



NTC ISO
9001:2008

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2016 - 2019



PLAN ESTRATÉGICO CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA 2016 -2019 "CONTROL FISCAL, CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA "

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	RESPONSABLE	META	UN. MEDIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
		1. Planeación efectiva para lograr una cobertura adecuada del Plan General de Auditoria Territorial - PGAT de cada vigencia para programas la mayoría de Sujetos y Puntos de control.	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	80%	Sujetos y Puntos de Control incluidos en el PGAT por cada vigencia	Sumatoria de Sujetos y Puntos de control incluidos en el PGAT de cada vigencia / Total de Sujetos y puntos de control existentes
		2. Ejecución eficaz del PGAT de cada vigencia, logrando el cumplimiento de la totalidad de auditorías programadas.	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	100%	Auditorías ejecutadas en cada vigencia	No de auditorías ejecutadas en el PGAT de cada vigencia/No de auditorías programadas en el PGAT de cada vigencia

		3. Lograr la mayor cobertura de Planes de Mejoramiento con los Sujetos y puntos de Control.	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	80%	Cobertura de planes de mejoramiento	No de planes de mejoramiento pactados con los Sujetos y Puntos de Control de cada vigencia/ No de auditorias con hallazgos administrativos por cada vigencia
		4. Capacitar a los Funcionarios del proceso Auditor en Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal	2016	Secretario General - Director Técnico de Fiscalización	1	Capacitaciones en Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal	No de capacitaciones realizadas en el cuatrienio sobre Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal / No de capacitaciones programadas en el cuatrienio sobre Hallazgos Fiscales y Cuantificación del daño fiscal
		5. Desarrollar 2 auditorías de impacto por vigencia	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	8	Auditoria de impacto en el cuatrienio	No de auditorias de impacto ejecutadas en el cuatrienio/ No de auditoria de impacto programadas en el cuatrienio

Uirej

[Handwritten signature]

1	Fortalecimiento y empoderamiento del Proceso Auditor	6. Programar y ejecutar 2 auditorias en el cuatrienio de evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Administración Central	2017 y 2019	Director Técnico de Fiscalización	2	Auditorias evaluación del Plan de desarrollo	No de auditorias ejecutadas de evaluación del cumplimiento del Plan de desarrollo en el cuatrienio/ No de auditorias programadas de evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo en el cuatrienio
		7. Programar 1 auditoria anual sobre el informe del estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente del Municipio de BcaBja	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	4	Auditorias en el cuatrienio sobre el informe del estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente del Municipio de BcaBja	No de auditorias ejecutadas en el cuatrienio sobre el informe del estados de recursos naturales y medio ambiente/No de auditorias programadas en el cuatrienio sobre el informe del estado de recursos naturales y medio ambiente

		8. Publicar semestralmente en la Página web los Informes Definitivos de Auditoria	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	100%	Informes definitivos de auditoria publicados en la pagina web	No de Informes definitivos de auditoria publicados en la pagina web en el cuatrienio/No de Informes definitivos de auditoria en el cuatrienio
		9. Publicar semestralmente en la Página web Los Planes de Mejoramiento Suscritos con los Sujetos y Puntos de Control.	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	100%	Planes de Mejoramiento Suscritos con los Sujetos y Puntos de Control publicados semestralmente en la pagina web	No de Planes de mejoramiento suscritos con los sujetos y puntos de control publicados en la pagina web/ No de planes de mejoramiento suscritos en el cuatrienio con los sujetos y puntos de control
		10. Consolidar los beneficios del Control Fiscal del Proceso Auditor y Responsabilidad Fiscal y Jurisdiccion Coactiva por cada vigencia.	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización	1 informe anual	Informes de beneficios del control fiscal	4 informes de beneficios del control fiscal en el cuatrienio

2	Fortalecimiento y empoderamiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Proceso Administrativo Sancionatorio	1. Decidir las indagaciones preliminares con mayor celeridad sin exceder de 6 meses desde su inicio	2016-2019	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	100%	Indagaciones preliminares decididas	No de indagaciones preliminares decididas antes de 6 meses/ No de indagaciones preliminares vigentes
		2. Hacer seguimiento y procurar la decisión con prioridad (acta de compromiso) de los procesos de Responsabilidad Fiscal de mayor complejidad.	2016-2019	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	80%	Procesos tramitados	No de procesos tramitados/No de procesos Priorizados (acta de compromiso)
		3. Realizar mesa de trabajo al cumplir los 3 y 4 años de aperturado el proceso de Responsabilidad Fiscal, con el fin de revisar las acciones adelantadas, definir nuevas acciones y garantizar que estos se decidan antes de culminar los 5 años establecidos por la ley para su tramite	2016-2019	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	100%	Procesos con antigüedad de 3 y 4 años	No de procesos que cumplen 3 y 4 años de tramite en el año con seguimiento en mesa de trabajo/No procesos con antigüeda de 3 y 4 años
		4. Continuar con la apertura de procesos verbales de responsabilidad fiscal.	2016-2019	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	80%	Procesos verbales aperturados	No de procesos verbales aperturados en el año/No de procesos que cumplan con los requisitos del articulo 97 de la ley 1474 de 2011

		5. Realizar 2 búsquedas al año de bienes en todos los procesos de cobro coactivo que la requieran y decretar medidas cautelares en los que se ubiquen bienes	2016-2019	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	2	Oficios de búsqueda de bienes	2 Búsquedas de bienes por procesos que lo requieran al año y medidas cautelares en los que se ubique bienes
		6. Decidir los Procesos Administrativos sancionatorios antes que se produzca la caducidad del hecho	2016-2019	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	100%	Procesos administrativos sancionatorios decididos	No de procesos administrativos sancionatorios decididos antes de que el hecho cumpla 3 años de ocurrido/ No de procesos administrativos sancionatorios activos
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).	2016-2019	Secretario General	1	Capacitaciones en mecanismos establecidos por el estatuto anticorrupción (relacionados con el control fiscal y social).	1 capacitación en el cuatrienio en mecanismos establecidos por el estatuto anticorrupción (relacionados con el control fiscal y social) / No de capacitaciones programadas en el cuatrienio en mecanismos establecidos por el estatuto anticorrupción (relacionados con el control fiscal y social).

Alirey

		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.	2016-2019	Secretario General	1	Alianzas estratégicas	No de alianzas estratégicas ejecutadas en el cuatrienio/No de alianzas estratégicas Programadas en el cuatrienio
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 en temas de la administración pública (Contratación, Presupuestal, Talento Humano, Control Interno, control Fiscal).	2016-2019	Secretario General - Director Técnico de Fiscalización	1 capacitación anual	Capacitaciones a los Sujetos y Puntos de Control en temas de la administración pública (Contratación, Presupuestal, Talento Humano, Control Interno, control Fiscal).	No de Capacitaciones ejecutadas en el cuatrienio a los Sujetos y Puntos de Control/No de Capacitaciones programadas en el cuatrienio a los Sujetos y Puntos de Control

1	Capacitar a los Sujetos y Puntos de Control	2. Capacitar a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento	2016	Secretario General - Director Técnico de Fiscalización	1	Capacitación a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento	No Capacitaciones ejecutadas en el cuatrienio a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento/No Capacitaciones programadas en el cuatrienio a los Sujetos y Puntos de Control en Planes de Mejoramiento
2	Asesorar a los Sujetos y puntos de Control en la rendición de Cuenta	1. Asesorar a los Sujetos y Puntos de Control en la rendición de Cuenta a través del SIA CONTRALORIA y del SIA OBSERVA.	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización , Administrador del SIA, Profesional Asignado SIA OBSERVA	80%	Asesorías a Sujetos y Puntos de Control en SIA contraloría y SIA OBSERVA	No de asesorías realizadas de SIA CONTRALORIA Y SIA OBSERVA/ No de Sujetos y Puntos de Control

Alireza

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: OFRECER UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICAZ EN LA ATENCIÓN CIUDADANA							
ESTRATEGIA 3.1: FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	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	Secretario General - Profesional de PQRSD	1	Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Un (1) Sistema implemetado de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
		2. Organizar el equipo de atención a PQRSD	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.	2016-2019	Secretario General - Líderes de Proceso Profesional de PQRSD	100%	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias atendidas en los terminos legales	No de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias atendidas en los terminos legales/No de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas

Alireza

[Handwritten mark]

		4. Publicar en la Página Web de la entidad el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por la comunidad.	2016-2019	Secretario General - Profesional de PQRSD	100%	Matriz de tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias publicada en la Pagina Web institucional	1 Matriz de tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias publicada en la Pagina Web institucional mesualmente
		1. Publicar en la página web institucional, la rendición de cuentas de la Contraloría Municipal a la comunidad y grupos de interés.	2016-2019	Secretario General	4	Publicaciones de las Rendición de Cuentas en el cuatrienio	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	2016-2019	Secretario General	4	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.	2016-2019	Secretario General - Líderes de proceso	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"	2016-2019	Secretario General	12	Publicaciones del roble en el cuatrienio	3 publicaciones del roble por cada vigencia

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 PQRS en la Página web institucional, para la atención virtual y oportuna a la ciudadanía	2016-2019	Secretario General	100%	PQRS atendidos a través de la página web	No de PQRS interpuestos a través de la Página web institucional atendidos oportunamente / No de PQRS 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	2016-2019	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	2016-2019	Secretario General	100%	Certificaciones laborales emitidas por la página web	No de certificaciones laborales emitidas por la página web/No de certificaciones laborales solicitadas por la página web
3	Medición de la satisfacción del cliente (la Comunidad)	1. Realizar 1 encuesta anual de satisfacción a los Comuneros, comunales y quejosos de la Contraloría.	2016-2019	Líder Proceso de Participación Ciudadana	4	Encuestas de Satisfacción del cliente en el cuatrienio	1 Encuesta de satisfacción del cliente al año

Handwritten mark

Handwritten mark

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: FORTALECER EL CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO.							
ESTRATEGIA 4.1: FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA.							
No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	META	UN. MEDIDA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1	Promover el ejercicio de las Veedurías y la participación Ciudadana	1. Realizar actividades de capacitación y promoción del control fiscal a través del programa de Contralores Escolares todo bajo control.	2016-2019	Lider Proceso de Participación Ciudadana	100%	Actividades de actividades de capacitación y promoción	No de actividades ejecutadas de capacitación y promoción del control fiscal a través del programa de Contralores Escolares todo bajo control/No de actividades programadas de capacitación y promoción del control fiscal a través del programa de Contralores Escolares todo bajo control.
		2. Realizar actividades de capacitación, promoción, deliberación con Líderes Ciudadanos (Ediles, presidentes de JAC, veedurías ciudadanos) a través del programa Contraloría para comunidad	2016-2019	Lider Proceso de Participación Ciudadana	100%	Proyectos de capacitación, promoción, deliberación	No de proyectos ejecutados de capacitación, promoción, deliberación con Líderes Ciudadanos (Ediles, presidentes de JAC, veedurías ciudadanos)/No de proyectos programados de capacitación, promoción, deliberación con Líderes Ciudadanos (Ediles, presidentes de JAC, veedurías ciudadanos)

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: FORTALECER HABILIDADES Y DESTREZAS DEL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD							
ESTRATEGIA 5.1: FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO							
No.	PROGRAMA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	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	2016-2019	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	2016-2019	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.	2016-2019	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 cuatrienio/No de Actividades del programa de salud, Higiene y seguridad en el trabajo programada en el cuatrienio
4	Desarrollar un Programa de Inducción y reintucción	1. Programación y ejecución del Programa de inducción a o Funcionarios que ingresen a prestar su servicio a la contraloría	2016-2019	Secretario General	100%	Inducción funcionarios que ingresan	No de funcionario que ingresan en el cuatrienio con induccion/ No de Funcionarios que ingresan en el cuatrienio
		2. Programación del programa anual de Reinducción al personal antiguo de la Contraloría	2016-2019	Secretario General	100%	Reinducción al personal antiguo	No de funcionarios antiguos con reintucción/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	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	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.	2016-2019	Secretario General	4	Certificaciones de calidad mantenidas en el cuatrienio	No de certificaciones del sistema de gestión de calidad/No Auditoría de renovación y/o seguimiento del sistema de gestión de calidad
2	Realizar el Programa Anual de Auditorías internas al sistema de gestión de calidad y control.	1. Ejecutar las auditorías internas al sistema de calidad y control de acuerdo a la planificación realizada.	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad	4	Programa anual de auditorías durante el cuatrienio	1 Programa anual de auditoría aprobado

3	Realizar acompañamientos y asesorías a líderes de procesos para el mejoramiento continuo.	1. Realizar Acompañamiento y asesoría en Mapa de Riesgos a los Líderes de proceso	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad	100%	Acompañamientos y asesorías	No de acompañamiento y asesorías en mapa de Riesgos realizados/No de acompañamiento y asesorías en Mapas de Riesgos programados
		2. Realizar acompañamiento y asesoría del Sistema de Gestión de Calidad a los Líderes de Proceso	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad	100%	Acompañamientos y asesorías	No de acompañamiento y asesorías al sistema de gestión de calidad/No de acompañamiento y asesorías al sistema de gestión de calidad programados
4	Fortalecimiento del MECI	1. Evaluar el cumplimiento de los elementos que componen el MECI	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Líderes de Proceso	4	Evaluaciones del cumplimiento del MECI en el cuatrienio	1 evaluación del MECI anual
5	Fortalecer el control Interno	1. Programar Eventos para el fortalecimiento y aplicación del principio de autocontrol, autogestión y autoregulación	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Secretario General	4	Eventos de fortalecimiento en el cuatrienio	1 evento de fortalecimiento al año

Uney

6	Incentivar la autoevaluación como premisa de mejoramiento.	1. Programar Actividades de Sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación y la aplicación de las herramientas de autoevaluación de control definidas en la entidad.	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Secretario general	4	Actividades de autoevaluación en el cuatrienio	1 actividad de autoevaluación al año
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)	2016-2019	Secretario General	1	Convenio interinstitucional implementado	1 convenio interinstitucional implementado en el cuatrienio
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	2016-2019	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	2016-2019	Secretario General	100%	de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones ejecutado/Plan Anual de Adquisiciones
		1. Desarrollar un análisis de los activos informáticos de la entidad, para establecer la vigencia tecnológica y confiabilidad en la operación del servicio	2016-2019	Secretario General - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	1	Informe de activos informáticos	Informe elaborado en el cuatrienio

10	Realizar Plan de Desarrollo Tecnológico para el aprovechamiento de los medios tecnológicos para la eficiente prestación del servicio.	2. Diseñar nuevos canales comunicación electrónica interna y externa de la entidad y mejorar los existentes.	2016-2019	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 cuatrienio/No de actividades programadas en el diseño e implementación de nuevos canales durante el cuatrienio
		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.	2016-2019	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.	1. Implementar procedimiento para la Gestión Documental y de Archivo Institucional.	2016-2019	Secretario General	1	Procedimiento implementado	1 Procedimiento implementado
		2. Adecuar y reorganizar el Archivo Central de la entidad	2016-2019	Secretario General	1	Plan de Adecuación, reorganización y digitalización del archivo de central e histórico de la Entidad	1 Plan de Adecuación, reorganización y digitalización del archivo de central e histórico 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)					
12	Actualización de manuales y Códigos de Talento Humano	1. Actualización de la carta de Principios y valores	2016-2019	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	2016-2019	Secretario General	1	Actualización del Código de Buen Gobierno	1 Actualización del Código de Buen Gobierno
		3. Actualización del Manual de Comunicaciones	2016-2019	Secretario General	1	Actualización del Manual de comunicaciones	1 Actualización del Manual de comunicaciones
		4. Actualización del Manual de Funciones	2016-2019	Secretario General	1	Actualización del manual de Funciones	1 Actualización del manual de Funciones
		1. Actualización del Manual de Calidad	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Líderes de Proceso	1	Actualización del Manual de Calidad	1 Actualización del Manual de Calidad

13	Actualización de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	2. Actualización de la administración del riesgo y Mapas de Riesgo	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Líderes de Proceso	1	Actualización de la administración del riesgo y Mapas de Riesgo	1 Actualización de la administración del riesgo y Mapas de Riesgo
		3. Actualización del Mapa de Procesos	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Líderes de Proceso	1	Actualización del Mapa de Procesos	1 Actualización del Mapa de Procesos
		4. Actualización de la Caracterización de los Procesos.	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Líderes de Proceso	1	Actualización de la Caracterización de los Procesos.	1 Actualización de la Caracterización de los Procesos.
14	Actualización de los procedimientos de los 8 procesos	1. Actualización de los procedimientos de los 8 procesos	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Líderes de Proceso	1	Actualización de los procedimientos de los 8 procesos	1 Actualización de los procedimientos de los 8 procesos

Alfredo


15	Actualización de los Aplicativos Electrónicos Institucionales	1. Actualización del Manual de Operaciones	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Lideres de Proceso - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	1	Actualización del Manual de Operaciones	1 Actualización del Manual de Operaciones
		2. Actualización del Nomograma	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Lideres de Proceso - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	1	Actualización del Nomograma	1 Actualización del Nomograma
		3. Actualización de la Guía de Auditoria Territorial versión 3.0	2016-2019	Director Técnico de Fiscalización - Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	1	Actualización de la Guía de Auditoria Territorial versión 3.0	1 Actualización de la Guía de Auditoria Territorial versión 3.0
		4. Actualización del MECI 2014	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad - Lideres de Proceso - Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	1	Actualización del MECI 2014	1 Actualización del MECI 2014

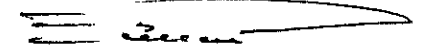
Handwritten signature

Handwritten mark

16	Plan Anticorrupción	1. Diseñar y desarrollar el Plan Anticorrupción anual	2016-2019	Secretario General	4	Plan Anticorrupción anual	4 Planes Anticorrupción durante el cautrienio
		2. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan Anticorrupción	2016-2019	Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad	12	Seguimientos en el cuatrienio	3 seguimientos anuales


 OLIVA OLIVELLA GUARIN
 Contralora Municipal


 Proyectó: María Angélica Lozano Deza
 Contratista


 Revisó: Mitchell Villabona Escudero
 Secretario General