

PROYECTO Y/O ACCIÓN	PONDERACIÓN	OBJETIVO	META	INDICADORES
<b>PLAN DE CAPACITACION</b>	<b>25%</b>	Preparar al nuevo empleado para su integración a la cultura organizacional y reorientar a los empleados antiguos sobre los cambios producidos al interior de ésta y retroalimentar aspectos administrativos	Capacitar al personal de la Contraloría en un 100%	Total de funcionarios capacitados y evaluados/Total funcionarios de la Contraloría a capacitar.
<b>PLAN DE BIENESTAR LABORAL</b>	<b>25%</b>	Diseñar y ejecutar el Plan de Bienestar Laboral de acuerdo con las necesidades y expectativas planteadas en el Plan Estratégico Institucional.	Beneficiar en un 100% a todos los funcionarios de la Contraloría con el programa de bienestar laboral.	Total de funcionarios que asistieron y se beneficiaron / Total funcionarios de la Contraloría a beneficiar
<b>PLAN DE SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>25%</b>	Establecer los lineamientos, procedimientos y actividades requeridas para el desarrollo del programa de Salud Ocupacional de la entidad.	Diseñar y ejecutar el Plan de Salud Ocupacional en un 80%	Programa de salud ocupacional implementado  (Indicador de cumplimiento)

<p><b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p>	<p><b>25%</b></p>	<p>Preparar al nuevo empleado para su integración a la cultura organizacional y reorientar a los empleados antiguos sobre los cambios producidos al interior de ésta y retroalimentar aspectos administrativos</p>	<p>Realizar el programa de Inducción y Reinducción en un 100% a todo el personal</p>	<p>Programa de Inducción y Reinducción realizado  (Indicador de Cumplimiento)</p>
---	-------------------	--	--	---

Es importante aclarar que las demás acciones relacionadas con los diferentes procesos administrativos son:

Acción para Presupuesto, Contabilidad y Tesorería



Realizar diagnóstico de necesidades para el programa de Inducción y Reinducción.	<b>35%</b>	Jefe de oficina	Enero	Diciembre										
Diseñar y elaborar el programa de Inducción y Reinducción	<b>35%</b>													
Ajustar, ejecutar y evaluar el programa de Inducción y Reinducción	<b>30%</b>													

strativos se sujetan al cumplimiento normativo y procedimental aprobados para cada uno. Por lo anterior no se rec

---




quiere la elaboración de Plan de

---

FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO		Código: MC-F-005																
VIGENCIA: 2016		Versión: 03																
Página: 1 de 1		Fecha de aprobación: Marzo de 2016.																
<p><b>Objetivo:</b> Maximizar el número ordenada las actividades que se realizarán por parte de la Oficina de Control Interno, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, contribuyendo a cumplir sus objetivos, mediante la aplicación de un enfoque sistemático para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos.</p> <p><b>Alcance:</b> Las actividades de elaboración de informes determinados por ley, capacitación, auditorías internas a los procesos, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción, entre otros.</p> <p><b>Criterios:</b> - Conocimiento de los procesos, procedimientos, planes y programas de la entidad. - Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda.</p> <p><b>Recursos:</b> <b>Humanos:</b> Asesor(a) de Control interno <b>Tecnológicos:</b> Equipos de computo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico.</p> <p><b>Responsable de ejecutar las auditorías:</b> La responsable de ejecutar el Programa Anual de auditorías propuesto para la vigencia 2016 será de la Asesora de Control interno o quien haga sus veces.</p>																		
AUDITORIAS 2016																		
AUDITORIA	PROCESO				TIPO DE AUDITORIA	RESPONSABLE DEL PROCESO A AUDITAR	FECHA DE AUDITORIA											
	EST	MES	APO	EV			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Procedimiento Presupuestal					Cumplimiento	Directora Administrativa												
Procedimiento de Compras					Cumplimiento	Directora Administrativa												
Procedimiento de Participación Ciudadana					Cumplimiento	Jefe de Oficina Participación Ciudadana												
Gestión del Talento Humano.					Cumplimiento	Directora Administrativa												
Procedimiento de la Responsabilidad Fiscal					Cumplimiento	Contador Auxiliar Fiscal												
Comunicación Organizacional					Cumplimiento	Jefe de Oficina Participación Ciudadana												
Gestión de riesgos e indicadores.					Cumplimiento	Líderes de Procesos												
ELABORACIÓN DE INFORMES DETERMINADOS POR LEY																		
TIPO DE INFORME	RECEPTOR	OBSERVACIONES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Elaboración de Informe Ejecutivo anual de Control Interno	DAFP	Se debe presentar en el aplicativo DAFP antes del 28 de febrero de la vigencia, se socializan los resultados en el CCCI.	28															
Informe Cuatrimestral Pormenorizado de Control Interno.	Representante Legal	Se presenta cuatrimestral y se publica en la página web. Ley 1474 de 2011 art. 9.		12				12					12					
Informe Autenticidad en el Gasto.	Representante Legal	Se presenta trimestral. Decreto No. 984 de 14 de 2012 (Mod.art. 22 de Decreto 1737)																
Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos.	Representante Legal	Se presenta semestral. Estatuto anticompucon Ley 1474 de 2011, artículo 76.																
Evaluación del Sistema de Control Interno (Revisión por la Dirección)	Representante Legal												30					
Informe de legalidad de uso del software (Informe al Consejo Nacional de Derechos de Autor)	DNDA.	Se rinde anualmente. Dir. Presidencial No. 02 de de 2002. Circu. No. 1000 -06 de 22 de junio de 2004. Circu. No. 07 de diciembre 28 de 2005.		18														
Informe Control Interno Contable	Representante Legal		28															
Informe consolidado de actividades, formato MCF-013																		
Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	Representante Legal	Se publica en la web. Ley 1474 de 2011, Doto 2641 de 2012, reglamento de los artículos 75 y 76 del estatuto. Estrategias para la elaboración del Plan Anticorrupción versión 2.																
Informe de las auditorías realizadas	Líderes de Proceso																	
PROGRAMACIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO																		
Comité Coordinador de Control Interno.																		
SEGUIMIENTO COMITÉ																		
COMITÉS	OBSERVACION	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Grupo Interno "Mesas de Trabajo"	NTC ISO 9001, NTCCSP 1000, MECI, Decreto 943 de 2014, Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004 y Decreto 4485 de 2009																	
Grupo Interno de Reacción inmediata	Artículo 115 de la Ley 1447 de 2011																	
Comité de Dirección	NTC ISO 9001, NTCCSP 1000, MECI, Decreto 943 de 2014, Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004 y Decreto 4485 de 2009																	
Comitepe Coordinador de Control Interno	Ley 87 de 1993, art 4° y 5° del Decreto 1826 de 1994, Decreto 943 de 2014																	
Comité de Contratación	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013 y Resolución Interna 080 de julio 31 de 2014.																	
Comité de Buen Gobierno	Decreto 943 de 2014																	
Comité de Conciliación	Decreto 1214 de 2000, reglamento del art 75 de la Ley 446 de 1998																	
Comité de Archivo	Ley 80 de 1993, artículo 4° del Acuerdo 12 al 18 de octubre de 1999 emanado del Archivo General de la Nación, Ley 594 del 14 de julio del 2000.																	
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "Coasist", con funciones de Convención Laboral y Acoso Laboral	Artículo 25 Decreto 814 de 1984, Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud; Artículo 63 del Decreto Ley 1295 de 1994, Artículo 1° Ley 1552 de 2012, Convención Laboral Acoso Laboral; Artículo 9° de la Ley 1010 de 2008 y Resolución N° 051 del 30 de abril de 2015, por medio de la cual se unifica y se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría; Resolución 652 de 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.																	
Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Resolución N°357 de 2008 numeral 3.11, expedida por el Contador General de la Nación, por medio de la cual define los procedimientos para la implementación y evaluación del control interno contable y se faculta constituir el Comité como una instancia asesora del área contable de la Contraloría.																	
Comisión de Personal	Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1228 de 2005																	
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL																		
ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Campaña "Semana del autocontrol".	Campaña que tienen como fin sensibilizar a los funcionarios sobre temas del autocontrol y control interno.																	
Espacio en el boletín institucional de Control Interno	Artículos con información relacionada al Control Interno y a la cultura de autocontrol.																	
Capacitación en autocontrol.	Estará dirigida a los funcionarios adscritos de la Contraloría Municipal.																	
Apoyo a partes interesadas y seguimiento a planes de mejoramiento.	Actividades de asesoría y acompañamiento en temas formales, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Seguimiento a planes de mejoramiento de la entidad.																	
Elaboró: Asesora de Control Interno		Fecha: Marzo de 2016.																
Aprobó: Comité Coordinador de Control Interno		Fecha: Marzo de 2016.																
V"B" Contraloría Municipal	Asesora de Control Interno																	



CONTRALORIA MUNICIPAL DE ENVIGADO PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

PROCEDIMIENTO TIC'S

PROYECTOS	OBJETIVO	ÁREA O LINEA RESPONSABLE	RECURSO HUMANO	RECURSO FINANCIERO	RECURSOS TÉCNICOS	CRONOGRAMA	SEGUIMIENTO
1. Mantenimiento soporte a los Sistemas de Información para la Gestión del área administrativa que utilizará la Contraloría Municipal para el año: Sistema Finanzas Plus, Sistema de Nómina y Recursos Humanos Query7, Sistema de Recursos Físicos	Velar porque los sistemas de información existentes se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento con el fin de que las actividades de la entidad no se vean afectadas y estén disponibles para ser oportunos en la entrega de la información.	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC / Profesional Especializada / Personal suministrado por Municipio mediante convenio interadministrativo de beneficios	Cuando existan requerimientos que signifiquen un cambio radical en cualquiera de los sistemas de información existentes procedimientos, funciones, reportes), el valor de este mantenimiento será asumido por la administración municipal. La contraloría se beneficia de este mantenimiento ya que hace uso de dichas aplicaciones en virtud del convenio interadministrativo de beneficios desde Septiembre 27 de 2009.	Plataforma Tecnológica para funcionamiento de las aplicaciones. Herramientas básicas para la administración de bases de datos y Reportes por ej: SQLNav, Reports. Sistema de Help Desk en Web para escalar el requerimiento al proveedor por medio de la Dirección de Informática del Municipio de Envigado.	Durante toda la vigencia 2016.	
2. Arrendamiento de software para sistematizar y consolidar el Sistema de Gestión de Calidad S.G.C. -	Agilizar y simplificar las actividades que se desarrollan en la entidad en virtud del Sistema de Gestión de Calidad - S.G.C. y las auditorías internas de Control Interno.	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC	Para la vigencia 2016, la contraloría se beneficia de estos servicios en virtud del convenio interadministrativo de beneficios firmado con el Municipio en Septiembre 27 de 2009.	Los equipos existentes cuentan con todas las características técnicas requeridas para la conexión web y los perfiles de cada usuario ejecutor tienen acceso a Internet.	Durante toda la vigencia 2016.	
3. Implementar y dar mantenimiento del mapa de procesos y SGI en el sistema Mejoramiento.	Tener de una manera sistematizada el sistema de Gestión Integral de la Contraloría, aprovechando beneficios de la herramienta Mejoramiento tales como: vinculación del mapa de procesos, flujo de documentos por mail, informes para trazabilidad, búsqueda de documentos, maestro de documentos y registros.	Contraloría Auxiliar para las TIC / Comité de Dirección	Contraloría Auxiliar para las TIC	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Durante toda la vigencia 2016.	
4. Servicio de mantenimiento, vigencia tecnológica y soporte de la infraestructura para la aplicación Gestión Transparente	Mantener disponible tanto para los sujetos de Control como para los funcionarios de la Contraloría Municipal el sistema para el control fiscal en todos sus módulos (Rendición, Misional)	Contraloría Auxiliar para las TIC	Funcionarios de la Contraloría y soporte del proveedor del aplicativo.	La contraloría se beneficia de estos servicios en virtud del convenio inter administrativo de beneficios firmado con el Municipio en Septiembre 27 de 2009.	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Durante toda la vigencia 2016.	
5. Dar capacitación, apoyo y asesoría en los módulos de rendición y misional de la herramienta Gestión Transparente a los diferentes usuarios de rendición y de misional.	1. Velar porque los usuarios del sistema para el control Fiscal GT realicen de manera satisfactoria la rendición de cuentas requerida por la Contraloría Municipal mediante la Resolución No. 021 de 2014. 2. Velar porque los funcionarios del Ente de Control realicen sus ejercicios auditores	Contraloría Auxiliar para las TIC / Área Misional	Contraloría Auxiliar para las TIC / Auditor Fiscal No. 3 / Proveedor del Sistema	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Durante toda la vigencia 2016.	
6. Implementar el uso del módulo de PQDC del sistema GT	Aprovechar los beneficios que trae la integración del módulo PQDC con el módulo de auditorías de la herramienta GT y cumplir con los requerimientos establecidos por GEL y Ley de Transparencia.	Contraloría Auxiliar para las TIC / Área Participación Ciudadana	Contraloría Auxiliar para las TIC / Jefe Participación Ciudadana	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Primer Semestre vigencia 2016	
7. Implementar el uso del módulo de Gestión Documental del sistema Gestión Transparente	Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos por GEL y Ley de Transparencia y sistematizar el procedimiento ya existente en el SGI.	Contraloría Auxiliar para las TIC / Dirección Administrativa	Contraloría Auxiliar para las TIC / Jefe Técnica Administrativa	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web. Impresora Zebra suministrada por el Municipio de Envigado mediante Convenio Interadministrativo de beneficios.		
8. Servicio de Mantenimiento preventivo de los computadores de escritorio, portátiles, impresoras y escaner de la Contraloría Municipal de Envigado.	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los computadores de escritorio y portátiles e impresoras y escaner, los cuales constituyen un factor importante para el desarrollo de todas aquellas actividades	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC / Profesional Especializada / Personal suministrado por Municipio mediante convenio interadministrativo de beneficios	La contraloría se beneficia de estos servicios en virtud del convenio interadministrativo de beneficios firmado con el Municipio en Septiembre 27 de 2009.	Funcionarios encargados de realizar el mantenimiento proporcionados por la Administración Municipal de acuerdo al convenio interadministrativo de beneficios	Durante la vigencia 2016	
9. Actualización y mantenimiento del portal web del Ente de Control	Implementar acciones que contribuyan con el rediseño y mantenimiento del Portal Web de la Contraloría de acuerdo a los lineamientos determinados por Gobierno en Línea, así como realizar todas las acciones pertinentes en el sitio para su adecuación de acuerdo a la nueva imagen adoptada por la actual administración para el periodo 2016-2019.	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC	Recursos Propios	La dirección de TICs del Municipio de Envigado mediante convenio interadministrativo nos suministra la plataforma necesaria para su montaje y ejecución (servidor, software de administración)	Durante la vigencia 2016	
10. Integración del sistema Gestion Transparente con el sistema Sia Observa de la Auditoría General de la Republica.	Cumplir con los requerimientos dados por la AGR en lo correspondiente a la rendición de la Contratación del Ente de Control y de los sujetos de Control en el Sistema Sia Observa por medio del prevalidador, en pos de cumplir con el artículo 126 del Estatuto Anticorrupción	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica existente y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web.	Durante la vigencia 2016	





**CONTRALORIA MUNICIPAL DE ENVIGADO PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016**

**PROCESO : COMUNICACIONES**

PROYECTO Y/O ACCIÓN	PONERIBILIDAD	OBJETIVO	META	INDICADORES DE METAS	ACTIVIDADES	PONERIBILIDAD	RESPONSABLE												COSTOS	EVALUACIÓN																
							ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE																		
Realizar el cambio de la nueva imagen en la planta física de la entidad	20%	Crear un patrón de identidad visual e incorporarlo en las diversas acciones de comunicación.	Posicionar la Contraloría de Envigado como un ente de control que ejerce su labor misional, con integridad, respeto y objetividad	Actividades ejecutadas/actividades programadas	Cambio de señalética en la institución y hacer visible la imagen en los diferentes eventos realizados por la Contraloría	100%																														
						<b>Total</b>	<b>100%</b>																													
						Comunicación Externa	30%	Promover procesos de información que generen confiabilidad y reconocimiento de la Entidad	Obtener confianza y reconocimiento del Público interno y externo	Información publicada/información entregada	Actualizar la página web <a href="http://www.contraloriaenvigado.gov.co">www.contraloriaenvigado.gov.co</a> , de acuerdo a los requerimientos	15%																								
											Suministrar información de interés a los medios de comunicación por medio del Boletín de Prensa, y llevar registro de las publicaciones	15%																								
											Administrar las redes sociales de la Entidad y promover su posicionamiento (Facebook y Twitter)	15%																								
											Enviar información de interés a la comunidad en general, a través del correo institucional <a href="mailto:contraloria@contraloriaenvigado.gov.co">contraloria@contraloriaenvigado.gov.co</a> y del Boletín Externo: <i>Acercate al Control</i>	15%																								
											Información entregada/información solicitada	Brindar atención y asesoría por el chat institucional, línea telefónica de la Contraloría PBX: 3394050, y presencial si así se requiere	20%																							
											Encuesta publicada/ encuesta realizada	Realizar y publicar una encuesta de opinión y satisfacción del público externo hacia la Contraloría	10%																							
						Comunicación Interna	30%	Promover procesos de información que generen confiabilidad y reconocimiento de la Entidad	Obtener confianza y reconocimiento del Público interno y externo	Actividades ejecutadas/actividades programadas	Apoyar la difusión y ejecución de actividades realizadas por las diferentes áreas de la Contraloría	10%																								
											<b>Total</b>	<b>100%</b>																								
Comunicación Interna	30%	Promover procesos de información que generen confiabilidad y reconocimiento de la Entidad	Obtener confianza y reconocimiento del Público interno y externo	Información publicada/información entregada	Difundir información de interés general por medio del Boletín Interno: Control- In						15%																									
					Actualizar periódicamente las carteleras informativas de la institución						10%																									
					Utilizar el grupo de WhatsApp (Control- In), como un medio para difundir constante información						20%																									
					hechos noticiosos enviados/hechos noticiosos hallados						Informar a todos los funcionarios del acontecer diario en el ámbito local, nacional e internacional. (Noticias virtuales- Ronda de Medios)	15%																								
					sugerencia socializada/ sugerencia recibida						Revisar el buzón de sugerencias y socializar la información y las medidas generadas a partir de la información recibida	10%																								
					Actividades ejecutadas/actividades programadas						Apoyar las actividades internas, según el requerimiento de las diferentes áreas	15%																								
					Encuesta socializada/ Encuesta realizada	Realizar una encuesta de satisfacción, sobre la aceptación y buen manejo de las estrategias comunicativas establecidas y ejecutadas	15%																													
Organizar y apoyar los eventos de la Contraloría	50%	Establecer estrategias que permitan a la organización mejorar el desempeño comunicacional, con su público interno y externo.	Lograr un buen desempeño comunicacional con los públicos objetivos	Acto realizado/acto organizado	Coordinar, organizar y socializar el acto público de Rendición de Cuentas, dirigido a la comunidad en general	25%																														
					Actividad realizada/actividad organizada	Apoyo logístico y de difusión para el desarrollo de las capacitaciones, dirigidas a los Contralores Escolares, Veedores y funcionarios	25%																													
					<b>Total</b>	<b>100%</b>																														

\$30.000.000



CONTRALORIA MUNICIPAL DE ENVIGADO PLAN DE ACCION AÑO 2016

PROCESO : CONTROL MICRO													EVALUACIÓN							
PROYECTO Y/O ACCIÓN	PONDERACION	OBJETIVO	META	INDICADORES DE METAS	ACTIVIDADES	PONDERACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO		JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar la matriz de riesgo fiscal para PGA 2017	3%	Analizar el riesgo de las diferentes áreas de los sujetos de control, las cuales serán una entrada para las auditorías de la siguiente vigencia	Consolidar la Matriz de Riesgo Fiscal	Entrega de la Matriz	Analizar y consolidar la información suministrada por los sujetos de control	100%	Subcontratista - Contraloría Auxiliar													
						Total		100%												
Elaborar el Plan General de Auditorías para la vigencia 2016	5%	Programar las auditorías para la vigencia teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la Contraloría	Consolidar el PGA y presentarlo al Comité de Dirección para su aprobación	PGA elaborado / PGA proyectado	Recolectar la información y consolidar el Plan General de Auditorías	100%	Subcontratista - Contraloría Auxiliar													
						Total		100%												
Ejecución del Plan General de Auditorías de la vigencia 2016	50%	Ejercer la vigilancia del control fiscal a través de la aplicación del GAT	Realizar como mínimo el 90% de las auditorías programadas de acuerdo con el Plan General de Auditorías, elaborando y comunicando el informe de cada una de	N° de auditorías realizadas / N° total de auditorías programadas	Planear la auditoría de acuerdo con las líneas descritas en el encargo	20%	Grupo Auditor													
					Desarrollar la auditoría	50%														
					Elaboración y comunicación del informe	30%														
					Total	100%														
Revisión de las cuentas rendidas por los sujetos de control .	15%	Revisión de las cuentas rendidas por los sujetos de control: Forma (Auditor Fiscal). Fondo en los diferentes ejercicios de control.	Revisar el 80% de las cuentas rendidas por los sujetos de control	N° de cuentas revisadas / N° total de cuentas rendidas	Recepción de la documentación rendida en el software	10%	Grupo Auditor													
					Revisión y análisis del contenido de la información, verificación de soportes y elaboración de informes	90%														
					Total	100%														
Informes Plan General de auditorías	1%	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PGA	Presentar dos (2) informes al año sobre el desarrollo del PGA	N° de informes realizados / N° de informes programados	Analizar la información de cada auditoría determinando fechas, prórrogas etc	70%	Subcontratista - Contraloría Auxiliar (para los Auditorías Integradas y Especiales)													
					Elabora y presentar informes	30%														
					Total	100%														
Rendir los informes solicitados por la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República	3%	Cumplir con la rendición de la cuenta a los demás órganos de control	Enviar el 100% de los informes solicitados	N° de informes entregados / N° total de informes solicitados	Solicitar la información a los sujetos de control	10%	Subcontratista - Contraloría Auxiliar													
					Consolidar la información en los formatos establecidos	80%														
					Registrar y rendir la información	10%														
					Total	100%														
Tramitar las quejas y peticiones relacionadas con el área	20%	Cumplir con la normatividad informando oportunamente al área de participación ciudadana	Analizar y dar el trámite correspondiente al 100% de las quejas recibidas	N° de Quejas tramitadas / N° total de quejas recibidas	Recibir la queja	5%	Grupo Auditor													
					Hacer las consultas y ejercicios de control que sean necesarios	75%														
					Elaborar informe para el área de participación ciudadana con el fin de dar respuesta de fondo al peticionario	20%														
Total	100%																			
Evaluar las urgencias manifiestas e investigaciones especiales del área	3%	Cumplir con la normatividad elaborando los informes respectivos	Remitir el informe del 100% de las revisiones hechas	N° de evaluaciones realizadas / N° total de urgencias manifiestas	Recibir oficio con la notificación de las urgencias manifiestas	5%	Auditor Fiscal													
					Programar las visitas y efectuar trabajo de campo para verificar el cumplimiento contractual y las necesidades que motivaron la urgencia	75%														
					Emitir concepto a partir de los resultados arrojados en la evaluación.	20%														
					Total	100%														

RECURSOS humanos, técnicos y logísticos (materiales y suministros)



PROCESO: RESPONSABILIDAD FISCAL

PROYECTO Y/O ACCIÓN	PONDERACIÓN	OBJETIVO	META	INDICADORES	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												COSTOS	EVALUACIÓN		
								ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE				
Llevar a cabo hasta su culminación los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que se inicien a causa de la notificación, comunicación u otro medio de información al área de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Municipal.	100%	Tramitar los procesos que se inicien en el área de Responsabilidad Fiscal, jurisdicción coactiva y Administrativos Sancionatorios hasta su culminación, respetando terminos procesales y todo aquello señalado en la ley 610 de 2000 y la ley 1474 de 2011.	Realizar y proponer las acciones de mejora al proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios	Nº de acciones de mejora realizadas al proceso	Realizar el ciclo de acciones al proceso de responsabilidad fiscal en el software MEJORAMISO y proponer las acciones de mejora al Comité de Dirección.	20%	Contralora auxiliar fiscal													salario del funcionario			
			Terminar el 100% de los procesos con radicados 2012,2013 y 2014, durante el tercer trimestre del año 2016,	Nº de procesos de vigencias anteriores terminados / N° total de procesos *100	Analizar y tramitar las etapas procesales pendientes o que se encuentre vencidas	20%	Contralora auxiliar fiscal															salario del funcionario	
			Lograr que el 80% de los procesos de responsabilidad fiscal trasladados a la segunda instancia sean confirmdos durante la vigencia 2016	Nº de procesos de Responsabilidad Fiscal Confirmados en segunda instancia / N° de procesos con decisión de segunda instancia*100	Asegurar en el tramite de los procesos que se practiquen todas las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes, llamar a las compañías de seguros en oportunidad, garantizar la defensa de los presuntos implicados	20%	Contralora auxiliar fiscal															salario del funcionario	
			Tramitar la totalidad de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios respetando lo señalado en la ley 610 de 2000 y en aquellas que lo complementen, ley 1474 de 2011, ley 1437 de 2011 y ley 42 de 1993	No de procesos iniciados/ No de procesos terminados	Tramitar los procesos iniciados de acuerdo a lo señalado en la ley 610 de 2000 (indagación preliminar cuando sea necesaria, proceso de responsabilidad fiscal, auto de imputación, fallo...), ley 1474 de 2011, ley 1437 de 2011 y ley 42 de 1993	40%	Contralora auxiliar fiscal															salario del funcionario	
Total						####																	



CONTRALORIA MUNICIPAL DE ENVIGADO PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016

PROCEDIMIENTO TIC'S

PROYECTOS	OBJETIVO	ÁREA O LINEA RESPONSABLE	RECURSO HUMANO	RECURSO FINANCIERO	RECURSOS TÉCNICOS	CRONOGRAMA	SEGUIMIENTO
1. Mantenimiento soporte a los Sistemas de Información para la Gestión del área administrativa que utilizará la Contraloría Municipal para el año: Sistema Finanzas Plus, Sistema de Nómina y Recursos Humanos Query7, Sistema de Recursos Físicos	Velar porque los sistemas de información existentes se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento con el fin de que las actividades de la entidad no se vean afectadas y estén disponibles para ser oportunos en la entrega de la información.	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC / Profesional Especializada / Personal suministrado por Municipio mediante convenio interadministrativo de beneficios	Cuando existan requerimientos que signifiquen un cambio radical en cualquiera de los sistemas de información existentes procedimientos, funciones, reportes), el valor de este mantenimiento será asumido por la administración municipal. La contraloría se beneficia de este mantenimiento ya que hace uso de dichas aplicaciones en virtud del convenio interadministrativo de beneficios desde Septiembre 27 de 2009.	Plataforma Tecnológica para funcionamiento de las aplicaciones. Herramientas básicas para la administración de bases de datos y Reportes por ej: SQLNav, Reports. Sistema de Help Desk en Web para escalar el requerimiento al proveedor por medio de la Dirección de Informática del Municipio de Envigado.	Durante toda la vigencia 2016.	
2. Arrendamiento del software para sistematizar y consolidar el Sistema de Gestión de Calidad S.G.C.C. -	Agilizar y simplificar las actividades que se desarrollan en la entidad en virtud del Sistema de Gestión de Calidad - S.G.C.C. y las auditorías internas de Control Interno.	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC	Para la vigencia 2016, la contraloría se beneficia de estos servicios en virtud del convenio interadministrativo de beneficios firmado con el Municipio en Septiembre 27 de 2009.	Los equipos existentes cuentan con todas las características técnicas requeridas para la conexión web y los perfiles de cada usuario ejecutor tienen acceso a Internet.	Durante toda la vigencia 2016.	
3. Implementar y dar mantenimiento del mapa de procesos y SGI en el sistema Mejoramiento.	Tener de una manera sistematizada el sistema de Gestión Integral de la Contraloría, aprovechando beneficios de la herramienta Mejoramiento tales como: vinculación del mapa de procesos, flujo de documentos por mail, informes para trazabilidad, búsqueda de documentos, maestro de documentos y registros.	Contraloría Auxiliar para las TIC / Comité de Dirección	Contraloría Auxiliar para las TIC	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Durante toda la vigencia 2016.	
4. Servicio de mantenimiento, vigencia tecnológica y soporte de la infraestructura para la aplicación Gestión Transparente	Mantener disponible tanto para los sujetos de Control como para los funcionarios de la Contraloría Municipal el sistema para el control fiscal en todos sus módulos (Rendición, Misional)	Contraloría Auxiliar para las TIC	Funcionarios de la Contraloría y soporte del proveedor del aplicativo.	La contraloría se beneficia de estos servicios en virtud del convenio inter administrativo de beneficios firmado con el Municipio en Septiembre 27 de 2009.	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Durante toda la vigencia 2016.	
5. Dar capacitación, apoyo y asesoría en los módulos de rendición y misional de la herramienta Gestión Transparente a los diferentes usuarios de rendición y de misional.	1. Velar porque los usuarios del sistema para el control Fiscal GT realicen de manera satisfactoria la rendición de cuentas requerida por la Contraloría Municipal mediante la Resolución No. 021 de 2014. 2. Velar porque los funcionarios del Ente de Control realicen sus ejercicios auditores	Contraloría Auxiliar para las TIC / Área Misional	Contraloría Auxiliar para las TIC / Auditor Fiscal No. 3 / Proveedor del Sistema	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Durante toda la vigencia 2016.	
6. Implementar el uso del módulo de PQDC del sistema GT	Aprovechar los beneficios que trae la integración del módulo PQDC con el módulo de auditorías de la herramienta GT y cumplir con los requerimientos establecidos por GEL y Ley de Transparencia.	Contraloría Auxiliar para las TIC / Área Participación Ciudadana	Contraloría Auxiliar para las TIC / Jefe Participación Ciudadana	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web	Primer Semestre vigencia 2016	
7. Implementar el uso del módulo de Gestión Documental del sistema Gestión Transparente	Dar cumplimiento con los requerimientos establecidos por GEL y Ley de Transparencia y sistematizar el procedimiento ya existente en el SGI.	Contraloría Auxiliar para las TIC / Dirección Administrativa	Contraloría Auxiliar para las TIC / Jefe Técnica Administrativa	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica suministrada por el proveedor y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web. Impresora Zebra suministrada por el Municipio de Envigado mediante Convenio Interadministrativo de beneficios.		
8. Servicio de Mantenimiento preventivo de los computadores de escritorio, portátiles, impresoras y escaner de la Contraloría Municipal de Envigado.	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los computadores de escritorio y portátiles e impresoras y escaner, los cuales constituyen un factor importante para el desarrollo de todas aquellas actividades	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC / Profesional Especializada / Personal suministrado por Municipio mediante convenio interadministrativo de beneficios	La contraloría se beneficia de estos servicios en virtud del convenio interadministrativo de beneficios firmado con el Municipio en Septiembre 27 de 2009.	Funcionarios encargados de realizar el mantenimiento proporcionados por la Administración Municipal de acuerdo al convenio interadministrativo de beneficios	Durante la vigencia 2016	
9. Actualización y mantenimiento del portal web del Ente de Control	Implementar acciones que contribuyan con el rediseño y mantenimiento del Portal Web de la Contraloría de acuerdo a los lineamientos determinados por Gobierno en Línea, así como realizar todas las acciones pertinentes en el sitio para su adecuación de acuerdo a la nueva imagen adoptada por la actual administración para el periodo 2016-2019.	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC	Recursos Propios	La dirección de TICs del Municipio de Envigado mediante convenio interadministrativo nos suministra la plataforma necesaria para su montaje y ejecución (servidor, software de administración)	Durante la vigencia 2016	
10. Integración del sistema Gestion Transparente con el sistema Sia Observa de la Auditoría General de la Republica.	Cumplir con los requerimientos dados por la AGR en lo correspondiente a la rendición de la Contratación del Ente de Control y de los sujetos de Control en el Sistema Sia Observa por medio del prevalidador, en pos de cumplir con el artículo 126 del Estatuto Anticorrupción	Contraloría Auxiliar para las TIC	Contraloría Auxiliar para las TIC	Recursos Propios	Infraestructura Tecnológica existente y equipos de computo de la Contraloría con acceso Web.	Durante la vigencia 2016	