






PLAN OPERATIVO 2019



ENERO DE 2019

“Control Fiscal, con Efectividad y Transparencia”
Calle 48 Nro 17-25. Tels: 6025001–6020859 Fax 6022175
Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co
Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

Handwritten mark

 NTC ISO 9001:2015	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PLAN OPERATIVO 2019	Página 2 de 3	

INTRODUCCION

Acorde con lo previsto en el literal a) del Artículo 4º de la Ley 87 de 1993 y el Artículo 10º del Decreto 2145 de 1999, uno de los elementos del Sistema de Control Interno de la entidad es la planeación, mediante el establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicos, así como la formulación de los planes operativos de la entidad.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja adoptó mediante Resolución No 0042 del 14 de marzo de 2016 el Plan Estratégico de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja 2016-2019 “CONTROL FISCAL, CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA”

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja mediante Resolución No 082 del 22 de mayo de 2016 modifica el Plan Estratégico de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja 2016-2019 “CONTROL FISCAL, CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA” y el Plan Operativo vigencia 2016.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja mediante Resolución No 219 del 15 de noviembre de 2017 modifica el Plan Estratégico de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja 2016-2019 “CONTROL FISCAL, CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA” y el Plan Operativo vigencia 2017.

De conformidad con lo establecido en la Ley 152 de 1994, es deber de los organismos públicos, preparar su respectivo Plan de Acción u Operativo para cada vigencia en armonía con el Plan Estratégico de la Entidad.

IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Corresponde al Secretario General coordinar con los Líderes de Procesos, la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la vigencia 2019.

Corresponde a los Líderes de procesos, velar por el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Operativo 2019, que sean de su responsabilidad, debiendo

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
NTC ISO 9001:2015	PLAN OPERATIVO 2019	Página 3 de 3	

informar al Secretario General sobre su estado de ejecución y los logros y rezagos que se presenten, formulando las alternativas de mejoramiento que sean del caso.


El seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo de 2019 se realizará semestralmente, en el mes de julio de 2019 y enero de 2020.

DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Corresponde al Secretario General, efectuar la Divulgación y comunicación del Plan Operativo 2019, al interior de la Entidad a través del correo institucional y una charla de interiorización a los funcionarios y lo publicará en la página web de la entidad.

Anexo matriz del Plan operativo por dependencia correspondiente a la vigencia 2019.


OLIVA OLIVELLA GUARÍN
 Contralora Municipal

Proyecto: Adriana Villamizar Alean
 Secretaria General 

“Control Fiscal, con Efectividad y Transparencia”
 Calle 48 Nro 17-25. Tels: 6025001–6020859 Fax 6022175
 Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co
 Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

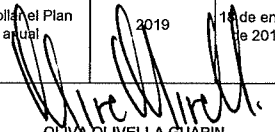
CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA									
PLAN OPERATIVO- PLAN DE ACCION									
2019									
PLAN OPERATIVO CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA 2019 "CONTROL FISCAL, CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA "									
SECRETARIA GENERAL									
OBJETIVO ESTRATEGICO 1: LOGRAR LA VIGILANCIA EFECTIVA, OBJETIVA Y OPORTUNA DEL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS MUNICIPALES									
OBJETIVO ESTRATEGICO 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	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	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).	2019	1 de agosto de 2019	27 de diciembre de 2019	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).
OBJETIVO ESTRATEGICO 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	3. Atender y responder en forma oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por la comunidad.	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretaría 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
		4. Publicar en la Página Web de la entidad el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por la comunidad.	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	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
2	Mejoramiento al Acceso de la Información Pública de la comunidad y los grupos de interés.	1. Publicar en la página web institucional, la rendición de cuentas de la Contraloría Municipal a la comunidad y grupos de interés.	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	1	Publicaciones de las Rendición de Cuentas en la vigencia	1 publicación anual de la rendición de cuentas (la publicación se realiza en el mes de marzo del año siguiente a la vigencia rendida)
		2. Publicación en Página Web de la ejecución de los planes de acción e informe de gestión de cada vigencia	2019	26 de diciembre de 2019	18 de enero de 2020	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

Miraf

		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.	2019	2 de enero de 2019	29 de diciembre de 2018	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"	2019	4 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	3	Publicaciones del roble en la vigencia	3 publicaciones del roble en el año
		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	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General- Líderes de proceso	100%	Publicaciones en la Pagina web institucional	No de publicaciones realizadas en la pagina web establecidas en la ley 1712 de 2014 y resolución 186 de 2014/No de publicaciones en la pagina 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	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General- Líderes de proceso	100%	Certificaciones laborales emitidas por la pagina web	No de certificaciones laborales emitidas por la pagina web/No de certificaciones laborales solicitados por la pagina web
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	2019	1 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	20	Horas de capacitación certificadas por funcionario	No de horas de capacitación certificadas 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	2019	1 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019	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.	2019	1 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019	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 reintroducción	1. Programación y ejecución del Programa de Inducción a o Funcionarios que ingresen a prestar su servicio a la contraloría	2019	1 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	100%	Inducción funcionarios que ingresan	No de funcionario que ingresan en el año con inducción/ No de Funcionarios que ingresan en el año
		2. Programación del programa anual de Reinducción al personal antiguo de la Contraloría	2019	1 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	100%	Reinducción al personal antiguo	No de funcionarios antiguos con reintroducción/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.	2018	1 de febrero de 2019	31 de diciembre de 2019	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
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 del S.G.C. por parte del Ente Certificador.	2019	5 de marzo de 2019	30 de abril de 2019	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
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	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General Profesional Universitario Pagador	100%	de ejecución del PAC	PAC ejecutado / PAC aprobado
9	Desarrollar el Plan Anual de adquisiciones.	1. Programar y ejecutar Plan anual de adquisiciones	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	100%	de ejecución 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.	2. Diseñar nuevos canales de comunicación electrónica interna y externa de la entidad y mejorar los existentes.	2019	3 de julio de 2019	31 de diciembre de 2019	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 or mark.

		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.	2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	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.	2. Continuar con la organización del Archivo Central de la entidad 3. Continuar con la organización del Archivo Histórico de la entidad 4. Continuar con la organización de la documentación del archivo histórico y central (digitalización) de las vigencias 2016-2019	2017-2019	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	1	Plan de Adecuación, reorganización y digitalización del archivo de central e histórico de la Entidad	Plan de Adecuación, reorganización y digitalización del archivo de central e histórico de la Entidad implementado
16	Plan Anticorrupción	1. Diseñar y desarrollar el Plan Anticorrupción anual	2019	1 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Secretario General	1	Plan Anticorrupción anual	4 Planes Anticorrupción durante el cuatrienio
 OLIVA OLIVELLA GUARÍN Contralora Municipal									
Revisó: Oliva Olivella Guarín Contralora 18 de enero de 2019									