

RESOLUCIÓN No 041 DE 2016

"Por medio de la cual se adopta el Plan de Acción para la vigencia fiscal 2016 de la Contraloría Municipal de Neiva"

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE NEIVA

En uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, en su artículo primero, establece que *"se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos"*.

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

Que la Contraloría de Municipal de Neiva mediante resolución No.036 del 31 de mayo de 2016 adoptó el Plan Estratégico 2016-2019 "Control Fiscal con sentido público".

Que en virtud de lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, le corresponde a cada una de las entidades públicas de la rama ejecutiva, fijar los objetivos a cumplir durante el año siguiente, para el cabal desarrollo de sus funciones, así como los planes que incluyan los recursos presupuestales necesarios y las estrategias para el logro de los objetivos, en aras de permitir su evaluación con sujeción a los indicadores de eficiencia que se diseñen en cada caso, cometido que deberá cumplir a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, en su artículo 11 establece que *"El Nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas a alcanzar durante los periodos constitucionales y legales correspondientes, como marco de referencia para la definición de los planes de acción"*. Considera la planeación como uno de los procesos fundamentales de la administración, al considerarla como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la Entidad, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno, puesto que a través de ella se definen y determinan las estrategias, objetivos y metas.

Que el artículo 12, literal c, parágrafo del mismo Decreto 2145 de 1999, dispone que: *"Las oficinas de planeación: Asesoran a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo y coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste a los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse"*.

Que la Ley 872 de 2003 y el Decreto Reglamentario 4110 de 2004 mediante el cual se expide la Norma Técnica de Calidad del Sector Público NTCG 1000, establecen la

"Control Fiscal con Sentido Público"

RESOLUCIÓN No. 04 DE 2016

"Por medio de la cual se adopta el Plan de Acción para la vigencia fiscal 2016 de la Contraloría Municipal de Neiva"

obligatoriedad de poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que el Decreto Reglamentario 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación de las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

En merito a lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adopción del Plan, Adoptarse el Plan de Acción de la Contraloría Municipal de Neiva vigencia 2016, contenido en texto anexo, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Implementación y seguimiento. La oficina Asesora de Control Interno con las demás dependencias dará implementación y seguimiento de las acciones aprobadas por la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Comunicación. Para la ejecución del Plan de Acción, éste será comunicado por medio de la página web.


ARTICULO CUARTO.- Modificaciones. Para realizar ajustes al Plan de Acción, se requerirá del vo.bo. del despacho del señor Contralor y del Comité Operativo. La Oficina Asesora de Control Interno realizará el control sobre las modificaciones a los mismos y sustituirá el Plan de acción modificado en la página web.

ARTICULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los ocho (8) días del mes de abril del año (2016).


JOSE HILDEBRAN PERDOMO FERNANDEZ
Contralor Municipal

Elaboró: 
Luz Mery Collazos
Auxiliar Administrativa

Revisó: 
Sandra Luana Flores Chávarro
Secretaria General

| FORMATO | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|-----------|
| PLAN DE ACCIÓN AÑO 2016 | | | | | | | |
| CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA | | | | | | | |
| FECHA DE PRESENTACIÓN: 08 de abril de 2016 | | | | | | | |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | OBJETIVO ESPECIFICO | ACCIONES / ESTRATEGIAS | INDICADOR | META | RESPONSABLE | TIEMPO | |
| 1. Ejercer control oportuno, eficiente y efectivo a la gestión fiscal | 1.1. Incrementar la cobertura del proceso auditor y la calidad de sus resultados. | Elaborar los planes generales de auditoría acorde con la realidad de los sujetos vigilados, conforme al Plan de Desarrollo Municipal. | Plan General de Auditoria formulado. | 100% sujetos de control | Directora Fiscalización | Anual | |
| | | Realizar bajo la modalidad de auditoría que se defina en el PGA, al 100% de los sujetos de control de la Contraloría de Neiva, teniendo en cuenta los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad. | No. Sujetos de control auditados / No. Sujetos de control a cargo del ente territorial | 100% sujetos de control | Directora Fiscalización | Anual | |
| | | Realizar auditoría a los puntos de control seleccionados bajo la modalidad de auditoría que se defina en el PGA. | No. Puntos de control auditados / No. Puntos de control programados | 100% puntos de control programados | Directora Fiscalización | Anual | |
| | | Realizar visitas a obras de impacto que se ejecuten en el municipio con miras a realizar control en tiempo real | Obras visitadas | Dos (2) obras visitadas | Directora Fiscalización | Anual | |
| | | Diseñar y aplicar la matriz de riesgo a los sujetos de control | Matriz de riesgo | Ocho (8) | Directora Fiscalización | Anual | |
| | | Seguimiento a programas y proyectos relacionados con los recursos destinados al Postconflicto. | No. de programas y proyectos auditados/ Programas y proyectos relacionados con el postconflicto. | 100% | Directora Fiscalización | Anual | |
| | 1.2. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, con agilidad y diligencia. | 1.2. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, con agilidad y diligencia. | Priorizar la estructuración de los hallazgos fiscales dando aplicación a lo normado en la Ley 1474 de 2011 | Procesos verbales aperturados | Entre 1 y 10 procesos | Directora Técnica de Fiscalización | Anual |
| | | | Profundizar la decisión de fondo en los procesos de Responsabilidad Fiscal aperturados en los años 2012 y 2013 | Procesos años 2012 y 2013 con decisión de fondo / Total procesos aperturados años 2012 y 2013 | 100% procesos con decisión de fondo aperturados en los años 2012 y 2013 | Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Anual |
| | | | Realizar la búsqueda de bienes de los ejecutados, oficiando a entidades del Estado, bancarias y financieras | PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA ACTIVOS (consulta de bienes, diligencia de embargo y/o secuestro, remate) / PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA | Mantener activo el 100% de los procesos de jurisdicción coactiva de la entidad. | Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva | Bimestral |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|--------------|
| <p>2. Fortalecer el Control Social</p> | <p>2.1 Fortalecer los programas institucionales CONTRALOR COMUNITARIO Y CONTRALOR ESTUDIANTIL Y propender por la formación de GESTORES DE CONTROL en la Contraloría Municipal de Neiva.</p> | <p>Realizar un evento para capacitar a los contralores comunitarios, estudiantiles y/o gestores de control.</p> | <p>Evento de capacitación realizado.</p> | <p>Un (1) evento</p> | <p>Directora de Participación Ciudadana</p> | <p>Anual</p> | |
| | <p>2.2 Promover la conformación de veedurías ciudadanas</p> | <p>Capacitar, promover y difundir el cuidado de los recursos naturales, propiciando el desarrollo sostenible.</p> | <p>Evento de capacitación realizado.</p> | <p>Evento de capacitación realizado.</p> | <p>Un (1) evento</p> | <p>Directora Técnica de Fiscalización, Directora Técnica de Participación Ciudadana.</p> | <p>Anual</p> |
| | | <p>Campaña de sensibilización día de la tierra.</p> | <p>Publicaciones realizadas</p> | <p>Una campaña</p> | <p>Un (1) evento</p> | <p>Directora Técnica de Fiscalización</p> | <p>Anual</p> |
| | | <p>Propiciar, asistir y acompañar la conformación de veedurías ciudadanas.</p> | <p>No. de veedurías constituidas con acompañamiento de la Contraloría Municipal.</p> | <p>Una campaña</p> | <p>Constitución de dos (2) veedurías</p> | <p>Directora de Participación Ciudadana, Directora Técnica de Fiscalización</p> | <p>Anual</p> |
| | <p>2.3 Acercar la comunidad al órgano de control fiscal</p> | <p>Diseñar herramientas para generar estrategias de comunicación y capacitación a la ciudadanía a través de la página web</p> | <p>Página web actualizada con herramientas para interactuar con el ciudadano.</p> | <p>Una campaña</p> | <p>Dos (2) herramientas</p> | <p>Directora de Participación Ciudadana</p> | <p>Anual</p> |
| | | <p>Desarrollar jornadas de control fiscal comunitario con la ciudadanía Neivana de la zona rural y urbana, en procesos de control social, cultura ciudadana, educación para el control y pedagogía enfocada hacia el valor de lo público, atendiendo PQDs e inquietudes en general.</p> | <p>No. jornadas de control fiscal comunitario realizadas</p> | <p>Campaña estructura y ejecutada.</p> | <p>Dos (2) Comunas</p> | <p>Directora de Participación Ciudadana, Directora Técnica de Fiscalización</p> | <p>Anual</p> |
| | | <p>Estructurar y ejecutar campañas sociales de sensibilización y empoderamiento del control fiscal</p> | <p>Campaña estructura y ejecutada.</p> | <p>Acto Administrativo.</p> | <p>2 Ferias del "Control Fiscal"</p> | <p>Directora de Participación Ciudadana, Directora Técnica de Fiscalización</p> | <p>Anual</p> |
| | | <p>Gestionar el reconocimiento al mérito cívico a ONGS, Veedurías, organizaciones sociales y ciudadanos comprometidos con el Control Fiscal, por parte del Concejo Municipal</p> | <p>Acto Administrativo.</p> | <p>Acto Administrativo.</p> | <p>Un reconocimiento</p> | <p>Directora de Participación Ciudadana, Secretaria General.</p> | <p>Anual</p> |
| | <p>2.4 Atender oportunamente las denuncias, quejas y peticiones presentadas por la comunidad ante el órgano de control fiscal.</p> | <p>Respuesta oportuna al 100% de las PQDs recibidas.</p> | <p>% denuncias atendidas dentro del término / Total denuncias recibidas.</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>Directora Técnica de Participación Ciudadana</p> | <p>Anual</p> |
| | | | <p>% derechos de petición contestados dentro del término / Total peticiones recibidas.</p> | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>Directora Técnica de Participación Ciudadana</p> | <p>Anual</p> |
| <p>% quejas atendidas / Total Quejas recibidas.</p> | | | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>Directora Técnica de Participación Ciudadana</p> | <p>Anual</p> | |
| <p>Término de respuesta a denuncias y peticiones</p> | | | <p>100%</p> | <p>100%</p> | <p>Directora Técnica de Participación Ciudadana</p> | <p>Anual</p> | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|------------------------------|-----------------|
| 3. Dinamizar la organización a través de la modernización, innovación y compromiso institucional. | 3.1 Promover un ambiente laboral favorable para el desarrollo integral del servidor público. | Difundir a los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Naiva, la importancia de los principios y valores, plan anticorrupción, plan de acción, Estrategia de gobierno en línea | Talleres y/o capacitaciones realizadas / Talleres y/o capacitaciones programados | Cuatro (4) Talleres y/o Capacitaciones | Asesora de Control Interno | Primer Semestre | |
| | | Ejecutar los planes de capacitación, bienestar social e incentivos | Actividades del Plan de Capacitación, bienestar social, e incentivos. | 100% | Secretaría General | Anual | |
| | | Diseñar y socializar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | 1 sistema diseñado y socializado | Secretaría General | Anual | |
| | | 3.2 Adoptar, desarrollar, implementar y operativizar gradualmente la política de cero papel en todos los procesos de conformidad con las disposiciones del Código General del Proceso y CPACA | Emitir actos administrativos con lineamientos sobre la implementación de la política de cero papel, en la entidad. | Acto Administrativo. | 2 | Secretaría General | Anual |
| | | | Gestionar la suscripción de convenios con entidades educativas que contribuyan con el desarrollo misional de la entidad | No. Convenios suscritos | 3 | Secretaría General | Anual |
| | | 3.3 Gestionar el fortalecimiento de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría Municipal de Naiva. | Actualización de los procesos y procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con el Plan Estratégico del periodo 2016-2019, y a las disposiciones legales vigentes. | Actualizaciones realizadas | 1 | Coordinador de cada proceso. | Anual |
| | | | Hacer seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional a través de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad. | Número de indicadores medidos / Número de indicadores formulados | 1 | Coordinador de cada proceso. | Trimestral |
| | | | Diseño y ejecución de una estrategia de comunicación. | Estrategia de comunicaciones diseñada y socializada | 1 | Secretaría General | Anual |
| | | 3.4 Visibilizar la gestión realizada por el órgano de control fiscal | Actualizar el acto administrativo por el cual se crea el CICl | Acto Administrativo. | 1 | Asesora de Control Interno | Primer Semestre |
| | | | Fortalecer el CICl como mecanismo articulador y de divulgación de normas, leyes y políticas del control interno con la participación activa de los Representantes Legales y Jefes de Control interno de los sujetos auditados | Taller y/o capacitación realizado / Taller y/o capacitación programado | Cuatro (4) Talleres y/o capacitaciones | Asesora de Control Interno | Anual |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|-----------------------------------|
| 4. Implementar y adoptar estrategias y mecanismos de lucha contra la corrupción se formule con acciones pertinentes y se realice el seguimiento tanto al interior de la entidad como de los sujetos de control | <p>4.1 Velar por que el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano se formule con acciones pertinentes</p> | <p>Seguimiento al cumplimiento de los avances al Plan Anticorrupción suscritos por los sujetos auditados</p> | <p>Número de seguimientos realizados por cada entidad / Número de seguimientos según Ley 1474 de 2011 y normas reglamentarias</p> | <p>Cumplimiento según Ley 1474 de 2011 y normas reglamentarias</p> | <p>Directora Fiscalización</p> | <p>Anual</p> |
| | <p>4.2 Propender porque los ciudadanos velen por la correcta utilización de los recursos públicos y denuncien hechos de corrupción</p> | <p>Seguimiento del Plan de Anticorrupción de conformidad con la Ley 1474 de 2011</p> | <p>Capacitar a la comunidad como gestores de control a través del campus virtual</p> | <p>Seguimientos realizados / Seguimientos programados</p> | <p>Cumplimiento según Ley 1474 de 2011 y normas reglamentarias</p> | <p>Asesora de Control Interno</p> |
| | | | <p>Actividad realizada / Actividad programada</p> | <p>4</p> | <p>Asesora de Control Interno</p> | <p>Anual</p> |
| | | | <p>No. capacitaciones realizadas / Nocapacitaciones programadas</p> | <p>1</p> | <p>Directora de Participación Ciudadana</p> | <p>Anual</p> |
| | | | <p>No. jornadas de sensibilización y/o capacitación dirigidas a servicios públicos y comunidad en general.</p> | <p>1</p> | <p>Directora de Participación ciudadana, Secretaria General, Asesora de Control Interno</p> | <p>Anual</p> |
| | | | <p>No. de participantes en jornadas lideradas por la Contraloría Municipal</p> | <p>30</p> | <p>Directora de Participación ciudadana, Secretaria General, Asesora de Control Interno</p> | <p>Anual</p> |

FIRMA: 
 NOMBRE: JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 CARGO: CONTRALOR MUNICIPAL

"Control Fiscal con Sentido Público"