Política de Moralización y Transparencia en la Administración Publica	13

Elaborado por: Carmen Elena Caicedo Hormaza	Revisado por: Dra. Gloria Maria Calvo y Franclín Villegas	Aprobado por Dr. JESUS HERNAN GUEVARA Director General
Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargos: profesional especializado y jefe de Control Interno	
Firma:	Firma:	

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de la Corporación Autónoma Regional del Cauca, con el propósito de continuar fortaleciendo el modelo gerencial, así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, seguirá desarrollando durante la vigencia 2010 la implementación del Sistema Integrado: Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA), herramientas que integran de forma armónica, efectiva, flexible y suficiente el quehacer institucional respecto al cumplimiento de sus Objetivos Estratégicos, Misión, Visión y Política de Calidad entre otros.

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y en atención al Sistema de Desarrollo Administrativo, la Corporación ha estructurado un Plan de Desarrollo Administrativo, en el cual se integran algunas políticas que inducen procesos de modernización en la gestión organizacional y funcional de la administración pública y se convierte en un instrumento de mejoramiento permanente para el uso de los recursos y del talento humano.

Se describen en el Plan, las políticas de desarrollo del Talento Humano estatal, Gestión de Calidad, la democratización, la moralización y transparencia en la administración pública, además se identifican los responsables de la implementación y seguimiento del mismo y se establecen indicadores de gestión cuya medición periódica nos permite establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados.

2. MARCO LEGAL

Ley 489 de 1998: Mediante la cual se regula el ejercicio de la función administrativa, se determina la estructura y se definen los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Decreto 3622 de 2005: Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.

3. DEFINICIONES

Sistema de Desarrollo Administrativo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, el Sistema de Desarrollo Administrativo es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Desarrollo Administrativo: El Desarrollo Administrativo es un proceso de mejoramiento permanente y planeado para la buena gestión y uso de los recursos y del talento humano en los organismos y entidades de la Administración Pública, cuyos Propósitos son:

- a) La creación de relaciones de cooperación, aceptación y reconocimiento entre los servidores públicos, los particulares investidos para el ejercicio de funciones administrativas y la comunidad en general.
- b) El cumplimiento de los fines sociales del Estado y de las responsabilidades y compromisos del servidor público.
- c) El mejoramiento de los niveles de gobernabilidad de la Administración Pública.
- d) El mejoramiento en la calidad de los bienes y servicios a cargo del Estado.

Plan de Desarrollo Administrativo: Es un instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.

Políticas de Desarrollo Administrativo: Son el conjunto de orientaciones que inducen procesos de modernización en la gestión organizacional y funcional de la Administración Pública para el fortalecimiento de los niveles de gobernabilidad y legitimidad del Estado. Las corporaciones deben adoptar las siguientes políticas:

a. El Desarrollo del Talento Humano Estatal. Orientada a desarrollar las habilidades, destrezas y competencias de los servidores públicos y a definir parámetros para que su ingreso y permanencia se fundamenten en el mérito y en cumplimiento de los principios de la función administrativa.

b. Gestión de la Calidad. Como un instrumento gerencial que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, tomando como base los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades, con el fin de ofrecer productos y servicios que satisfagan las necesidades y requisitos de la ciudadanía.

c. La Democratización de la Administración Pública. Dirigida a consolidar la cultura de la participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país y a construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas y propicien la atención oportuna de quejas y reclamos, para el mejoramiento de los niveles de gobernabilidad.

d. La Moralización y Transparencia en la Administración Pública. Se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garanticen el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo, se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

e. Los Rediseños Organizacionales. Dirigidos a diseñar organizaciones modernas, flexibles y abiertas al entorno, orientadas hacia la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y racionalización de las plantas de personal con miras a desarrollar sus objetivos y funciones dentro de un marco de austeridad y eficiencia, que promueva la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado Comunitario.

4. MECANISMOS DE COORDINACION

Para garantizar la ejecución del plan de desarrollo administrativo se establecerán responsables y el área de Control Interno hará el seguimiento a través de procedimientos y formatos de acciones de mejoramiento y enviara semestralmente los informes a la Dirección General.

5. VARIABLES

5.1 RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Corporación Autónoma Regional del Cauca – C.R.C., dentro de su infraestructura tecnológica cuenta con 5 servidores, un (1) enrutador, once (11) switches, 5 Access Point, 2 impresoras de trabajo pesado, 17 impresoras y 218 equipos de cómputo.

Además se cuenta con un canal dedicado de internet de 2MB para la sede principal, un canal de internet compartido de 256k para la sede de la Territorial Norte y acceso a través de modem usb en las territoriales de Paéz, Inzá, Guapi, Patía y Piamonte con una velocidad de 256k.

Se tiene también una estructura de cableado de categoría 5, correo electrónico, servidor DNS interno y externo, un servidor para el sitio web Corporativo, servidor de mapas, directorio activo, proxy, servidor DHCP, motor de base de datos Oracle, MySQL, desarrollos de aplicaciones web (aire, bosques, aguas superficiales y subterráneas, facturación, licencias, pqr, intranet, mapserver) y aplicaciones adquiridas como DOCUGEST, PCT y nómina.

5.2 RECURSOS MATERIALES

Marco Legal.

Constitución Política

Ley 99/93

Ley 489/98

Ley 87/93

Ley 734/02

Ley 909/04

Decreto 3622/05

Marco Ambiental

Plan Nacional de Desarrollo
Legislación Ambiental
Plan de Gestión Ambiental PGAR
Plan de Acción Trienal
Plan Operativo Anual de Inversiones

Marco Administrativo

Acuerdo No de 2004, por el cual se
Resolución No de 2005 por la cual se

5.3 RECURSOS FISICOS

Planta física de la Corporación (sede principal y sedes territoriales)

5.4 RECURSOS FINANCIEROS

Cuenta con recursos propios, los recursos asignados en el presupuesto nacional y los recursos que se consigan a través de proyectos.

5.5 RECURSOS DE TALENTO HUMANO

La Corporación cuenta con funcionarios de planta y contratistas para atender los 41 municipios del departamento del Cauca donde se encuentra su jurisdicción.

6. POLITICAS DE TRABAJO DEL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

En los siguientes cuadros, se establecen las acciones, metas, fechas límite, indicadores de gestión y responsables para el cumplimiento de las políticas de “ Desarrollo del Talento Humano Estatal”, “ Gestión de la Calidad”, “ Democratización de la Administración Pública” y “ Moralización y Transparencia en la Administración Pública”.

6.1 Política de Desarrollo del Talento Humano Estatal.

RESPONSABLE:		OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
LÍNEA DE POLÍTICA:		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			
ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales.	Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales ajustado, en caso de cambio de normas o procesos de modernización.	31-12-10	No de servidores públicos identificados con los requisitos establecidos en el manual / No total de servidores públicos.	Profesional Talento Humano y abogado de la oficina jurídica.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Enviar los formularios de Evaluación para consertación de objetivos, Calificación del Desempeño, período de 2010 - 2011	Suministrar el insumo para la calificación del desempeño correspondiente al período de 2010-2011.	15-02-10	N° de formularios enviados / total de funcionarios carrera administrativa evaluados	Profesional Gestión de Talento Humano
	Recepción de formularios de calificación del periodo 2009-2010.	Recibir la información sobre la calificación del desempeño correspondiente al período de 2009-2010.	28-02-10	N° de formularios diligenciados recibidos / formularios entregados	Profesional Gestión de Talento Humano
	Desarrollar las acciones de registro y documentación del proceso de evaluación del desempeño.	Conformar un registro de las actividades desarrolladas, soportando su cumplimiento.	30-03-10	registrar y documentar el 100% de las evaluaciones entregadas a talento humano	Registrar y documentar el 100% de las evaluaciones entregadas a talento humano
	Capacitación para evaluados y evaluadores sobre lops acuerdos 137 y 138 de 2010.	Suministrar a los evaluadores y evaluados herramientas técnicas que les permitan desarrollar el procedimiento de manera apropiada, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos.	31-12-10	Una sesión de capacitación.	Profesional Gestión de Talento Humano
	Notificación de la calificación definitiva	Poner en conocimiento del evaluado, de acuerdo con el procedimiento de ley, la calificación obtenida en la evaluación correspondiente al períodos.	30-03-10	No de Funcionarios notificados de la calificación / No de funcionarios evaluados	Personal evaluador

RESPONSABLE:		OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
LÍNEA DE POLÍTICA:		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			
ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Diseñar e implementar el programa de formación y capacitación 2010.	Programa de formación y capacitación diseñado e implementado	15-04-10	No de programas de formación y capacitación realizados / No de programas de capacitación planeados	Profesional Gestión de Talento Humano
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Elaborar un cronograma de Inducción y Reinducción.	Conformar un registro de las actividades desarrolladas, soportando su cumplimiento.	31-12-10	Proceso de inducción y reinducción registrado y documentado.	Profesional Gestión de Talento Humano.
BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE ESTÍMULOS	Realizar la medición del clima organizacional en la Corporación,	Diagnosticar el clima organizacional corporativo.	30-04-10	Una (1) medición de clima laboral que comprenda al menos el 70% de los funcionarios CRC	Profesional Gestión de Talento Humano, técnico administrativo.
	Con base en los resultados obtenidos por la medición de clima organizacional, elaborar un plan para fortalecer las áreas débiles, ajustado a las necesidades y expectativas reales de los funcionarios.	Diseñar un plan de bienestar social que satisfaga las necesidades y expectativas para el mejoramiento del clima organizacional.	15-04-10	1 plan de bienestar social	Profesional Gestión de Talento Humano
	Realizar el registro y documentación de las acciones desarrolladas en ejecución del plan de bienestar social por medio de la herramienta GESTOR.	Conformar un registro de las actividades desarrolladas, soportando su cumplimiento.	30-12-10	Registro , permanente y actualizado.	Profesional Gestión del Talento Humano
INCENTIVOS (Cont.)	Definición y adopción del plan de estímulos e incentivos.	Cumplimiento del plan de estímulos e incentivos	31-12-10	No de estímulos e incentivos otorgados / Total de estímulos e incentivos programados	Profesional Gestión de Talento Humano.

RESPONSABLE:		OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
LÍNEA DE POLÍTICA:		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			
ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
SALUD OCUPACIONAL	Realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso y egreso.	Efectuar los exámenes de ingreso y egreso de servidores, de acuerdo con lo previsto en la ley .	31-12-10	N° exámenes de ingreso / N° ingresos; N° de exámenes de egreso / No. egresos	Profesional Gestión de Talento Humano, Técnico Administrativo-3124-09
	Dotación de elementos de primeros auxilios para los botiquines institucionales	Disponer de un botiquín de Primeros Auxilios en cada una de las direcciones territoriales, dependencias de la central.	31-12-10	No Botiquines dotados / No de Botiquines programados.	Profesional Gestión de Talento Humano, Técnico Administrativo-3124-09
	Actualización e implementación del Plan de Emergencias para la sede central..	Disponer de las herramientas necesarias para enfrentar eventualidades en materia de emergencias.	31-12-10	Plan de emergencias ejecutado / Plan de emergencias programado.	Profesional Gestión de Talento Humano, Técnico Administrativo-3124-09
	Desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO	Cumplir con la normatividad vigente.	31-12-10	Actividades del COPASO evaluadas.	Técnico Administrativo-3124-09
	Actualizar panorama de factores de riesgo	Diagnostico de factores de riesgo.	31-12-10	Diagnostico realizado/ diagnóstico programado.	Técnico Administrativo-3124-09
	Evaluar ergonomía y problemas osteomusculares, con el apoyo de la ARP , para la prevención y manejo del riesgo, derivado de la carga física.	Cumplimiento al programa de vigilancia epidemiológica.	31-12-10	Evaluación del riesgo derivado por problemas osteomusculares/ evaluaciones programadas.	Técnico Administrativo-3124-09
	Capacitar a los funcionarios, con el apoyo de la ARP, en los estándares y recomendaciones definidos en desarrollo del Programa de Trabajo Seguro.	Dar cumplimiento al programa de Trabajo Seguro.	31-12-10	N° funcionarios capacitados / N° funcionarios en planta.	Técnico Administrativo-3124-09

6.2 Política de Gestión de la Calidad.

RESPONSABLE: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA DE CONTROL INTERNO.

LÍNEA DE POLÍTICA: GESTION DE LA CALIDAD

ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LA DOCUMENTACIÓN IMPLEMENTADA PARA TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	Efectuar actividades para dar a conocer a todos los funcionarios de la Corporación el Sistema de Gestion de Calidad, con el fin de que sea más eficiente y se busque la mejora continua.	Se realizaran actividades de sensibilización y de socialización entre el nivel central y las territoriales, para que se familiaricen con el SGC	30-12-10	Nº de servidores sensibilizados / Nº de servidores de la entidad Nº Talleres socializados / Nº de Talleres Programados	Jefe Oficina de Planeación
Y DE PLANEACIÓN EJECUCIÓN AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES.	Efectuar auditorías Internas Integrales.	11 procesos auditados en el año 2010	30-12-10	Nº de procesos auditados / Nº total de procesos programados	Jefe de Oficina Control Interno
SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO	Informes semestrales de medición de indicadores.	Dos informes de indicadores al año, para presentarlo al comité directivo	31-12-10	Nº de informes presentados / Nº de informes programados	Jefe de Oficina Control Interno

6.3 Política Democratización de la Administración Pública

RESPONSABLE: PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE POLÍTICA: DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
<p>LA E DE LA</p> <p>GARANTIZAR LA PRESENCIA DE INTERVENCIÓN ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANOS EN EL PROCESO DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMO EJERCICIO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.</p>	<p>Promoción y convocatoria a la comunidad, para participar en las audiencias públicas de rendición de cuentas como espacio de interlocución entre la CRC y la ciudadanía.</p>	<p>Informar a la comunidad de las actividades de la Corporación a través de los medios de comunicación</p>	<p>30-07-10</p>	<p>No. de personas informadas/No de personas convocadas</p>	<p>Asesora Dirección de</p>
<p>CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD EN TEMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON MIRAS A FORTALECER EL EJERCICIO DE CONTROL SOCIAL.</p>	<p>Capacitación a través de talleres, a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías Ciudadanas y Consejos Territoriales de Planeación y Organizaciones Comunitarias, en temas de participación comunitaria como instrumento para el ejercicio del control social.</p>	<p>Personas representantes de (Juntas de Acción Comunal, Veedurías Ciudadanas y Consejos Territoriales de Planeación, Organizaciones Comunitarias) capacitados en mecanismos de participación comunitaria como instrumento del ejercicio del control social.</p>	<p>31-12-10</p>	<p>Número de Personas Capacitadas</p>	<p>Proceso Educación Ambiental,</p>

RESPONSABLE: PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

LÍNEA DE POLÍTICA: DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">PRODUCIR Y EMITIR MENSAJES INSTITUCIONALES CON INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Contratación con medios regionales ◦ Selección de temática ◦ Redacción y/o grabación de mensajes. 	<p>Emitir mensajes institucionales por medios radiales, escritos y página web, con información de interés general y educativo en medios de comunicación regionales</p>	<p>Año 2010</p>	<p>No. mensajes emitidos / No de mensajes programados</p>	<p>Asesora de Dirección</p>
<p style="text-align: center;">APOYO Y CUBRIMIENTO DE EVENTOS QUE SENSIBILICEN A LA POBLACION EN EL MANEJO Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS NATURALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Diseño y envío de invitaciones. ◦ Preparación de mensajes institucionales ◦ Confirmación de Invitados. ◦ Diseño logístico. Registro fotográfico. Cubrimiento del evento Preparación de comunicados de prensa. 	<p>Apoyar eventos al año que sensibilicen a la población en el manejo y uso adecuado de los recursos naturales de la jurisdicción.</p>	<p>Año 2010</p>	<p>No. eventos previstos desarrollados / No de eventos programados</p>	<p>Asesora de Dirección</p>
<p style="text-align: center;">DISEÑAR Y PRODUCIR PIEZAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Diseño de la pieza y selección de fotografías o imágenes. ◦ Revisión del arte antes de enviar a impresión ◦ Revisión final 	<p>Diseñar y producir mensajes institucionales a través de la divulgación y fortalecimiento de la imagen corporativa</p>	<p>Año 2010</p>	<p>No. Mensajes institucionales producidos / No de mensajes programados</p>	<p>Asesora de Dirección</p>

RESPONSABLE:	PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				
LÍNEA DE POLÍTICA:	DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA				
ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
REALIZAR Y MANTENER REPORTES NOTICIOSOS	<ul style="list-style-type: none"> ° Revisión del monitoreo. ° Revisión de la información. ° Redacción de comunicados de prensa. ° Envío de comunicados a los medios. 	Realizar anualmente reportes noticiosos dirigidos al público interno y externo de la entidad .	Año 2010	No. reportes emitidos / no reportes programados.	Asesora de Dirección
FORTALECER EL SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO	Atención adecuada y oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos	Realizar el seguimiento mediante el aplicativo PQR	Año 2010	% de solicitudes de los ciudadanos atendidas / % de solicitudes de los ciudadanos presentadas.	Secretario General
IMPLEMENTAR EL MANUAL DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA	Aumentar el nivel de ejecución del manual a las metas establecidas para el sector ambiente.	Fortalecimiento de los procesos automatizados para tramites ambientales.	Año 2010	No de requerimientos del manual implementados / total requerimientos	Oficina Asesora de Planeación.

6.4 Política de Moralización Y Transparencia en la Administración Pública.

RESPONSABLE:	OFICINA DE COMUNICACIONES -OFICINA DE CONTROL INTERNO				
LÍNEA DE POLÍTICA:	MORALIZACION Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA				
ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLE
COMPILAR Y PUBLICAR EL BOLETÍN DE PUBLICACIONES BIMENSUALES (OCI)	<ul style="list-style-type: none"> ° Clasificación de la información. ° Revisión de la Información. ° Compilación y diseño del Boletín ° Envío del Boletín a la web para su publicación y a las Direcciones Territoriales. ° Impresión del Boletín Oficial. 	Publicar 6 Boletines anuales	31/12/2010	No. de Boletines publicados.	Profesional universitario Comunicaciones.
FORMACIÓN DE VALORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la Nación	Brindar informe final e intermedio de Rendición de Cuentas a la CGN	Febrero 28, Julio 30 de 2010	No de informes presentados / No de informes programados.	Jefe de Oficina Control Interno
	Presentación de informes sobre Implementación y Evaluación de Planes de Mejoramiento	6 Informes presentados a la CGR sobre planes de mejoramiento	30 Enero, 30 Abril, 30 Junio, 30 Octubre de 2010	No de informes presentados / No de informes programados.	Jefe de Oficina Control Interno
	Fomentar la cultura del autocontrol y la autoevaluación	Jornadas de sensibilización del autocontrol nivel central y de Direcciones Territoriales		31-12-10	No. de jornadas realizadas/ No. de jornadas programadas

RESPONSABLE:	OFICINA DE COMUNICACIONES -OFICINA DE CONTROL INTERNO				
LÍNEA POLÍTICA:	DE MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA				
ACTIVIDAD	ACCIONES	METAS	FECHA LIMITE	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLE
	Presentación de informes de austeridad del gasto	12 informes	30 de cada mes	No de informes presentados / No de informes programados.	Jefe de Oficina Control Interno
	Presentación informe Evaluación del Control Interno Contable	1 informe anual	28-02-09	No de informes presentados / No de informes programados.	Profesional Universitario 2044-06
	Presentación Informe Ejecutivo Anual	1 informe anual	28-02-09	No de informes presentados / No de informes programados.	Jefe de Oficina Control Interno
	Seguimiento al compromiso al Pacto por la Transparencia	Informes de Verificación y Publicación página Web		30-07-09	Nº de informes emitidos / Nº de Informes programados.
FORTALECE R EL SUBSISTEM A DE CONTROL ESTRATÉGICO	Evaluación de la política de Administración del Riesgo	3 anuales	Abril 30, Julio 30, Octubre 30 de 2009	No de evaluaciones realizadas / No de evaluaciones programadas.	Profesional Universitario 2044-06

JESUS HERNAN GUEVARA
 Director General