

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. 194-

25 JUN. 2018

"Por la cual se adopta la Cuarta Versión del Procedimiento general del proceso de
Direccionamiento Estratégico de la Contraloría Distrital de Cartagena"

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993 y el acuerdo 011 de 2005

CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el Plan Corporativo como en los Planes de Acción.

Que el Decreto 1499 de 2017, establece la 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 mediante Acuerdo 011 de 2005 del Concejo Distrital de Cartagena estable en su Artículo Primero, el Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del Servicio, como una herramienta de gestión sistemática y transparente, con enfoque en el nuevo Modelo Operativo por Procesos, de manera tal, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2014, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

Que dentro de la estructura del MECI, en el Módulo de Planeación y Gestión se encuentra el elemento Modelo de Operación por Proceso.

Que en la entidad se decidió instituir una nueva estructura a la caracterización de los procesos y separar el procedimiento para crear el Manual de Proceso y Procedimiento Corporativo.

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

Que el Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009, actualiza la NTCGP 1000, en su versión 2014; la hace obligatoria su aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 149 de 21 de abril de 2016, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019 y que se hace necesario rediseñar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias adecuó su Sistema de Gestión Institucional a la normatividad citada en los considerandos anteriores.

En virtud de lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Cuarta Versión del Procedimiento general del proceso de Direccionamiento Estratégico, como se describe a continuación

194 - 25 JUN. 2018

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA

PROCEDIMIENTO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N°	COORDINACIÓN DE PLANACIÓN	VERSIÓN: 4.0	CODIGO: P-01
---------------------------------------	---------------------------	--------------	--------------

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN		
FORMATO	IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS		
PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO:	DIRECCIONAR, PLANIFICAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.		
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
P	DISEÑAR Y FORMULAR PLANES ORGANIZACIONALES.	Orientar la gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias al cumplimiento de la Misión Institucional, alcanzar la visión y cumplir con las Políticas adoptadas para el período del Contralor Distrital.	Comité Directivo y Director Administrativo y Financiero
H	EJECUTAR LOS PLANES ORGANIZACIONALES	Ejecutar metas y proyectos formulados en los Planes Organizacionales	Responsable de los procesos
V	HACER EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	Efectuar el seguimiento y verificación a todas las actividades relacionadas con la Planeación Organizacional.	Responsable de los procesos
A	MEJORAR LA PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL.	Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora como resultado del seguimiento a los planes institucionales.	Responsable de los procesos
Elaboro: Carlos Jiménez Thorrens-Contratista Planeación			Mayo de 2018
Reviso: Nicolás Martínez Grau-Coordinador de Planeación			Mayo de 2018
Aprobó: Freddy Quintero Morales-Contralor Distrital (e)			Mayo de 2108

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS- PROCESOS	
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)
Plan Estratégico Corporativo	Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Comunicación e Integralidad.	Todos los procesos; Concejo Distrital de Cartagena de Indias, Auditoría General de la República.
Planes de Acción	Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Comunicación e Integralidad.	Todos los procesos; Concejo Distrital de Cartagena de Indias, Auditoría General de la República.
Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Comunicación e Integralidad.	Todos los procesos; Concejo Distrital de Cartagena de Indias, Auditoría General de la República.
Informe consolidado ejecución Planes de Acción	Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Comunicación e Integralidad.	Todos los procesos; Concejo Distrital de Cartagena de Indias, Auditoría General de la República.
Informe de ejecución y avance Plan Estratégico Corporativo	Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Comunicación e Integralidad.	Todos los procesos; Concejo Distrital de Cartagena de Indias, Auditoría General de la República.
Programas y Proyectos organizacionales	Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Comunicación e Integralidad.	Todos los procesos; Concejo Distrital de Cartagena de Indias, Auditoría General de la República.
Informe de Auditoría Interna de Calidad	Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Comunicación e Integralidad.	

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES- PROCESO	
PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: P01
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES
Directrices del Contralor Distrital, Comité Directivo y Sugerencias de los funcionarios.	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Comité Directivo, Contralor Distrital y funcionarios de la Entidad.
Informe de Diagnóstico organizacional	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Comité Directivo, Contralor Distrital y funcionarios de la Entidad.
Actas de Comité Directivo y Revisión Gerencial	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Comité Directivo.
Análisis sobre la ejecución semestral a los Planes de Acción	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Responsables de los Procesos y Comités Operativos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Misión y/o Política de Calidad y Objetivos Estratégicos.	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Responsables de los Procesos y Comités Operativos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Mapa de Procesos.	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Comité Directivo y funcionarios de la Entidad, Todos los Procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Informes de la Oficina Asesora de Control Interno.	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Comité Directivo y funcionarios de la Entidad, Todos los Procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

Informes Consolidados sobre el seguimiento a los Planes de Manejo de Riesgos de las Áreas de Gestión.	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Comité Directivo y funcionarios de la Entidad, Todos los Procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Presupuesto actual y el proyecto para la siguiente vigencia.	Oportuno, Confiabilidad (Veracidad), Claridad (Comunicación)	Comité Directivo y funcionarios de la Entidad, Todos los Procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Normatividad	Vigente, Confiable	Comité Directivo y funcionarios de la Entidad, Todos los Procesos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Elaboro: Carlos Jiménez Thorrens-Contratista Planeación		Junio de 2018
Reviso: Nicolás Martínez Grau-Coordinador de Planeación		Junio de 2018
Aprobó: Freddy Quintero Morales-Contralor Distrital (e)		Junio de 2018

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN			
FORMATO	DOCUMENTACIÓN PROCESOS			
CARGO RESPONSABLE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO-PLANEACIÓN			
PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	P-01	VERSIÓN: 4.0
OBJETIVO: Direccionar, planificar y evaluar el sistema de gestión organizacional de la contraloría distrital de Cartagena de indias.				

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P	DISEÑAR Y FORMULAR PLANES ORGANIZACIONALES	1. PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO (PEC).	
		1.1 Realizar Diagnóstico Institucional de conformidad con los Procedimientos establecidos en el Instructivo de Planeación organizacional.	Profesional Especializado y responsables de las Áreas y/o procesos
		1.2 Reformular Misión y/o Política de Calidad, Visión y Objetivos Institucionales, cada vez que se requiera, siguiendo los procedimientos establecidos en el instructivo de Planeación organizacional.	Profesional Especializado y comité directivo
		1.3 Incluir dentro del Plan Estratégico Corporativo (PEC), la Misión y/o Política de Calidad, Visión y Objetivos Estratégicos validados por el Contralor Distrital.	Profesional Especializado
		1.4 Publicar en los sitios Web y demás medios de divulgaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, la Misión y/o Política de Calidad, la Visión y Objetivos Estratégicos validados por el Contralor	Técnico y Profesional Especializado del área de comunicación

“CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	Distrital o el Comité Directivo.	
	1.5 Analizar y revisar la información y hacer la consolidación del proyecto del Plan Estratégico Corporativo, Incluyendo: la Misión y/o Política de Calidad, la Visión validadas por el Contralor Distrital o el Comité Directivo, las Estrategias, los Objetivos Estratégicos, proyectos y metas.	Profesional Especializado
	1.6 Revisar y analizar el proyecto del Plan Estratégico Corporativo y ordenar los ajustes que se requieran o aprobarlo.	Comité Directivo, profesional Especializado
	1.7 Presentar al Comité Directivo la aprobación del Plan Estratégico Corporativo (PEC), a más tardar dentro de los 3 primeros meses siguientes a la posesión del nuevo Contralor.	Comité Directivo, profesional Especializado
	1.8 Aprobar y firmar el Plan Estratégico Corporativo (PEC).	Contralor Distrital
	1.9 Publicar en los sitios Web y demás medios de divulgación de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, el Plan Estratégico Corporativo (PEC) formulado y adoptado mediante resolución.	Técnico y Profesional Especializado de comunicación
	AJUSTAR PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO (PEC) 1.10 Ajustar cuando se requiera el Plan Estratégico Corporativo (PEC), de conformidad con las modificaciones realizadas como consecuencia de los ajustes a los Planes de Acción formulados por las áreas en el inicio de cada vigencia NOTA: El ajuste al Plan Estratégico debe ser adoptado mediante una resolución proyectada por el profesional especializado,	Profesional Especializado y Comité Operativo

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	coordinador de planeación y aprobada por el Contralor Distrital	
	2. PLANES DE ACCIÓN	
	2.1 Asesorar a los Comités Operativos de las áreas de Gestión en diciembre de cada anualidad, de conformidad con el programa de asesoría.	Profesional Especializado
	2.2 Formular en mesa de trabajo el Plan de Acción para la anualidad respectiva, seleccionando Metas (complementarias, físicas y cíclicas) objetivos específicos, actividades, Indicadores por objetivo, Variables del Indicador, Frecuencia de Medición y Responsable. Las metas cíclicas y físicas seleccionadas deben ser las programadas en el Plan Estratégico Corporativo y las complementarias las que propongas el comité operativo para el ajuste de dicho PEC.	Comités Operativos de las áreas de gestión y Profesional Especializado de Planeación.
	2.3 Analizar y revisar los Planes de Acción por Proceso, verificando que los mismos estén alineados con el PEC y proyectar la consolidación de los Planes de Acción.	Profesional Especializado
	2.4 Revisar y analizar el proyecto de consolidación de los Planes de Acción y ordenar los ajustes que se requieran o aprobarlos.	Profesional Especializado
	2.5 Presentar al Comité Directivo los Planes Acción (PA), a más tardar el último día hábil de noviembre.	Profesional Especializado
	2.6 Aprobar y firmar la Resolución de los Planes de Acción (PA), a más tardar en la segunda semana de diciembre de cada anualidad.	Comité Directivo y Contralor Distrital
	2.7 Publicar en los sitios Web y demás medios de divulgación de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, los Planes de Acción (PA) adoptados mediante Resolución.	Técnico y Profesional Especializado del área de comunicación

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.8 Socializar los Planes de Acción (PA) adoptados por Resolución para la vigencia correspondiente.	Responsables de los procesos
	2.9 Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación o a quien haga sus veces los ajustes requeridos a los Planes de Acción (PA).	Responsables de los procesos
	2.10 Analizar y ajustar los Planes de Acción (PA), que se requieran.	Profesional Especializado
	2.11 Presentar para su visto bueno al Comité Directivo los Planes Acción (PA) ajustados.	Coordinación de Planeación
	2.12 Aprobar los ajustes a los Planes de Acción (PA)	Contralor Distrital
	2.13 Publicar en los sitios Web y demás medios de divulgación de la Contraloría General de Antioquia, los Planes de Acción (PA) adoptados mediante Resolución.	Técnico y Profesional Especializado del área de comunicación
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	2.14 Diseño de las estrategias Anticorrupción y Atención al ciudadano.	Comité Directivo
	2.15 Convocar a mesas de trabajos a las diferentes áreas para la formación y consolidación del Plan Anticorrupción	Profesional Especializado Planeación
	2.16 Formulación de las estrategias por cada componente que le corresponda a la respectiva área.	Todas las áreas y/o procesos y Planeación
	2.17 Consolidación del Plan Anticorrupción como las estrategias formuladas por cada una de las áreas.	Profesional Especializado-Planeación
	2.18 Aprobación del Plan Anticorrupción	Contralor Distrital
	2.19 Publicar en los sitios Web y demás medios de divulgación de la Contraloría General de Antioquia, los Planes de Acción (PA) adoptados mediante Resolución.	Técnico y Profesional Especializado del área de comunicación

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H	3. IMPLEMENTAR LOS PLANES INSTITUCIONALES	3.1 Ejecutar el Plan Estratégico Corporativo, el Plan de Acción y el Plan Anticorrupción de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de Mejoramiento Institucional.	Responsable de los procesos y Comités Operativos
V	4. HACER SEGUIMIENTO Y VERIFICAR	<p>Presentar informes de seguimiento a los planes de acción</p> <p>4.1 Hacer seguimiento permanente a la implementación de los planes de acción</p>	Responsable de las áreas y/o procesos
		<p>Presentar informes de seguimiento a los Planes de Acción por Area</p> <p>4.2 Enviar por correo electrónico a la Coordinación de planeación con copia a Control Interno, el formato "PAA", a más tardar diez días terminado el trimestre, el cual soporta el ingreso de la información sobre el cumplimiento de los Planes de Acción por área, de acuerdo a las fechas establecidas.</p> <p>Nota: En el primer semestre del año en que se posesiona el Contralor, no se enviara el informe del primer trimestre sobre el avance del plan de acción, si no el segundo trimestre sobre el mismo.</p>	Responsable de las áreas y/o procesos
		4.3 Elaborar informe de seguimiento a la ejecución trimestral de los planes de acción y enviarlo a la Oficina Asesora de Control Interno	Coordinación de Planeación
		Realizar verificación a la ejecución de los Planes de Acción	Oficina Asesora de Control Interno.

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	4.4 Verificar el contenido de la ejecución de los Planes de Acción, a más tardar veinte días posterior a la terminación del trimestre.	
	4.5 Elaborar Informe sobre la verificación realizada.	Oficina Asesora de Control Interno.
	4.6 Remitir el informe de verificación al comité directivo, con copia a la Coordinación de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.
	Consolidar informe de ejecución Planes de Acción 4.7 Elaborar a más tardar la segunda semana de febrero el Informe Consolidado Seguimiento a los Planes de Acción por área	
	4.8 Enviar al Comité Directivo el informe anual consolidado de los Planes de Acción, con copia a la Oficina de Control Interno.	Coordinación de Planeación
	4.9 Estudiar y analizar el Informe consolidado Seguimiento a los Planes de Acción por área.	Comité Directivo y/o Revisión Gerencial
	Informe de ejecución y avance del plan estratégico corporativo (pec) 4.10 Elaborar a más tardar la tercera semana de febrero, el Informe de Ejecución y Avance del Plan Estratégico Corporativo, teniendo como insumo los análisis realizados a los Planes de Acción por área e información estadística de otras vigencias Nota: En el último año del período del Contralor a más tardar la segunda semana de diciembre.	Coordinación de Planeación

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N. 19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	<p>4.11 Enviar el Informe Consolidado de Ejecución y Avance Anualizado del Plan Estratégico Corporativo al Comité Directivo, a más tardar el primer día hábil del mes de marzo de cada anualidad.</p> <p>Nota: Para el último año del período del Contralor a más tardar la tercera semana de diciembre</p>	Coordinación de Planeación
	<p>4.12 Revisar y aprobar el informe Consolidado de Ejecución y Avance Anualizado del Plan Estratégico Corporativo y ordenar su envío a la Auditoría General de la República, Contraloría General de la República y Concejo Distrital.</p>	Contralor Distrital o el Comité Directivo.
	<p>Presentar formato de monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</p> <p>4.13 Hacer monitoreo permanente a la implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</p>	
	<p>4.14 Enviar por correo electrónico a la Coordinación de planeación con copia a Control Interno, el formato Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano a más tardar diez días terminado el cuatrimestre, el cual soporta el ingreso de la información sobre el cumplimiento del Plan Anticorrupción por área, de acuerdo a las fechas establecidas.</p> <p>Nota: En el primer semestre del año en que se posesiona el Contralor, no se enviara el informe del primer cuatrimestre sobre el avance del Plan</p>	Coordinación de Planeación

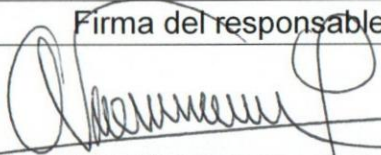
"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

CD CONTRALORIA
 DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
 194 - 25 JUN. 2018

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	Anticorrupción, si no el segundo cuatrimestre sobre el mismo.	
	4.15 Elaborar informe de seguimiento a la ejecución trimestral de los planes de acción y enviarlo a la Oficina Asesora de Control Interno	Coordinación de Planeación
	Realizar verificación a la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 4.16 Verificar el contenido de la ejecución de los Planes de Acción, a más tardar veinte días posterior a la terminación del trimestre.	Oficina Asesora de Control Interno
	4.17 Elaborar Informe sobre la verificación realizada.	Oficina Asesora de Control Interno
	4.18 Remitir el informe de verificación al comité directivo, con copia a la Coordinación de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
A 5. MEJORAR LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	5.1 Recibir la solicitud para modificar el Plan de Acción por área	Coordinación de Planeación
	5.2 Analizar la solicitud para modificar el Plan de Acción por área y recomendar al Comité Directivo la modificación del mismo.	Coordinación de Planeación
	5.3 Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se requieran de acuerdo a la ejecución de los planes institucionales	Responsable de los Procesos
Elaboro: Carlos Jiménez-Contratista Planeación		 Firma del responsable del proceso
Reviso: Nicolás Martínez Grau-Coordinador de Planeación		
Aprobó: Freddy Quintero Morales-Contralor Distrital (e)		

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
MODELO DE OPERACIÓN Y GESTIÓN

REQUISITOS

CLIENTE: Confiabilidad, Calidad, Comunicación, Integralidad, Oportunidad, Objetividad.

ORGANIZACIÓN: Plan Estratégico Corporativo, Planes de acción, Plan Distrital de Auditorías, Reglamentación y funcionamiento del Comité Directivo, Funciones de los Comités operativos, políticas de operación

LEGALES: Decretos 4110 de 2004 y 1599 de mayo de 2005; Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, Decreto 2145 de 1999

ISO 9001:2000: 4,2,3 4,2,4 5,6; 5,6,1; 5,6,2; 5,6,3; 8,1; 8,2,1; 8,2,2, 8,2,3, 8,2,4; 8,3; 8,4; 8,5,1; 8,5,2; 8,5,3.

NTCGP 1000:2004: 4,1; 4,2,1; 4,2,3; 4,2,4; 5,1; 5,2; 5,3 ; 5,4; 5,5; 5,6,1; 5,6,2; 6,1; 7,1; 7,2,1; 8,1; 8,2,1; 8,2,3; 8,5,1; 8,5,2; 8,5,3

SEGUIMIENTO Y CONTROL

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO:

1.1 Realizar Diagnóstico Institucional

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD

1.2 Revisar y Analizar el proyecto Plan Estratégico Corporativo.

1.3 Revisar y Analizar el proyecto de consolidación de los Planes de Acción.

1.4 Aprobar y firmar los planes de acción, a más tardar en la segunda semana de diciembre de cada anualidad

1.5. Validar los Proyectos Institucionales identificados para desarrollar durante la vigencia.

1.6 Hacer seguimiento periódico a la implementación de los Planes de Acción.

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

1.7 Enviar por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación o a quien haga sus veces con copia a Control Interno el formato "reporte de indicadores"

PUNTO DE CONTROL DEL PRODUCTO

4.8. Revisar y aprobar el Informe Consolidado de Seguimiento y Verificación a los Planes de Acción por área.

4.12. Revisar y aprobar el informe consolidado de ejecución y avance anualizado del Plan Estratégico Corporativo

RECURSOS REQUERIDOS

EQUIPOS: Equipos de oficina, Proyector

TECNOLOGICOS: Video Beam

INFRAESTRUCTURA: Edificio, muebles y enseres

HUMANOS: Comité Directivo, Representante Alta Dirección, Comités operativos áreas de gestión, responsables de los procesos y profesionales universitarios, Técnicos y auxiliares administrativos de las Oficinas Asesoras de Planeación y Control Interno

INDICADORES

Consultar los indicadores del Sistema de Medición Institucional SIGER

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO: Mejorar el sistema de Gestión.

DOCUMENTOS ASOCIADOS: Documentos asociados: Instructivo para la Planeación organizacional, Instructivo para la Formulación de los Planes de Acción y Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano

DEFINICIONES

COMITÉ OPERATIVO: Son organismos de participación del alto nivel directivo y de representantes de las áreas de gestión, para que contribuyan no sólo en la formulación del Plan Estratégico Corporativo, los Procesos y sus respectivos Planes de Acción, sino para que lideren la ejecución de los mismos y se logren los resultados en los tiempos programados con la calidad requerida y con los debidos controles.

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

USUARIO EJECUTIVO: líder del proceso, analiza, socializa y discute los resultados con su comité operativo e ingresa los comentarios y planes de mejoramiento.

DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL: Radiografía de la situación actual de una organización mediante el análisis de sus fortalezas y debilidades internas, así como de las amenazas y oportunidades que enfrenta la institución para formular los objetivos y estrategias que permitan direccionar la institución en el futuro.

USUARIO ADMINISTRADOR: Es el Administrador del Sistema Integral y Evaluación de Resultados "SIGER", maneja el sistema, analiza resultados, hace informes. Asesora, cierra el sistema.

ECONOMÍA: Austeridad y medida en los gastos e inversiones realizadas para la obtención de los insumos que requieren los procesos para satisfacer las necesidades de la comunidad. Se presenta en la adquisición de los insumos del proceso.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización

INDICADORES DE GESTIÓN: Son unidades de medida gerencial que permiten medir el desempeño de una gestión, detectando las áreas de gestión que requieren mejorarse para optimizar su quehacer; así mismo, facilitan el análisis del desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto a los Objetivos de Calidad.

OBJETIVO: Son los resultados que una organización aspira obtener a través de su política. Los objetivos deben ser medibles, realizables en un tiempo determinado y se debe constituir en el reto de toda organización. Se resume en qué se quiere alcanzar.

OBJETIVO DE LA CALIDAD: Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad. (Textual: GP 1000 2004).

PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO: Es el Plan Macro de la Gestión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias. Es la herramienta de gestión que permite establecer para un período de cuatro años, los programas, proyectos y metas institucionales que se pretenden lograr.

PLAN DE ACCIÓN: Es una herramienta de gestión que permite a la administración del Ente Fiscal la ejecución del Plan Estratégico Corporativo y a cada responsable del Proceso orientar su programa de trabajo.

PLANIFICACIÓN: Es un conjunto de actividades que requieren de tiempo, información, técnicas y organización; es construir el futuro que se desea, en consecuencia la planificación es el esfuerzo realizado por una entidad como medio para tomar mejores decisiones en la selección de las diversas alternativas que se presentan inevitablemente.

POLÍTICA DE CALIDAD: Intenciones y dirección global de una organización relativa a la calidad tal como se expresa formalmente por la alta dirección

"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

194 - 25 JUN. 2018

Para el logro de la efectiva administración de los recursos públicos y la generación de valor a la comunidad.

PRODUCTO: Resultado concreto que genera un proceso para alcanzar un objetivo más inmediato. Puede ser un bien, un servicio, cambios en calidad, cambios de eficiencia, etcétera.

RIESGO: Evento capaz de poner en peligro el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública con eficiencia, eficacia, y calidad.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (Textual: GP 1000: 2004).

SISTEMA: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que actúan entre sí.

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN: Actividad que deben realizar los directores, jefes y Comités Operativos, con el propósito de determinar la ejecución del Plan de Acción tanto en el tiempo como en la calidad del producto. Del seguimiento debe dejarse constancia semestral en los formatos establecidos para estos fines por la Entidad.

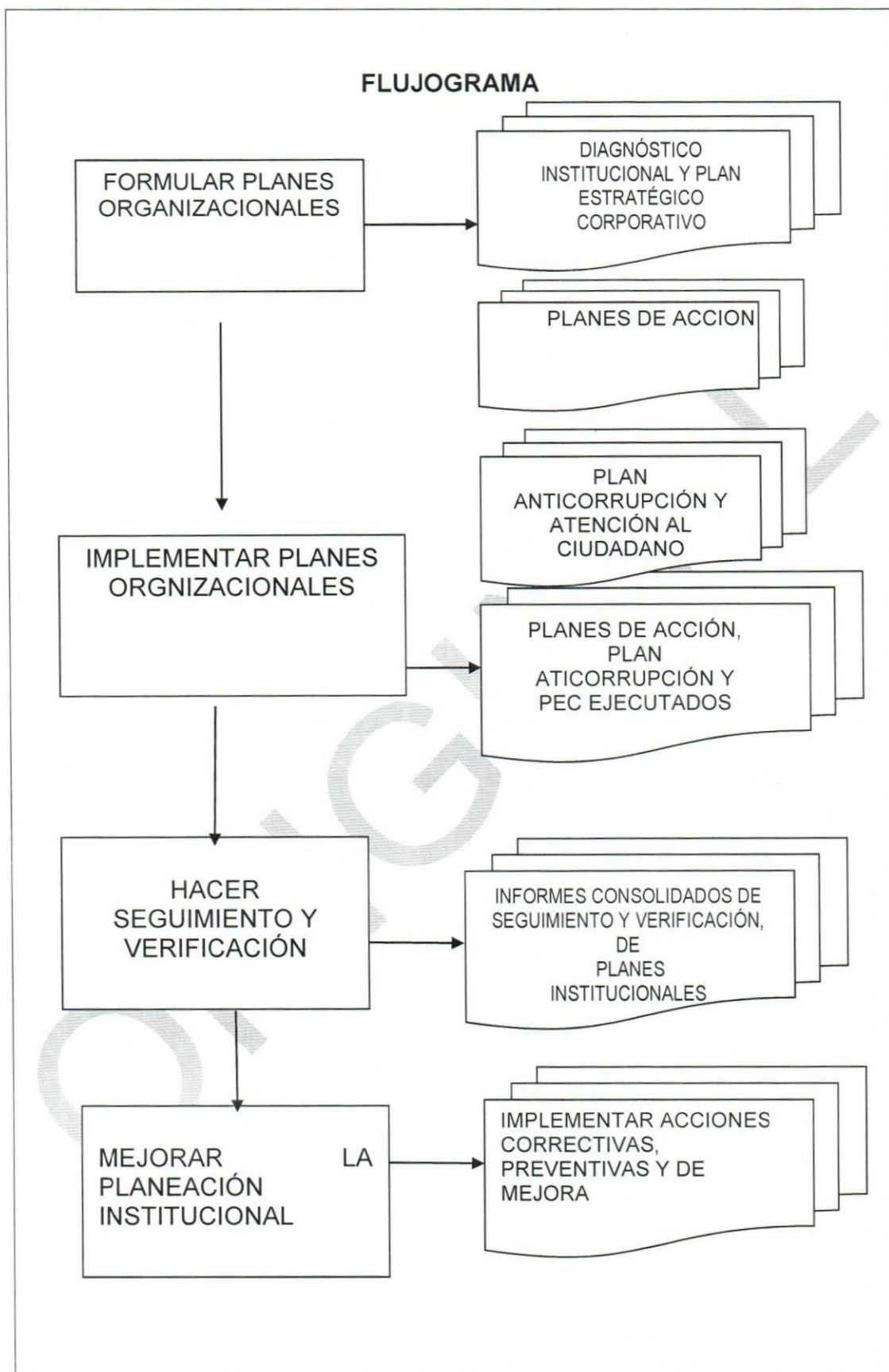
"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"

Pje de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

www.contraloriadecartagena.gov.co

FLUJOGRAMA
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. 194 - 25 JUN. 2018

"Por la cual se adopta la Cuarta Versión del Procedimiento general del proceso de Direccionamiento Estratégico de la Contraloría Distrital de Cartagena"

ARTÍCULO SEGUNDO: Deléguese en el Profesional Especializado-Planeación, la función de adelantar el Proceso de Mejoramiento Organizacional, regulado en la Ley 87 de 1993, decreto 1499 del 2017

ARTÍCULO TERCERO: El Profesional Especializado-Planeación, es el responsable de dar a conocer el Proceso a todos los funcionarios de su área de gestión y es responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Cartagena de Indias, a los 25 JUN. 2018 del año Dos Mil Dieciocho (2018).

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital (e)

Angela D. Arteaga D.
Revisó: Angela Arteaga-Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Proyectó: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado
Elaboró: Carlos Jiménez-Contratista