



NTC ISO
9001:2008

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN OPERATIVO

2016



PLAN OPERATIVO CDNTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA 2016 "CONTROL FISCAL, CDN EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA "

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: LOGRAR LA VIGILANCIA EFECTIVA, OBJETIVA Y OPORTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ESTRATEGIA 1.1: FORTALECIMIENTO Y EMPODERAMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE	META	UN. MEDIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1	Fortalecimiento y empoderamiento del Proceso Auditor	4. Capacitar a los Funcionarios del proceso Auditor en Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal	2016	1 de agosto de 2016	31 de agosto de 2016	Secretario General - Director Técnico de Fiscalización	1	Capacitaciones en Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal	No de capacitaciones realizadas en el año sobre Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal / No de capacitaciones programadas en el año sobre Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal

Handwritten signature

2	Fortalecer la lucha contra la Corrupción	1. Brindar capacitación a los Funcionarios de la Contraloría sobre los mecanismos establecidos por el estatuto anticorrupción (relacionados con el control fiscal y social).	2016	1 de agosto de 2016	31 de agosto de 2016	Secretario General	1	Capacitaciones en mecanismos establecidos por el estatuto anticorrupción (relacionados con el control fiscal y social).	1 capacitación en el año en mecanismos establecidos por el estatuto anticorrupción (relacionados con el control fiscal y social) / No de capacitaciones programadas en el año en mecanismos establecidos por el estatuto anticorrupción (relacionados con el control fiscal y social).
		2. Promover Alianzas Estratégicas de cooperación con órganos de Control como la Contraloría General de la Republica, Contraloría Departamental de Santander, la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Personería Municipal y/o con la academia, para la lucha contra la corrupción.	2016	1 de abril de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Alianzas estrategicas	No de alianzas estrategicas ejecutadas en el año/No de alianzas estrategicas Programadas en el año

Directo

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INTEGRAL DE LOS SUJETOS DE CONTROL

ESTRATEGIA 2.1: CAPACITACION Y ASESORIA EN TEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTA A LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	META	UN. MEDIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1	Capacitar a los Sujetos y Puntos de Control	1. Capacitar a los Sujetos y Puntos de Control en temas de la administración pública (Contratación, Presupuestal, Talento Humano, Control Interno, control Fiscal).	2016	1 de abril de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1 capacitación	Capacitación a los Sujetos y Puntos de Control en temas de la administración pública (Contratación, Presupuestal, Talento Humano, Control Interno, control Fiscal).	1 Capacitación en la vigencia a los Sujetos y Puntos de Control en temas de la administración pública (Contratación, Presupuestal, Talento Humano, Control Interno, control Fiscal).
		2. Capacitar a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento	2016	1 de abril de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Capacitación a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento	No Capacitaciones ejecutadas en la vigencia a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento/No Capacitaciones programadas en la vigencia a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: OFRECER UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICAZ EN LA ATENCION CIUDADANA

ESTRATEGIA 3.1: FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION AL CIUDADANO

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE	META	UN. MEDIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1	Fortalecimiento y empoderamiento del Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD	1. Implementar (diseño, y ejecución) un sistema de gestión y seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD	2016	1 de junio de 2016	31 de agosto de 2016	Secretario General - Profesional de PQRSD	1	Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Un (1) Sistema implementado de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
		2. Organizar el equipo de atención a PQRSD	2016	1 de junio de 2016	31 de agosto de 2016	Secretario General	1	Equipo de atención a PQRSD	1 Equipo de atención a PQRSD organizado
		3. Atender y responder en forma oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por la comunidad.	2016	4 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretaria General - Líderes de Proceso Profesional de PQRSD	100%	Matriz de trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias publicada en la Pagina Web institucional	No de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias atendidas en los términos legales/No de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas

Alfred

		4. Publicar en la Página Web de la entidad el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por la comunidad.	2016	4 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General - Profesional de PQRSD	100%	Matriz de trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias publicada en la Página Web institucional	1 Matriz de trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias publicada en la Página Web institucional mensualmente
		1. Publicar en la página web institucional, la rendición de cuentas de la Contraloría Municipal a la comunidad y grupos de interés.	2016	26 de diciembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Publicaciones de las Rendición de Cuentas en la vigencia	1 publicación anual de la rendición de cuentas
		2. Publicación en Página Web de la ejecución de los planes de acción e informe de gestión de cada vigencia	2016	26 de diciembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Publicaciones de los Planes de acción e informe de gestión de cada vigencia	1 publicación anual de los planes de acción e informe de rendición de cuentas
		3. Emitir boletines de prensa de la actividad de la contraloría (Capacitaciones a la comunidad, actividades de control Fiscal, sanciones, fallos, Notificaciones por aviso, etc.) a través de la Pagina Web, Facebook, Twitter.	2016	4 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	De acuerdo a los eventos que se presenten	Boletines de prensa	Boletines de prensa publicados
		4. Elaboración y divulgación en medio físico y electrónico del periódico institucional de la Contraloría "El Roble"	2016	1 de junio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	3	Publicaciones del roble en la vigencia	3 publicaciones del roble en el año

Handwritten signature

2	Mejoramiento al Acceso de la Información Pública de la comunidad y los grupos de interés.	5. Desarrollar un sistema integrado de atención ciudadana de PQRSD en la Página web institucional, para la atención virtual y oportuna a la ciudadanía	2016	1 de mayo de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	100%	PQRSD atendidos a través de la página web	No de PQRSD interpuestos a través de la Página web institucional atendidos oportunamente / No de PQRSD interpuestos a través de la Página web institucional
		6. Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 186 de 2014 por la cual se establecen lineamientos de transparencia para el acceso a la información pública en la Contraloría	2016	4 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General-Líderes de proceso	100%	Publicaciones en la Página web institucional	No de publicaciones realizadas en la página web establecidas en la ley 1712 de 2014 y resolución 186 de 2014/No de publicaciones en la página web establecidas en la Ley 1712 de 2014 y resolución 186 de 2014
		7. Racionalizar el trámite de certificaciones laborales a través de la página web institucional	2016	1 de mayo de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General-Líderes de proceso	100%	Certificaciones laborales emitidas por la página web	No de certificaciones laborales emitidas por la página web/No de certificaciones laborales solicitados por la página web

M. J. J.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: FORTALECER HABILIDADES Y DESTREZAS DEL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD

ESTRATEGIA 5.1: FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE	META	UN. MEDIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1	Desarrollar un Plan de Capacitación al Talento Humano de la Contraloría	1. Programación y ejecución del Plan de capacitación	2016	12 mayo de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	20	Horas de capacitación certificadas por funcionario	No de horas de capacitación certificada a los funcionarios con derecho a recibir capacitación/ No de funcionarios de la contraloría con derecho a recibir capacitaciones
2	Desarrollar un programa de Bienestar Social e Incentivos	1. Programación y ejecución del programa de Bienestar social e incentivos	2016	12 de mayo de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	100%	Actividades del programa de bienestar e incentivos	No Actividades realizadas del programa de bienestar e incentivos/No Actividades del programa de bienestar e incentivos
3	Desarrollar un programa de salud, Higiene y seguridad en el trabajo. Se Implementaría por primera vez, por lo tanto se requiere realizar un plan de capacitación dirigido a los líderes de proceso.	1. Programación y ejecución del programa de salud, Higiene y seguridad en el trabajo.	2016	10 de febrero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	100%	Actividades del programa de salud, Higiene y seguridad en el trabajo	No de Actividades del programa de salud, Higiene y seguridad en el trabajo realizadas en el año/No de Actividades del programa de salud, Higiene y seguridad en el trabajo programada en el año

4	Desarrollar un Programa de Inducción y reinducción	1. Programación y ejecución del Programa de inducción a o Funcionarios que ingresen a prestar su servicio a la contraloría	2016	1 de febrero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	100%	Inducción funcionarios que ingresan	No de funcionario que ingresan en el año con induccion/ No de Funcionarios que ingresan en el año
		2. Programación del programa anual de Reinducción al personal antiguo de la Contraloría	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	100%	Reinducción al personal antiguo	No de funcionarios antiguos con reinducción/No de Funcionarios antiguos
5	Brindar apoyo a los procesos misionales mediante la contratación o vinculación de Profesionales Externos y/o Judicantes, habida cuenta del reducido número de personal de planta.	1. Contratación y/o vinculación de Profesionales Externos y judicantes para apoyar los procesos misionales.	2016-2019	1 de febrero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	80%	Profesionales Externos y judicantes contratados	No de profesionales externos y judicantes contratados para los procesos misionales/ No de profesionales externos y judicantes requeridos para los procesos misionales

Alvarez

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: MEJORAR CONTINUAMENTE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ESTRATEGIA 6.1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE	META	UN. MEDIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1	Mantener la certificación de calidad	1. Programar la auditoría de seguimiento y renovación del S.G.C. por parte del Ente Certificador.	2016	4 de enero de 2016	30 de junio de 2016	Secretario General	1	Certificaciones de calidad mantenidas en la vigencia	No de certificaciones del sistema de gestión de calidad/No Auditoría de renovación y/o seguimiento del sistema de gestión de calidad
7	Realizar proyectos de apoyo que fortalezcan la labor, como convenios con otras entidades de control.	1. Hacer convenios interinstitucionales con otros organismos de control, con el fin de adoptar y adaptar herramientas de productividad (adaptación software, Servidor de aplicaciones)	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Convenio interinstitucional implementado	1 convenio interinstitucional implementado en el año
8	Ejecutar los recursos financieros de la entidad en la forma prevista en la legislación y atendiendo las necesidades reales de la entidad.	1. Diseñar y ejecutar UN PAC conforme a las necesidades institucionales	2016	4 de enero de 2016	30 de diciembre	Secretario General - Profesional Universitario Pagador	100%	de ejecución del PAC	PAC ejecutado / PAC aprobado

Mredy

9	Desarrollar el Plan Anual de adquisiciones.	1. Programar y ejecutar Plan anual de adquisiciones	2016	4 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	100%	de ejecucion del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones ejecutado/Plan Anual de Adquisiciones
10	Realizar Plan de Desarrollo Tecnológico para el aprovechamiento de los medios tecnológicos para la eficiente prestación del servicio.	1. Desarrollar un análisis de los activos informáticos de la entidad, para establecer la vigencia tecnológica y confiabilidad en la operación del servicio	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	1	Informe de activos informaticos	Informe elaborado en el año
		2. Diseñar nuevos canales comunicación electrónica interna y externa de la entidad y mejorar los existentes.	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	100%	Actividades ejecutadas en el diseño e implementación de nuevos canales de comunicación electrónica	No de actividades ejecutadas en el diseño e implementación de nuevos canales de comunicación electrónica durante el año/No de actividades programadas en el diseño e implementación de nuevos canales durante el año

Handwritten signature

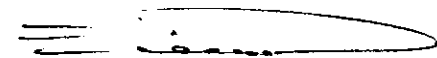
		3. Diseñar e implementar un plan de divulgación de los resultados del control fiscal de la Contraloría a través de los medios de comunicación página web y gobierno en línea.	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	100%	Cumplimiento en acciones de aprovechamiento	No de Acciones ejecutadas para el aprovechamiento de Recursos tecnológicos /No de acciones planteadas para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles en la entidad
11	Fortalecer el archivo institucional de la entidad.	1. Implementar procedimiento para la Gestión Documental y de Archivo Institucional.	2016	17 de mayo de 2016	30 de agosto de 2016	Secretario General	1	Procedimiento implementado	1 Procedimiento implementado
		2. Adecuar y reorganizar el Archivo Central de la entidad	2016	17 de mayo de 2016	30 de agosto de 2016	Secretario General	1	Plan de Adecuacion, reorganizacion y digitalización del archivo de central e historico de la Entidad	1 Plan de Adecuacion, reorganizacion y digitalización del archivo de central e historico de la Entidad implementado
		3. Reubicar, Adecuar y reorganizar el Archivo Histórico de la entidad							
		4. Realizar la revisión y organización de la documentación del archivo histórico y central (digitalización)							

Alvarez

12	Actualización de manuales y Códigos de Talento Humano	1. Actualización de la carta de Principios y valores	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Actualización de la carta de Principios y valores	1 Actualización de la carta de Principios y valores
		2. Actualización del Código de Buen Gobierno	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Actualización del Código de Buen Gobierno	1 Actualización del Código de Buen Gobierno
		3. Actualización del Manual de Comunicaciones	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Actualización del Manual de comunicaciones	1 Actualización del Manual de comunicaciones
		4. Actualización del Manual de Funciones	2016	1 de julio de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Actualización del manual de Funciones	1 Actualización del manual de Funciones
16	Plan Anticorrupción	1. Diseñar y desarrollar el Plan Anticorrupción anual	2016	1 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	Secretario General	1	Plan Anticorrupción anual	1 Plan Anticorrupción durante el caudrenio


OLIVA OLIVELLA GUARIN
 Contralora Municipal


 Proyectó: Maria Angélica Lozano Díaz
 Contratista


 Revisó: Mitchell Villabona Escudero
 Secretario Genaral