

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 1 de 19	Revisión 1

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 0003- 2019

Fecha: Bucaramanga, 28 Y 29 de enero de 2019.

Lugar: Sala de Juntas

Hora: 8:15 a.m.

Asistentes: Jorge Gómez Villamizar – Contralor Municipal de Bucaramanga
Rafael Picon Sarmiento – Secretario General
Luisa Murillo Carreño – Asesor de Planeación
Javier Enrique Garcés Arias – Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental
Héctor Rolando Noriega – Sub Contralor
Andrés Alfonso Mariño Mesa – Asesor Despacho
Yesid Francisco Montañez Villareal – Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana
Wilmar Alfonso Palacio Verano – Jefe Oficina Jurídica
Dora Inés Toscano Escobar – Secretaria

Invitados: Germán Pérez Amado – Asesor Control Interno (con voz sin voto)

Asunto: Reunión Comité.

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Socialización Planes 2019
3. Proposiciones y Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Siendo las 8:15 a.m., se reúnen en la sala de juntas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga por invitación del Contralor de Bucaramanga y se procede a verificar la asistencia de los participantes, en el siguiente orden, Doctores Jorge Gómez Villamizar, Contralor de Bucaramanga, Rafael Picón Sarmiento, Secretario General, Luisa Murillo Carreño, Asesora de Planeación, Javier Enrique Garcés Arias, Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, Héctor Rolando Noriega, Sub Contralor, Andrés Alfonso Mariño Mesa, Asesor del Despacho, Yesid Francisco Montañez Villareal, Contralor auxiliar para la participación ciudadana, Wilmar Alfonso Palacio Verano, Jefe Oficina Jurídica y como invitado el doctor Germán Pérez Amado, Asesor de Control Interno.

Se verifica la existencia de Quorum para deliberar, decidir y tomar decisiones.

Inicia la reunión el Doctor Jorge Gómez Villamizar, dando la bienvenida a todos los asistentes e informando el orden del día del presente comité conforme lo había dado a conocer por vía WhatsApp días antes.

2. SOCIALIZACION PLANES 2019.

Toma la palabra la doctora Luisa Murillo Carreño, quien manifiesta que en cumplimiento del Decreto 612 de 2018 y el Decreto 1499 de 2017, el cual integra los planes insitucionales y estratégicos al Plan de Acción, se procede a socializar ante los miembros del comite los mismos para su respectiva aprobación.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 2 de 19	Revisión 1

Concede la palabra al doctor Rafael Picon Sarmiento, quien explica ante los miembros del comité el contenido de los planes a cargo de su dependencia.

- PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- PLAN ESTRATEGICO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES-PETIC
- PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
- PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
- PLAN DE BIENESTAR
- PLAN DE INCENTIVOS
- PLAN DE PREVISION DE RECURSO HUMANO
- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC
- PLAN DE VACANTES
- PLAN DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los planes que conforman el PLAN ESTRATEGICO DE RECURSO HUMANO, se detallan a continuación, los cuales se diseñaron con el fin de mejora de los funcionarios de la entidad, y que se desarrollaran durante la vigencia 2019, así:

PLAN ESTRATEGICO DE RECURSO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de La Contraloría Municipal de Bucaramanga, en aplicación a la ejecución de los planes establecidos en el Decreto Nacional 612 de 2018 dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 que regula el MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION, en la dimensión 2 “DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACION”, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, desarrollando los siguientes planes que se integran al Plan Estratégico de Recurso Humano: :

- Institucional de Archivos – PINAR.
- Anual de Adquisiciones
- Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC-
- Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Seguridad y Privacidad de la información
- Plan de Bienestar
- Plan de Incentivos
- Previsión de Recurso Humano
- Institucional de Capacitación
- De Vacantes
- Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en el puesto de trabajo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 3 de 19	Revisión 1

- Administrar la nómina y seguridad social de los funcionarios de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los funcionarios de la CMB.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del Departamento.

ALCANCE: El Plan Estratégico de Recurso Humano beneficiará a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga vinculados directamente y/o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos de la entidad.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 1499 de 2017 el cual actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Actualizar el Plan Estratégico de Recurso Humano	Primer Trimestre
Desarrollar los Planes definidos en los objetivos	Segundo Trimestre
Evaluar el cumplimiento de los Planes	Cuarto Trimestre

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2019

OBJETIVO GENERAL Lograr en la vigencia 2019, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de CMB.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Dar cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
2. Realizar el análisis, actualización y fortalecimiento de los procedimientos de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de mejorar la gestión de los documentos.
3. Armonizar el sistema de gestión documental con los otros sistemas de gestión de la Entidad, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos.
4. Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental
5. Mejorar la infraestructura y espacio de los depósitos de archivo.
6. Disponer de recurso financiero para modernizar el proceso de gestión documental de la Entidad.

ALCANCE DEL PINAR: El presente plan, aplica para la gestión documental de todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, así como para los servidores y contratistas.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”,
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública”
- Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos”.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA		PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ		Página 4 de 19	Revisión 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Actualizar el Programa de Gestión Documental	I TRIMESTRE
Actualizar del manual de procedimientos de la Ventanilla Única de Correspondencia	II TRIMESTRE
Elaborar Programa de documentos vitales o esenciales	II TRIMESTRE
Elaborar Programa de documentos electrónicos	III TRIMESTRE
Elaborar Programa de documentos especiales	III TRIMESTRE
Gestionar la asignación de espacio para el archivo central.	I TRIMESTRE
Realizar dos seguimientos durante el año a los archivos de gestión, acerca del cumplimiento de las normas archivísticas.	III Y IV TRIMESTRE
Capacitación para los responsables del manejo de los archivos de gestión sobre la ley general de archivos.	IV TRIMESTRE

PLAN DE BIENESTAR – 2019

OBJETIVO GENERAL

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración, así como promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad, propendiendo por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores motivación y relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo a la productividad y al logro de la misión institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar acciones que propendan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y su grupo familiar.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la entidad, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Generar mediante acciones de promoción y participación, la construcción de una mejor calidad de vida en los aspectos recreativos, deportivos, socio cultural y vivienda del funcionario y su familia.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que haga énfasis en la responsabilidad social y ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

ALCANCE: Los programas de bienestar de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, están orientados a la consolidación del equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, y el trabajo eficiente y eficaz de los servidores públicos. El alcance del presente Plan se extiende a todos los servidores de la Entidad y sus familias.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA		PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ		Página 5 de 19	Revisión 1

MARCO NORMATIVO:

- Ley 906 de 2004
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 1083 de 2015

COMPONENTES: El Plan de Bienestar se desagrega en los siguientes componentes:

- Área Recreación y Deportes
- Área Cultural
- Área Social

En la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se propondrá por la conmemoración de fechas especiales que sean un estímulo y reconocimiento a la labor de los servidores públicos, promoviendo la integración, el afianzamiento de las relaciones interpersonales y el sano esparcimiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

Celebración del día de la Mujer	I TRIMESTRE
Día de la madre	II TRIMESTRE
Día del Padre	II TRIMESTRE
Día del Servidor	II TRIMESTRE
Celebración de Cumpleaños	MENSUAL
Día de la secretaria	II TRIMESTRE
Examen de Salud Ocupacional, periódicos	III TRIMESTRE
Actividad de Pre. Pensionados	SEMESTRAL
Día de los niños	IV TRIMESTRE
Diagnóstico y encuesta del Clima Laboral	IV TRIMESTRE
Actividades de integración	III IV TRIMESTRE
Semana Santa	II TRIMESTRE
Día remunerado	SEMESTRAL
Novenas	IV TRIESTRAL
Celebración del día de amor y amistad	IV TRIMESTRE

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de competencias laborales de los funcionarios (as) de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para el desarrollo y cumplimiento del objeto misional de la entidad, facilitando herramientas de aprendizaje para alcanzar los objetivos trazados por la CMB.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar las herramientas de capacitación, formación, entrenamiento y desarrollo para mejorar el desempeño integral de los trabajadores de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el desarrollo de sus funciones.



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 6 de 19	Revisión 1

- Contribuir al mejoramiento institucional, ético y profesional fortaleciendo las competencias del talento humano de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en diferentes áreas del conocimiento.
- Promover la participación de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, procesos, programas, proyectos que permita el cumplimiento de la misión institucional.
- Brindar las herramientas y espacios de aprendizaje y reentrenamiento permanente de los empleados con el fin de elevar los niveles de conocimiento.

Alcance: El presente plan, las políticas, planes y programas de formación y capacitación aplica a todo el talento humano de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 1567 de 1998
- Ley 909 de 2004
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 1416 de 2010

Actividades

1. Contratación Estatal	I SEMESTRE
2. Actualización Procesos de Responsabilidad Fiscal, Verbales y Ordinarios.	II SEMESTRE
3. Actualización en Proceso administrativo sancionatorio, y contencioso administrativo, y jurisdicción coactiva.	II SEMESTRE
4. Responsabilidad Disciplinaria, Fiscal, Penal y patrimonial de los servidores públicos.	II SEMESTRE
5. Decreto Ley 1499 del 14 de Septiembre de 2017 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	I SEMESTRE
6. Capacitación del Curso Virtual – MIPG – Función Publica	I SEMESTRE
7. Ley 1474 de 2011 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	I SEMESTRE
8. NICSP	I SEMESTRE
9. Fortalecimiento de herramientas informáticas	II SEMESTRE
10. Capacitación en derechos petición PQRS	I SEMESTRE
11. Gestión del Cambio	II SEMESTRE
12. Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo	I SEMESTRE
13. Coaching y relaciones Interpersonales, PNL.	I SEMESTRE
14. Archivo y Gestión documental	I SEMESTRE
15. Control y manejo de inventario y Almacén	I SEMESTRE
16. Técnicas secretariales y procedimientos administrativos	I SEMESTRE
17. Procedimiento Control Interno	I SEMESTRE

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 7 de 19	Revisión 1

18. Sistemas de Gestión ISO9001: 2015	II SEMESTRE
19. Derecho Disciplinario	I SEMESTRE
20. Evaluación en desempeño	I SEMESTRE
21. Recursos físicos y gestión de compras	I SEMESTRE
22. SECOP II	II SEMESTRE
23. Actualización Normativa en el PAC, Flujo de Caja, y demás Normas Contables , Financieras del Sector Publico	I SEMESTRE
24. Configuración de Hallazgos	I SEMESTRE
25. Proceso Auditor (GAT, NIA)	I SEMESTRE
26. Capacitación en CPACA	II SEMESTRE
27. Capacitación en materia de promoción y prevención del derecho a la participación ciudadana	I SEMESTRE
28. Control Social a la Gestión Pública y Veedurías	I SEMESTRE
29. Plan Estratégico de Seguridad Vial	II SEMESTRE
30. Planeación Estratégica	I SEMESTRE
31. Estructura del Estado, Derecho administrativo.	II SEMESTRE

PLAN DE INCENTIVOS – 2019

OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal de Bucaramanga en su Plan de incentivos se ha direccionado sobre objetivos enmarcados en estímulos e incentivos que a su vez propician el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la comunidad institucional mediante el mejoramiento del clima organizacional y de la calidad de vida de los funcionarios

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar acciones que propendan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Contraloría y su grupo familiar.
- Implementar los incentivos y estímulos que promueven el buen desempeño y la satisfacción del servidor de la contraloría.

.ALCANCE: El programa de incentivos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, está orientado a la consolidación del equilibrio entre la vida personal, profesional y laboral, y el trabajo eficiente y eficaz de los servidores públicos. El alcance del presente Plan se extiende a todos los servidores de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1227 de 2005

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 8 de 19	Revisión 1

INCENTIVOS:

Los incentivos a reconocer a los servidores públicos de la Contraloría de Bucaramanga, atendiendo los objetivos planteados, serán pecuniarios y no pecuniarios para el mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción; a los mejores equipos de trabajo también se ofrecerán los incentivos que se establezcan, acordes con la ley.

- **Educación:** De acuerdo al presupuesto presentado para la vigencia 2019, se podrá autorizar auxilio educativo para los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción que lleve un año de servicio continuo en la entidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES DE PLAN	PERIODO DE EJECUCION
MEJOR SERVIDOR	SEMESTRAL
AUXILIO EDUCATIVO	SEMESTRAL

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL

- Formular, desarrollar y poner en práctica el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de tal forma que se definan y apliquen los controles con los cuales se busca mitigar la materialización de los riesgos de seguridad de la información. De esta forma se busca que las partes interesadas y usuarios externos tengan mayor confianza en cuanto al tratamiento de información que se gestiona, almacena y maneja en la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la entidad el inventario en materia de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- Aplicar las metodologías, mejores prácticas y recomendaciones dadas por la función pública y MINTIC para el Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Optimización de los recursos de la institución en la aplicación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información

ALCANCE: El plan de riesgos de seguridad y privacidad aplica a todos los procesos de la entidad los cuales manejen, procesen o interactúen con información institucional

MARCO NORMATIVO:

- Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015
- Decreto 1078 de 2015 Título 9°
- Ley 1712 de 2014
- Ley Estatutaria 1581 de 2012

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 9 de 19	Revisión 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Realizar diagnóstico	Primer Trimestre
Elaborar el alcance del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad	Segundo Trimestre
Realizar la identificación de los riesgos	Segundo Trimestre
Entrevistas con los líderes del proceso	Segundo Trimestre
Valoración del riesgo	Tercer Trimestre
Mapas de identificación de los riesgos	Tercer Trimestre
E incluirlo en el mapa de riesgos de la Entidad	Tercer Trimestre
Consolidación del Plan	Tercer Trimestre
Consolidación e Implementación de Acciones	Tercer y Cuarto Trimestre
Seguimiento y Control	Mensual

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL

Definir los mecanismos y medidas necesarias por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, teniendo en cuenta la parte técnica, lógica, física, legal y ambiental para la protección de los activos de información, los recursos y la tecnología de la entidad, con el propósito de evitar accesos no autorizados, divulgación, duplicación, interrupción de sistemas, modificación, destrucción, pérdida, robo, o mal uso, que se pueda producir de forma intencional o accidental, frente a amenazas internas o externas, asegurando el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las etapas para establecer la estrategia de seguridad de la información de la entidad.
- Crear las políticas que se encuentran inmersas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la información.
- Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad de acuerdo con los requerimientos establecidos en el modelo de seguridad de la estrategia de Gobierno en Línea.
- Establecer lineamientos para la implementación y/o adopción de mejores prácticas de seguridad en la entidad.
- Optimizar la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad.

ALCANCE: El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, es aplicable a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, a sus recursos, procesos y procedimientos tanto internos como externos, así mismo al personal vinculado a la entidad y terceras partes, que usen activos de información que sean propiedad de la entidad.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 10 de 19	Revisión 1

El alcance del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información se aplica a los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en concordancia con el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 15. Reconoce como Derecho Fundamental el Habeas Data y Artículo 20. Libertad de Información.
- Decreto 612 de 4 de Abril de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.
- Decreto 1008 de 14 de Junio de 2018, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

Fase Diagnóstica – Estado Actual	I TRIMESTRE
Identificar el grado de Madurez de seguridad de la entidad	I TRIMESTRE
Crear Política para la identificación, clasificación y control de activos de información	I TRIMESTRE
Crear Política de acceso a redes y recursos de red	II TRIMESTRE
Crear Política de administración de acceso de usuarios	II TRIMESTRE
Crear Política de control de acceso a sistemas de información y aplicativos	II TRIMESTRE
Crear Políticas de seguridad física	III TRIMESTRE
Crear Política de seguridad para los equipos	III TRIMESTRE
Crear Política de uso adecuado de Internet	III TRIMESTRE
Crear Política de tratamiento y protección de datos personales	IV TRIMESTRE
Crear Política de continuidad, contingencia y recuperación de la información	IV TRIMESTRE
Seguimiento y Control	MENSUAL

SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- SG-SST

OBJETIVO GENERAL

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

[Handwritten signatures and marks]



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los trabajadores.
- Ubicar y mantener a los trabajadores según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas (si aplica).
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la operación.
- Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables, así como con las otras obligaciones que hayamos asumido.

ALCANCE: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos de la entidad.

MARCO NORMATIVO:

- 1979: Ley 9 de 1979 Código Sanitario Nacional.
1979: Resolución 2400 Estatuto de la Seguridad industrial
1979: Resolución 2413 SST en el sector de la construcción.
1984: Decreto 614, Plan Nacional de SST
1986: Resolución 2013 Comité Paritario de SST
1987: Decreto 1335, Seguridad minera subterránea
1989: Resolución 1016, reglamenta los programas de SST en las empresas.
1990: Resolución 1792, valores límites contra ruido
1990: Resolución 9030, Seguridad en emisiones ionizantes
1991: Decreto 1843, Uso y manejo de plaguicidas
1992: Resolución 1075, Prevención de la fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en el trabajo.
1992: Resolución 10834, Clasificación toxica plaguicidas.
1993: Decreto 2222, Reglamento de higiene y seguridad en labores mineras a cielo abierto.
1994: Decreto Ley 1295 Reglamenta al Sistema General de Riesgos Laborales
1994: Decreto 1772 Reglamenta la afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Laborales
1996: Decreto 1530 afiliación empresas, accidente de trabajo con muerte, empresas temporales.
1997: Ley 361, integración laboral a personas discapacitadas
1998: Ley 436, Seguridad en el manejo de asbesto.
1999: Decreto 917 Manual único de calificación invalidez
2001: Decreto 875, Ratifica el convenio de ginebra sobre la seguridad en el uso de asbesto.
2002: Resolución 058, normas ambientales para incineradores y hornos crematorios.
2002: Decreto 1609 Transporte de sustancias peligrosas
2002: Decreto 1607 modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el SGRP.
2002: Ley 776 modifica el decreto 1295 de 1994.
2003: ley 797 reforma el sistema general de pensiones.
2003: Ley 828, control a la evasión del sistema de seguridad Social
2003: Decreto 2090 define las actividades de alto riesgo y modifica su régimen de pensiones
2003: Decreto 2800 reglamenta afiliación de independientes al Sistema de Riesgos Laborales
2003: Ley 860 requisitos para obtener la pensión de invalidez
2004 Decisión 584 Seguridad y Salud en el trabajo de la comunidad andina de naciones.
2004 Circular Unificada del Ministerio de Protección Social, Instrucciones al empleador y a las Administradoras de Riesgos Laborales.
2005: Decreto 3615 afiliación colectiva de independientes modificado por el Dec. 2313/2006
2005: Resolución 1570, sistema de información único para registro de ATEP en las empresas,

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 12 de 19	Revisión 1

2005: Resolución 0156, Se adoptan los formatos de informe de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

2005: Decreto 195, límites exposición campos electromagnéticos

2006: Ley 1010 definición, constitución y sanciones Acoso Laboral

2006: Resolución 627 Norma Nacional de emisión de ruido y ruido ambiental

2007: Resolución 1401, procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes

2007: Resolución 2346, Práctica de evaluaciones médicas e Historia Clínica Ocupacional.

2007: Resolución 1855, Sistema de garantía de la calidad en el SGRP. Estándares mínimos.

2007: Resolución 2844, Guías de Atención Integral en SST

2007: Resolución 2646, programa empresarial riesgo psicosocial.

2008: Proyecto de ley 103 Comisión séptima del Senado definición ATEP

2008: Resolución 1013 Guías de Atención Integral en SST.

2008: Resolución 3673 Reglamento Técnico de Trabajo Seguros en alturas derogada

2009: Circular_070_de_2009_trabajo_en_alturas

2012: Resolución 1409 Reglamento Técnico para protección en Trabajo en alturas

2009: Resolución 736 Complementa la anterior resolución sobre la certificación de competencia para trabajo en alturas – SENA

2009: Resolución 1486 Lineamientos técnicos certificación trabajo en alturas

2009: Resolución 1918, práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y la guarda, archivo y custodia de las mismas

2009: Resolución 736 Modifica Certificación competencias para trabajo en Alturas aplaza su implementación a Julio de 2010.

2009: Decreto 2566 Adopta tabla Enfermedades Ocupacionales

2009: Circular 070 Procedimiento e instrucciones trabajo en altura

Resolución 1441 de 2013 MSPS – HABILITACION

Resolución 2087 de 2013 afiliación independientes

Resolución_2415_de_2013 afiliaciones ante ARL reglamenta parcialmente la Ley 1562 de 2012, resoluciones 1747 de 2008, 2377 de 2008, 990 y 2249 de 2009, 1004 de 2010, 445 y 476 de 2011 y 3214 de 2012

2013: Resolución 378 medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre

2013: Resolución 1903 modifica el numeral 5° del artículo 10 y el parágrafo 4° del artículo 11 de la resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones

2014: Resolución 1565 Plan estratégico de seguridad Vial para empresa

2012: Ley 1562/12 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

2014: Decreto 1443: A través del cual el Ministerio del Trabajo dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2015: Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

2017: Decreto 052 de 2017: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 Del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

2017: Resolución 1111 de 2017: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Socializar el Sistema de Seguridad en Salud y Seguridad en el trabajo	Primer Trimestre
Implementar el Sistema de Seguridad en Salud y Seguridad en el trabajo	Tercer Trimestre
Actualizar y capacitar los integrantes del COPASST, Comité de Convivencia laboral y Brigadas de emergencias	Primer Trimestre
Hacer seguimiento a las reuniones del COPASST y al Comité de Convivencia Laboral.	Mensual
Llevar a cabo las capacitaciones suministradas por la ARL	Mensual
Realizar inspecciones a extintores, botiquín y puestos de trabajo	Mensual

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 13 de 19	Revisión 1

PLAN ANUAL DE VACANTES

OBJETIVO GENERAL

- El Plan Anual de Vacantes, tiene como objetivo identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las áreas y dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal en la vigencia siguiente o inmediata.
- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

ALCANCE: Este Plan permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en cuanto a la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación

MARCO NORMATIVO:

- Ley 909 de 23 de septiembre de 2004
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015
- Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012 Comisión Nacional del Servicio Civil
- Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007
- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, Título 22, artículo 2.2.22.3.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5.
- Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Actualizar el Plan Anual de Vacantes	Tercer Trimestre
Hacer entrega del Plan anual de Vacantes a la CNSC	Cuarto Trimestre
Evaluar el cumplimiento de los Planes	Cuarto Trimestre

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 14 de 19	Revisión 1

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN - PETI

OBJETIVO GENERAL

- Establecer Estrategias para la gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TI en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, acordes con las necesidades de la Entidad y los lineamientos del programa de Gobierno Digital, que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad, y el mejor cumplimiento de sus funciones, de la mano con el Secretario General de la entidad.
- Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología en la entidad, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad, de la mano con el Secretario General de la entidad
- Proponer a Talento Humano y al Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y gestionar las acciones necesarias con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
- Asesorar y apoyar técnicamente a todas las dependencias de la entidad en materia de procesamiento de información, requerimientos de software y hardware.
- Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector, de la mano con el Proceso de Gestión Documental y Gobierno en línea.
- Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
- Apoyar al área de Recursos Físicos, en la verificación y depuración anual del inventario de bienes y recursos tecnológicos, según las instrucciones que imparta la entidad y según los procedimientos internos que al respecto adopte la CMB.
- Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

ALCANCE: El Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI 2019-2020 pretende aportar a la planificación y operación de las TI en la Contraloría Municipal de Bucaramanga para lo cual se tomó como marco de referencia la metodología establecida por la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 1712 de 2014.-
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 -
- Ley 1474 de 2011.-
- Ley 1341 de 2009 -
- Ley 1345 del 2009
- Ley 872 de 2003.-
- Ley 527 de 1999 -
- Ley 136 de 1994.-
- Ley 57 de 1985 -

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 15 de 19	Revisión 1

- Decreto 415 de 2016.-
- Decreto 103 de 2015.-
- Decreto 1078 de 2015.
- Decreto 2573 de 2014.-
- Decreto 1377 de 2013 -
- Decreto 2364 de 2012
- Decreto 2609 DE 2012.
- Decreto Nacional 2693 de 2012.-
- Decreto 3816 de 2003
- Decreto Ley 2150 de 1995 -
- Resolución 1564 del 25 de agosto de 2016. -
- Resolución 3564 de 2015
- G.ES.06
- NTC 5854 de 2012
- Directiva Presidencial 02 de 2000 - Plan de Acción de la estrategia de Gobierno en Línea.

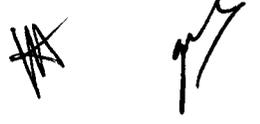
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Divulgación del Plan PETI	Primer Trimestre
Adquisición Hosting	Primer Trimestre
Adquisición Correos Electrónicos Institucionales	Primer Trimestre
Adquisición Licencias de Antivirus	Primer Trimestre
Ampliación del canal de internet	Primer Trimestre
Actualización y/o mejora del software Financiero – Ventanilla única	Primer Trimestre
Actualización y/o mejora del software de Archivo	Tercer Trimestre
Adquisición de equipos servidores y terminales.	Cuarto Trimestre
Actualización y Restructuración de la Red LAN y Rack de Comunicaciones	Cuarto Trimestre
Actualización y/o Cambio de la Planta Telefónica	Cuarto Trimestre
Mantenimiento Dispositivos Periféricos	Cuarto Trimestre
Revisión y mantenimiento de la red eléctrica.	Cuarto Trimestre
Actualización Plan PETI	Mensual
Seguimiento y Control	Mensual

PLAN ANUAL DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

- La Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, tiene como propósito en cumplimiento de su del Plan Estratégico 2019-2020, planes institucionales y plan de acción institucional, fijar un panorama de la entidad, que permita determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad de lograr el cumplimiento de la misión institucional.



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA	PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ	Página 16 de 19	Revisión 1

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar a cabo un análisis de necesidad de personal
- Llevar a cabo un análisis de la disponibilidad de personal
- Determinar la medidas de cobertura para cubrir las necesidades
- Identificar las fuentes de financiación del personal

ALCANCE: El Plan de Previsión de Recursos Humanos aplica de manera general en toda la planta de personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y por tanto sus medidas implicarán los empleos y procesos de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 909 de 2004.
- Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 1083 de 2015,

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Actualizar el Plan de Previsión de Recurso Humano	Primer Trimestre
Implementar los Planes definidos en los objetivos	Segundo Trimestre
Evaluar el cumplimiento de los Planes	Cuarto Trimestre

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

ALCANCE: El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad

NORMATIVIDAD

- Ley 1150 de 2007
- Ley 80 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 2145 del 2015
- Decreto 111 de 1996
- Decreto 2842 de 2012
- Decreto 1510 de 2013
- Circular Externa No. 2 de 2013 Colombia Compra Eficiente
- Decreto 724 de 2016

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA		PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ		Página 17 de 19	Revisión 1

VALOR DEL PLAN: La Contraloría Municipal de Bucaramanga, dentro de su presupuesto aprobado por el Concejo Municipal y la Alcaldía de Bucaramanga, estipulo un valor de \$1.207.964.624. Los cuales será aplicados durante la vigencia 2019.

DESCRIPCION Y CRONOGRAMA DE LA EJECUCION

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Valor estimado en la vigencia actual
MATERIALES Y SUMINISTROS DE TINTAS, TONER PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	mar-19	10 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 14.000.000
SUMINISTRO DE INSUMOS PARA CAFETERIA Y ASEO DE LA ENTIDAD	may-19	10 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 9.000.000
COMPRA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	jun-19	1 MES	MINIMA CUANTIA	\$ 15.000.000
COMPRA DE EQUIPOS DE OFICINA PARA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	jun-19	1 MES	MINIMA CUANTIA	\$ 10.000.000
SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS	feb-19	10 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 10.000.000
SUMINISTRO ELEMENTOS DE PAPELERIA, ESCRITORIO Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	mar-19	10 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 10.000.000
MOBILIARIO Y ENSERES PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	mar-19	1 MES	MINIMA CUANTIA	\$ 5.000.000
PROGRAMA CONTABLE Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ASESORIA PROFESIONAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO NECESARIO EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA FINANCIERA DE LA ENTIDAD.	mar-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 30.000.000
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	mar-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 2.000.000
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	ene-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 60.000.000
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS ENVÍOS POSTALES EN LAS MODALIDADES DE CORREO NORMAL, CERTIFICADO URBANO, NACIONAL E INTERNACIONAL Y SERVICIOS FAS-EXPRESS A NIVEL URBANO Y NACIONAL	ene-19	12 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 11.000.000
GASTOS INSTITUCIONALES	feb-19	1 MES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 5.000.000
COMPRA DE POLIZAS DE SEGUROS PARA LA ENTIDAD	may-19	10 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 35.000.000
GASTOS EXCEPCIONALES DE CARACTER EVENTUAL O FORTUITO DE INAPLAZABLE E IMPRESINDIBLE REALIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD. GASTOS VARIOS E IMPREVISTOS	feb-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 3.000.000
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	feb-19	1 MES	MINIMA CUANTIA	\$ 12.000.000
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS	feb-19	1 MES	MINIMA CUANTIA	\$ 5.000.000
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO	feb-19	1 mes	MINIMA CUANTIA	\$ 5.000.000

AA

gms

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA		PLA-ACT-001	
	ACTA DE COMITÉ		Página 18 de 19	Revisión 1

MANTENIMIENTO EQUIPO, PROCESAMIENTO DE DATOS Y COMUNICACIÓN (HOSTING)	ene-19	1 MES	MINIMA CUANTIA	\$ 18.000.000
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO	feb-19	1 MES	MINIMA CUANTIA	\$ 8.000.000
GASTOS PARA ATENDER LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES, CONDECORACIONES Y DEMÁS GASTOS DE INAPLAZABLE REALIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD. OTROS GASTOS GENERALES	feb-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 4.000.000
PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	feb-19	11 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 25.000.000
GASTOS JUDICIALES	feb-19	1 mes	CONTRATACION DIRECTA	\$ 2.000.000
FUMIGACIÓN ARCHIVO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	feb-19	1 mes	MINIMA CUANTIA	\$ 2.000.000
ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	feb-19	1 mes	MINIMA CUANTIA	\$ 5.000.000
CAPACITACION A FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	feb-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 124.964.624
GASTOS DEPORTIVOS Y RECREACION	feb-19	10 MESES	MINIMA CUANTIA	\$ 10.000.000
SERVICIOS DE SEGURIDAD O SALUD OCUPACIONAL	feb-19	1 mes	MINIMA CUANTIA	\$ 15.000.000
INDEMNIZACIONES JUDICIALES Y CONCILIACIONES	feb-19	1 mes	CONTRATACION DIRECTA	\$ 120.000.000
CONTRATACION DE PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	feb-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 325.000.000
CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES (PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN)	feb-19	12 MESES	CONTRATACION DIRECTA	\$ 200.000.000

Retoma la palabra la Dra. Luisa Murillo Carreño, quien procede a dar lectura y presentación de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, cuyos componentes son:

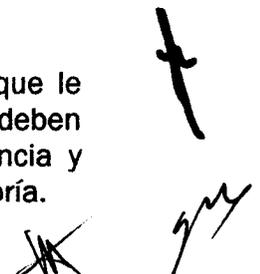
- MAPA DE RIESGOS
- Y EL CODIGO DE INTEGRIDAD (ya se encuentra publicado en la página web)
- POLITICA DE RIESGOS (Manual ya se encuentra publicado en la página web).

Y por último la presentación del Plan de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, todos para su aprobación y visto bueno por parte de los miembros del comité, dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018.

Se anexan a la presente Acta, los Planes de Acción, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción para la vigencia 2019.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

Recomienda el Señor Contralor a cada uno realizar una revisión final de lo que le corresponde a cada uno de los Directivos de conformidad a sus obligaciones que deben cumplir y la absoluta responsabilidad que recae en cada Jefe de Dependencia y funcionarios en las tareas delegadas y cumplimiento de los planes de la Contraloría.



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PLANEACION ESTRATEGICA		PLA-ACT-001
	ACTA DE COMITÉ		Página 19 de 19 Revisión 1

Una vez socializados los planes anteriores y realizadas sus correcciones, se APRUEBA por UNANIMIDAD, la aceptación y publicación del contenido de los planes estipulados en la presente acta, y se autoriza a la Oficina de Planeación la correspondiente publicación en la página web de nuestra entidad.

No siendo otro el motivo del presente Comité, se da por terminado y se firma por quienes intervinieron el día veintinueve (29) de enero de 2019 siendo las 13:35 p.m.

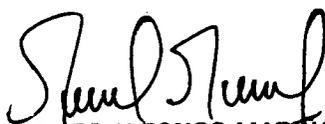

JORGE GOMEZ VILLANIZAR
 Contralor Municipal de Bucaramanga

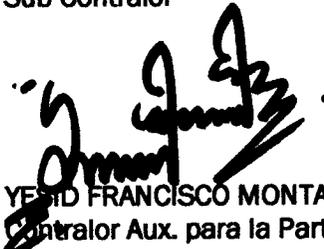

RAFAEL PICON SARMIENTO
 Secretario General


LUISA MURILLO CARREÑO
 Asesor de Planeación


JAVIER ENRIQUE GARCÉS ARIAS
 Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental


HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL
 Sub Contralor


ANDRÉS ALFONSO MARINO MESA
 Asesor Despacho


YESID FRANCISCO MONTAÑEZ V.
 Contralor Aux. para la Participación C.


GERMAN PEREZ AMADO
 Asesor Control Interno (con voz sin voto)

WILMAR ALFONSO PALACIO VERANO
 Jefe Oficina Jurídica


DORA INES TOSCANO ESCOBAR
 Secretaria Comité





PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

OBJETO ESTRATÉGICO 1: FORTALECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL PARA EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

N	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
1	Fortalecer Proceso de Responsabilidad Fiscal Administrativo Sancionatorio y Jurisdicción Coactiva	Mesas de trabajo, en las cuales se analizaran las actuaciones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorio y coactivos	Sub-contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la sudcontraloria	Una mesa de trabajo trimestral	Acta	(numero de mesas realizadas /4)*100		
		Analizar los hallazgos trasladados a la subcontraloria en la vigencia 2018 y 2019, con el fin de aperturar los respectivos procesos, dentro de los terminos establecidos en la resolución 000212 del 2018	Sub-contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la sudcontraloria	Apertura 100% de los hallazgos trasladados en las vigencias 2018 y 2019 dentro de los términos	Hallazgos analizados y tramitados dentro del término de la resolución 000212 de 2018	Hallazgos analizados * 100 / total hallazgos recibidos en la vigencia 2019 + 31 hallazgos pendientes de la vigencia 2018.		
		Realizar búsqueda en forma bimensual. En los procesos de cobro, con el fin de decretar medidas cautelares en aquellos procesos donde se logre ubicar bienes.	Sub-Contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la sudcontraloria	Una mesa de trabajo trimestral	Acta	(numero de mesas realizadas *100)/4		



PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: CREAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL

N	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
1	Diseñar un Plan de Capacitación para los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Ejecutar el plan de Capacitación 2019 de acuerdo a la partida presupuestal asignada para la Vigencia	Secretario General	Grupo Recursos Financieros y Gestion del Talento Humano	\$124.964.624	Ejecución de Presupuesto	((Presupuesto ejecutado * 1) / \$124.964.624)		
2	Elaboración y publicación de los Estados Financieros de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en cumplimiento a la Resolución 533/2015 de la Contaduría General de la Nación.	Elaborar y publicar los estados financieros en la pagina web o medios de divulgación de la entidad.	Secretario General	Grupo Recursos Financieros y Gestion del Talento Humano	1 publicacion mensual en la web	Estados Financieros publicados	((informes publicados * 100) / 12)		
3	Fortalecimiento al proceso de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano	Secretario General	Personal adscrito a la Oficina de Secretaria General	11 planes	Ejecucion de las actividades de cada plan	((No. de planes cumplidos con sus actividades * 100) / 11 planes)		
4	Fortalecer el sistema de correspondencia de información y comunicación interna y externa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Capacitar al equipo de Gestión documental en el uso de la herramienta de la ventanilla única	Secretario General	Secretario General	2	Acta de Capacitación	((Capacitaciones realizadas * 100) / 2)		
		Seguimiento al sistema de ventanilla unica (fallas de software y recurso humano)	Secretario General	Grupo Recursos Fisicos .Gestion Documental y Sistemas	1 informe mensual	Informes de seguimiento	(Informe de seguimiento realizados * 100) / 2)		
5	Velar por que la entidad cumpla con los lineamientos del Plan Anual de Adquisición	Ejecutar el Plan Anual de Adquisición y sus modificaciones para la vigencia 2019 de acuerdo a la norma vigente.	Secretario General	Secretario General	Presupuesto a ejecutar \$1.207.964.624	Valor Plan de Adquisiciones	((valor ejecutado * 100) / \$1.207.964.624)		
6	Velar por que la entidad cumpla con los lineamientos de calidad en la ejecución del presupuesto	Ejecutar presupuesto vigencia 2019 en atención a la normatividad vigente.	Secretario General	Secretario General	Presupuesto a ejecutar \$6.248.231.313	Presupuesto ejecutado	((Presupuesto ejecutado *100) / \$6.248.231.313)		
7	Mantener el Sistema de Gestión Documental y Archivo, de conformidad a la Ley archivística y al Decreto 1499 de 2017	Seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental	Secretario General	Grupo Recursos Fisicos .Gestion Documental y Sistemas	1 seguimiento semestral	Acta de comité	((Actas de comité realizadas * 100) / 2)		
		Seguimiento a la ejecucion del PINAR			1 seguimiento semestral	Acta de comité	((Actas de comité realizadas * 100) / 2)		

Handwritten signature



PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO3 : FORTALECER EL PROCESO AUDITOR

N	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
1	Acatar las medidas impuestas por la Auditoría General de la República en todas las herramientas tecnológicas para la Rendición de Cuentas.	Consolidar electrónicamente la Rendición Mensual de la Contratación de los Sujetos y Puntos de Control vigilados en el software SIA OBSERVA con destino a la AGR.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	12	Reportes Rendidos a la AGR	((Reportes Rendidos a la AGR en terminos * 100)/12)		
		Verificar la Oportunidad de cargue en los formatos establecidos en la Rendición de Cuenta Electrónica del SIA MISIONAL de los Sujetos Vigilados y Puntos de Control.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	2	Informes	((Documento aprobado*100)/2)		
		Consolidar y rendir anualmente los formatos establecidos en la rendicion de cuentas electrónica de la Contraloría de Bucaramanga en el aplicativo SIREL para la AGR	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	1	Reportes Rendidos AGR	(Reportes Rendidos en oportunidad a la AGR * 100)/12)		
		Generar informes trimestrales del Informe de la Deuda Pública para la Contraloría General de la República	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	4	Informes	((Informes enviados a la CGR * 100 /4)		
		Generar un informe MACRO FISCAL de las Finanzas del Municipio de Bucaramanga	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	1	Informes	((Informes enviados en oportunidad *100 /1)		
		Capacitar a los sujetos y puntos de control vigilados, en las herramientas tecnológicas de rendición de cuentas	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	4	Capacitaciones	((Numero de capacitaciones realizadas * 100)/4)		
		Capacitar al grupo auditor de vigilancia fiscal y ambiental en las herramientas tecnológicas de Rendición de Cuentas	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	2	Capacitaciones	((Numero de capacitaciones realizadas * 100) /2)		
		Capacitar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en la Rendición de la Cuentas SIREL -AGR	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Rendición de Cuentas	1	Capacitación	((Numero de capacitacion realizada * 100) /1)		
2	Ejercer la vigilancia y control fiscal de forma oportuno, eficaz y eficiente en el manejo de recursos públicos en el servidor público y particulares que administren recursos publicos.	Seguimiento permanente a la ejecución de PGA 2019, en los términos de oportunidad señalados en la Resolución No. 218 del 27 de noviembre de 2018	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Vigilancia Fiscal y Ambiental	16	Auditorias fiscales	((Numero de auditorías finalizadas * 100 /16)		

5/11



PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO3 : FORTALECER EL PROCESO AUDITOR

3	Verificar el seguimiento de la gestión de las Oficinas de Control Interno de los sujetos y puntos vigilados.	Incluir como insumo de Auditoria la verificación de Mapas de Riesgo y Plan Anticorrupcion, que deben realizar las oficinas de Control Interno de los sujetos vigilados.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Vigilancia Fiscal y Ambiental	7	Informe de Auditorias Regulares	((Informes de Auditorias Regulares realizadas con Análisis Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupcion * 100)/7)		
4	Ejecución de auditorías de impacto que fortalezcan la legitimidad institucional	Ejecutar auditorías de impacto en la Vigencia	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Vigilancia Fiscal y Ambiental	2	Informe de Auditorias Especiales	((Numero de Auditorías Especiales de Impacto finalizadas * 100)/2)		
5	Fortalecer el Proceso Auditor y Competencias de las Oficinas de Control Interno de la EntidadesVigiladas.	Capacitar semestralmente a los integrantes de la oficina de Control Interno de los sujetos vigilados en los temas de control fiscal	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Grupo Vigilancia Fiscal y Ambiental	2	Capacitaciones	((Numero de capacitaciones realizadas * 100)/2)		
6	Realizar mesas de trabajo con la oficina de Participación Ciudadana, para la revisión y el alcance de las PQRS trasladadas por competencia a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Realizar reuniones mensuales de manera conjunta con la áreas involucradas para generar procesos más eficientes	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	12	Actas de Reuniones	((Numero de Reuniones Realizadas * 100)/12)		

gms



PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

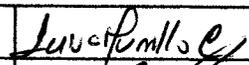
OBJETIVO ESTRÁTEGICO 4: EFECTUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

N	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
1	Acompañamiento continuo en el cumplimiento del Plan de Acción 2019	Asesorar y evaluar el desarrollo del Plan de Acción 2019	Oficina de Planeacion	Oficina de Planeacion	4	Informes	((Informes realizados * 100)/ 4)		
2	Seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestion establecidos para la vigencia 2019	Control y evaluación a los indicadores de gestión de cada proceso establecido en la entidad.	Oficina de Planeacion	Oficina de Planeacion	4	Informes	((Informes de evaluacion realizados * 100) / 4)		
3	Contestar las solicitudes internas y externas dentro de los terminos de ley según la naturaleza de las mismas y ajustandose a derecho	Contestar oportunamente las demandas, las tutelas y/o otros tipo de accion, en la cual la Contraloría Municipal de Bucaramanga, sea convocada como inervinente o parte procesal	Asesor Oficina Juridica	Asesor Oficina Juridica	4	Informes	((Informes realizados de actividades * 100) / 4)		
4	Seguimiento a la implementacion del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Gestión y Planeación en todo el contexto de su aplicabilidad en la Contraloria Municipal de Bucaramanga	Asesoramiento en la implementacion de las 7 dimensiones que integran el MIPG.	Oficina de Planeacion	Oficina de Planeacion	4	informes	((Informes de avance realizados * 100)/ 4)		

ger

PLAN ESTRATEGICO 2016 - 2019 - CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019
OBJETIVO ESTRATEGICO NO. 05 FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

N	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
1	Fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento a los líderes sociales	Desarrollar jornadas de formación capacitación y entrenamiento sobre los mecanismos establecidos en el Estatuto Anticorrupción relacionados con el control fiscal, social y ambiental de a los ediles de Bucaramanga, veedores ciudadanos, presidentes de la JAC y líderes de comunidades	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	2	Capacitaciones	(Numero de capacitaciones realizadas * 100) / 2)		
2	Promover la convocatoria y participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas de la entidad	Realizar semestralmente la invitación a la ciudadanía a la audiencia publica de Rendición de Cuentas	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	2	Convocatoria	(Convocatoria realizada * 100) / 2)		
3	Promover y fortalecer el ejercicio de la participacion ciudadana con la cultura de legalidad	Realizar encuentros con los habitantes de las diferentes comunas y corregimientos del municipio	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	8	Encuentros Ciudadanos	(Encuentros realizados * 100) / 8)		
4	Garantizar la consulta de los requerimientos del ciudadano mediante sistemas virtuales	Implementar un sistema de recepción y tramite de requerimientos ciudadanos	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	1	Sistema implementado	(Sistema implementado * 100) / 1)		
		Comunicar a la comunidad el estado de los requerimientos que ingresen al proceso de PQRS, publicando un informe en la página web o en la cartelera de la entidad en forma mensual	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	12	Informe PQRS	(Reporte mensual de requerimientos / 12)*100)		
5	Aplicar el Acuerdo 045 del Concejo de Bucaramnga.	Dar cumplimiento al Acuerdo 045 del Concejo de Bucaramanga promocionando la elección del contralor escolar así como promoviendo el acompañamiento seguimiento y orientación de contralores escolares mediante diversas actividades	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	4	Eventos	(Eventos realizados * 100) / 4)		
6	Medir la satisfascción que tiene la comunidad sobre las actividades de la contraloría	Realizar encuestas de satisfacción de eventos	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	Contralor Auxiliar para la Participacion Ciudadana	100	Encuestas realizadas	(Encuentas realizadas * 100) / 100)		

CONSOLIDÓ	LUISA MURILLO CARREÑO - Asesor de Planeación	
REVISÓ	GERMAN PEREZ AMADO - Jefe Oficina de Control Interno	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de Cumplimiento (Planeacion)	Evidencia de avance
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Divulgar en la entidad las políticas de administración de riesgos	1 publicación del Manual de Gestión del Riesgo, en página web	Oficina de Planeación	Enero 30 de 2019		
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción	1 actualización	Oficina de Planeación y Jefe de proceso	Julio de 2019		
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar y Divulgar a través de la página web y correos a grupos de valores el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de la CMB.	1 publicación	Oficina de Planeación, Secretaría General y participación Ciudadana	Enero 30 de 2019		
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y revisión	4.1	Seguimiento y revisión del Mapa de Riesgos de corrupción, y si es el caso ajustarlo a las nuevas condiciones.	4 informes de revisión	Oficina de Planeación	Abril, Julio, Octubre, Diciembre		
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción	3 informes de revisión	Oficina de Control Interno	Abril, Agosto y Diciembre		

4

[Handwritten signature]



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Componente 2: Racionalización de trámites

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de Cumplimiento (Planeacion)	Evidencia de avance
Recepción y trámites de PQRS	1.1	Facilitar acceso a la consulta virtual de los requerimientos del ciudadano a través del sistema SIA ATC, correos electrónicos y página web.	1 informe mensual en página web	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Enero a Diciembre		
Trámites y procedimientos administrativos	2.1	Optimización de procesos y/o procedimientos internos.	1 revisión anual	Jefes de procesos con revisión de Oficina Asesora de Planeación	Julio de 2019		
Acceso a la información de trámites y procedimientos misionales y administrativos	3.1	Facilitar a través de la página web el acceso a la consulta virtual de los diferentes trámites y procedimientos de la Contraloría.	Reporte mensual de visitas a la página web	Secretaría General	Enero a Diciembre		



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de Cumplimiento (Planeacion)	Evidencia de avance
Subcomponente 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Socializar el PLAN INTEGRAL DE GESTION Y PLANEACION 2019 por medio de audiencias ciudadanas.	Socializacion en 8 audiencias ciudadanas	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Anexo Cronograma de Actividades de Participacion Ciudadana y Rendicion de Cuentas		
	1.2	En las audiencias ciudadanas se asignara un espacio para interactuar con todos los ciudadanos de manera pacifica y clara, que permita el apoyo del control fiscal y social					
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	En las rendiciones de cuenta del Contralor, se asignara un espacio para interactuar con todos los ciudadanos de manera pacifica y clara, que permita la claridad de lo expuesto.	Interaccion con la comunidad en 2 rendiciones de cuenta	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Anexo Cronograma de Actividades de Participacion Ciudadana y Rendicion de Cuentas		
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar campañas para promover el uso de canales electrónicos determinando los grupos de valor.	8 campañas	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Anexo Cronograma de Actividades de Participacion Ciudadana y Rendicion de Cuentas		
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicación, tabulacion y toma de decisiones, utilizando encuestas que midan la aceptacion y claridad de lo informado en las rendiciones de cuentas y en los encuentros ciudadanos.	50 encuestados	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Anexo Cronograma de Actividades de Participacion Ciudadana y Rendicion de Cuentas		



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje /Meta	Evidencia de avance
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Generar espacios de encuentro entre la Contraloría y los ciudadanos.	Generacion de 8 espacios de interaccion en Audiencias ciudadanas	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Anexo Cronograma de Actividades de Participacion Ciudadana y Rendicion de Cuentas		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Seguimiento a los canales de atencion (personales, telefonicos, correo fisico, correo electronico institucional y sistema SIA ATC).	1 seguimiento mensual	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Enero a Diciembre		
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecer la competencia de los funcionarios brindando capacitacion para mejorar habilidades del talento humano en el servicio al ciudadano.	2 capacitaciones	Secretaria General	1 cada semestre		
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Publicar y divulgar la normatividad de tramites y servicios, así mismo el protocolos de atención al ciudadano	1 publicación en pagina web	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	ene-31		
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Evaluacion de los espacios de interaccion entre la Contraloria y la Comunidad, por medio de encuestas de percepcion.	50 encuestados	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana	Anexo Cronograma de Actividades de Participacion Ciudadana y Rendicion de Cuentas		



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje /Meta	Evidencia de avance
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Cumplimiento de la estrategia GEL Gobierno Digital. (lineamientos de la Ley 1712 de 2014)	1 Informe trimestral de seguimiento	Secretaria General	Abril - Julio - Octubre - Diciembre		
	1.2	Seguimiento al cargue de la información dando cumplimiento a ley de transparencia	1 informe mensual	Secretaria General	De enero a Diciembre		
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.2	Cumplimiento de los procedimientos de tramites de PQRS	100% Gestión adecuada de las solicitudes	Contralor para la Participacion Ciudadana	Seguimiento Permanente		
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Divulgación del esquema de publicación de información normatividad	1 Informe trimestral de seguimiento	Secretaria General	Abril - Julio - Octubre - Diciembre		
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Adecuar la pagina web para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	Un Informe de seguimiento	Secretaria General	octubre		
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar un informe clasificado de solicitudes de acceso a información en cumplimiento del ITA (Procuraduria)	1 informe mensual publicado en la web	Contralor para la Participacion Ciudadana	Enero a Diciembre		



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Componente 6: Código de Integridad

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de Cumplimiento (Planeacion)	Evidencia de avance
Subcomponente 1 Lineamientos de Fortalecimiento del Recurso Humano	6.1	Socializacion del Codigo de Integridad	2 eventos de socializacion	Secretaria General	Julio - Diciembre		

CONSOLIDÓ	LUISA MURILLO CARREÑO - Asesor de Planeación	
REVISÓ	GERMAN PEREZ AMADO - Jefe Oficina de Control Interno	



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

ENTIDAD:		CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA									
MISION:		SOMOS UN ORGANISMO DE CONTROL FISCAL TERRITORIAL QUE EJERCE LA VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y NATURALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA CON TRANSPARENCIA, EFICACIA, EFICIENCIA Y LA GARANTIA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA									
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				
		No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR / CONTROL	% AVANCE	OBSERVACION
Gestión Estratégica: Establecer las directrices generales de la gestión Institucional mediante la ejecución del Plan Estratégico Institucional, controlando y evaluando su plan de acción en pro del cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.	Desconocimiento de la forma y términos para el reporte de información por parte de las dependencias de la Entidad.	1	Inoportunidad y baja calidad de la información para el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Comunicar a las dependencias de la Entidad la forma y términos de reporte de la información como insumo para evaluar la gestión institucional.	Secretaría General	(No. De Memorandos o comunicando informando la forma y términos de reportar información / 4) * 100		
	Falta de control en la administración de la información	2	Utilización indebida de la Información	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Diseñar mecanismos de seguridad para el resguardo de la información	Secretaría General	Medidas de seguridad adoptadas		
Control de Evaluación: Realizar Evaluación y seguimiento al sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad para controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno de los procesos e identificar acciones de mejora.	Favorecer a la entidad, alta dirección e intereses personales	3	Manipulación de los informes presentados a los entes de control	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Socialización de los Informes ante el Comité Directivo y Publicación en la Pagina de la Entidad	Jefe Oficina de Control Interno	Actas de Comité y registro de los informes en la Pagina Web de la Entidad.		
Vigilancia Fiscal y Ambiental: Asegurar la transparencia y el buen uso de los bienes y recursos públicos, mediante la evaluación de la Gestión Fiscal de los Sujetos de Control y puntos de control, la Generación de Informes de Ley (Obligatorios o Normativos) pronunciamiento y estudios de carácter económico, Financiero, social y ambiental. Contribuir al Mejoramiento continuo de la Gestión Pública, con el apoyo de los organismos de control y la vinculación activa del ciudadano en el ejercicio de la fiscalización de los sujetos y puntos de control	Busca beneficios personales y/o para terceros. Falta de ética profesional.	4	cohecho y concusión	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	En las instalaciones de Auditoria y/o Reuniones de Seguimiento de los Procesos Auditados del PGA 2019, se llevará a cabo con los Representantes Legales y Enlaces de los Sujetos y Puntos de Control, una evaluación del desempeño de los auditores asignados, donde se exponga los posibles riesgos a que se ven sometidos tanto auditores como representados de sujetos y puntos de control.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Dieciséis (16) Instalaciones de Auditoria y/o reuniones de seguimiento a los Procesos de Auditoria del PGA 2019 vigencia 2018. Seis (6) Actividades de interacción anuales con los Auditores de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.		
	Falta de Supervisión y control. No se realizan mesas de Trabajo con el equipo auditor para determinar los presunto hallazgos en las auditorias regulares, especiales y expres	5	Tipificación amañada de hallazgos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Llevar a cabo mesas de trabajo con el equipo auditor para determinar y consolidar los presuntos hallazgos en las auditorias regulares, especiales y expres del PGA 2019 vigencia 2018.	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Dieciséis (16) Mesas de Trabajo realizadas en las auditorias regulares, especiales y expres en cumplimiento del PGA 2019 Vigencia 2018.		
Responsabilidad Fiscal: Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Ley y el debido proceso para establecer los responsables y el daño del patrimonio público, así como obtener su resarcimiento	Beneficios Personales y/o particulares. Falta de ética Profesional	6	Dilación de los procesos de Responsabilidad Fiscal. Sancionatorios y Coactivos	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	Capacitar en cultural de integridad y ética profesional a los funcionarios a cargos de los procesos de la subcontraloría	Subcontralor / Secretaria General	una capacitación anual		
	Falta de control sobre el archivo de la oficina.	7	Perdida de expedientes o extracción de folios	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Controlar y verificar la Seguridad y contenido de los expedientes foliando en forma permanente cada uno, a la vez cada funcionario deberá llevar un formato de control	Funcionarios de Oficina de Subcontraloría	Total de expedientes verificados y controlados / total de expedientes a cargo de la oficina		
	Buscar Beneficios Personales y/o Particulares	8	Adoptar decisiones basadas en situaciones subjetivas (Políticas, personales, familiares, económicas, religiosas etc.)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo.	Capacitar en cultural de integridad y ética profesional a los funcionarios a cargos de los procesos de la subcontraloría	Subcontralor / Secretaria General	una capacitación anual		
Participación Ciudadana: Establecer un enlace permanente con los clientes de la	Buscar Beneficios a Terceros	9	Desconocimiento de los mecanismos y políticas establecidos por el estatuto anticorrupción	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar capacitación a los funcionarios sobre temas de corrupción	Subcontralor para la Participación Ciudadana / Secretaria General	(No. capacitaciones realizadas/ 2) *100		

[Handwritten signature]

Entidad fomentando el control Fiscal Participativo mediante capacitación a los Comités de Veedurías Ciudadanas.	Desconocimiento y falta de interés por parte del funcionario responsable de dar trámite a los requerimientos ciudadanos	10	Inadecuada atención a los requerimientos ciudadanos e incumplimientos a los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar capacitación a los funcionarios sobre temas de procedimientos de PQRS.	Subcontrator para la Participación Ciudadana / Secretaría General	(No. capacitaciones realizadas/ 2) *100			
Gestión del Talento Humano: Establecer un sistema de Gestión del Talento Humano que garantice el cumplimiento de los objetivos misionales de la Contraloría.	Realizar contratación con personal no idóneo en los temas de capacitación	11	Funcionarios mal capacitados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar personal con idoneidad y conocimientos en los temas de capacitación	Secretaría General	(Evaluación a funcionarios en la aplicación de conocimientos adquiridos, en su puesto de trabajo * 100) / Total funcionarios capacitados			
Gestión de Recursos Fiscales, Financieros y Tecnológicos: Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Entidad, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional	Buscar Beneficios Personales y/o Particulares	12	Estudios previos superficiales y/o direccionados para favorecimiento de terceros así como la adquisición de bienes y servicios que no se adapten a las necesidades requeridas.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificar que el estudio previo contemple las necesidades que tiene la entidad, mediante el diligenciamiento del formato para la adquisición de un bien o servicio así como la realización de la evaluación de cumplimiento en los procesos de contratación	Jefe y Funcionario de la Dependencia Solicitante / Secretaría General	Estudios Previos revisados por el Jefe del Área solicitante. Evaluaciones realizadas según tipo de proceso de selección.			
	Inadecuado Manejo y custodia de bienes.	13	Traslado o baja de bienes sin el cumplimiento de las condiciones establecidas por la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	Ejercer control físico de forma anual del inventario de la entidad Realizar comités para definir el inventario que se debe dar de baja cumpliendo las normas legales para tal fin.	Secretaría General	Memorando - inventario - Acta de comité			
	Baja seguridad en los sistemas de acceso a las Bases de Datos de los aplicativos. Falta de Aplicación de las políticas de seguridad de la Información así como de los procedimientos relacionados con el funcionamiento de las TI en la CMB			Perdida, Robo o extracción no autorizada, de información reservada y clasificada de las bases de datos de los sistemas de información de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Ejecutar las actividades establecidas en el planes de seguridad y privacidad de la información así como el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Secretario General	No. de actividades realizadas/No. actividades programadas *100		
	Deficiencias en el control y seguimiento de las operaciones financieras	14	Ordenar movimientos financiero sin el lleno de los requisitos legales y/o a beneficio propio	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo.	Realizar conciliaciones periódicas del sistema financiero	Secretario General / Tesorero	(Conciliaciones / 12)*100			
GESTION JURIDICA: Desarrollar con efectividad la Asesoría Jurídica en la Contraloría Municipal de Bucaramanga con el fin de prevenir el daño antijurídico.	Procesos judiciales activos donde actúa la Contraloría Municipal de Bucaramanga	15	Vencimiento de términos en procesos judiciales	posible	preventivo	evitar el riesgo	Consultar en la pagina de la Rama Judicial Siglo XXI, los días martes y jueves de cada semana, el estado actual de cada proceso judicial donde la Contraloría Municipal de Bucaramanga actúa. Revisar diariamente el correo institucional de la Oficina Jurídica de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con el fin de constatar si hay alguna notificación judicial.	Oficina Jurídica	(revisiones realizadas/ numero de procesos judiciales activos donde actúa la CMB)			
	Resolver los recursos de apelación interpuestos ante la Sub-contraloría y los Grado de Consulta en los procesos de Responsabilidad Fiscal.	16	Vencimiento de términos en procesos de Responsabilidad Fiscal.	posible	preventivo	evitar el riesgo	Informar a la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Bucaramanga el mismo día en que se traslada desde la Sub-contraloría el correspondiente recurso o el grado de consulta. La información remitida a Control Interno debe contener el termino máximo en el cual se debe resolver el recurso de apelación o el grado de consulta trasladado, de acuerdo a la normatividad vigente.	Oficina Jurídica	(recursos y grados de consulta absueltos/ numero de procesos trasladados a la oficina jurídica)			
	Resolver los recursos de apelación interpuestos ante la Sub-contraloría en los procesos Administrativos Sancionatorios.	17	Vencimiento de términos en procesos Administrativos Sancionatorios.	posible	preventivo	evitar el riesgo	Informar a la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Bucaramanga el mismo día en que se traslada desde la Sub-contraloría el correspondiente recurso. La información remitida a Control Interno debe contener el termino máximo en el cual se debe resolver el recurso de apelación trasladado, de acuerdo a la normatividad vigente.	Oficina Jurídica	(recursos absueltos/ numero de procesos trasladados a la oficina jurídica)			