1. OBJETIVO

Consolidar, documentar y hacer seguimiento y evaluación el Plan de Acción para dar cumplimiento a la misionalidad y a los objetivos trazados en el Plan Estratégico y en los demás instrumentos de planeación y mejora de la Contraloría General de Santander.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de los planes de acción hasta su presentación, seguimiento y evaluación

3. DEFINICIONES:

Plan Estratégico: es un documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el corto y medio plazo.

4. NORMATIVIDAD:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Norma – número y fecha** | **Epígrafe** | **Artículo de la norma** | **Actividades** |
| Ley 152 de 1994 | Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo | Toda | Todas |
| Ley 87 de 1993 | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones | Art 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8 | Todas |
| LEY 1474 DE 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública | Art 129 | Todas |
| Decreto 943 de 2014 | Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI | Todo | Todas |
| Manual de implementación del MECI | Manual técnico del Modelo de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 | Todo | Todas |
| NTCGP 1000:2009 | Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública | Todo | Todas |
| NTC ISO 9001:2015 | Sistema de Gestión de la Calidad | Todo | Todas |

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

* Las metas definidas en el plan de acción deben ser retadoras y dar cumplimiento de manera eficiente y eficaz a los objetivos y funciones misionales de la Contraloría General de Santander
* Es responsabilidad de jefes de oficina y líderes de proceso, la veracidad y oportunidad de los reportes trimestrales de ejecución de las metas, y deberán guardar evidencia que respalde su reporte

6. INSUMOS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSUMO** | **PROVEEDOR** | **Procedimiento Proveedor** | **REQUISITOS** |
| Plan Estratégico de la Contraloría General de Santander, Acciones de mejora, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Plan General de Auditorías, Programa de Auditorías de Control Interno, Funciones de las dependencias, Objetivos de los procesos, y demás instrumentos de planeación y mejora de la Contraloría General de Santander | Todos los procesos de la entidad | NA | Claridad y oportunidad |

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción de la Actividad | Días Hábiles Hombre | ResponsableÁrea – Cargo | Registro |
| 1 | Solicitar a cada dependencia la formulación del plan de acción para la siguiente vigencia  | Primeros 10 días del año | Profesional Oficina de Planeación | Comunicación de solicitudFormato de Plan de acción |
| 2 | Formular el plan de acción de la dependencia o el proceso, para dar cumplimiento al Plan Estratégico | 8 | Jefes de las Dependencias y Líderes de los procesos | Comunicación de remisión del plan de acciónFormato de plan de acción diligenciado |
| ©3 | Revisar las propuestas del plan de acción  | 5 | Profesional Oficina de PlaneaciónContralor AuxiliarContralor General de Santander | Comunicaciones con resultados de la revisión de los planes de acción o Acta de reunión de revisión |
|  | ¿Hay sugerencias de ajuste?Sí: ir a 2 No: ir a 4 |  |  |  |
| 4 | Consolidar la información y presentar al contralor general el plan de acción para su aprobación. | 3  | Profesional Oficina de Planeación | Propuesta de Plan de Acción Consolidado |
| 5 | Expedir Resolución de adopción del Plan de acción de la vigencia | 3 | Contralor General de Santander | Resolución de adopción del Plan de Acción |
| 7 | Solicitar publicación del Plan de Acción en la Página Web de la Contraloría General de Santander  | 2 | Profesional Oficina de Planeación | Solicitud de publicaciónImagen de publicación en web |
| 8 | Solicitar a cada dependencia el reporte del plan de acción del trimestre vencido | 3 días del mes luego de finalizado el trimestre | Profesional Oficina de Planeación | Comunicación de solicitudFormato de Plan de acción |
| 9 | Efectuar el reporte del plan de acción | 10 días calendario siguientes a la terminación del trimestre | Jefes de las Dependencias y Líderes de los procesos | Comunicación de remisión del reporte del plan de acciónFormato de plan de acción diligenciado |
| ©10 | Revisar la completitud y oportunidad | 5 | Profesional Oficina de Planeación | Comunicaciones con resultados de la revisión de los planes de acción |
|  | ¿Cumple?Sí: Ir a 10No por completitud: Ir a 9 No oportunidad: ir a 10 |  |  |  |
| 11 | Consolidar informe de ejecución del plan de acción y presentarlo en Comité Directivo y Remitirlo a la Oficina de Control Interno para su evaluación. | 3 | Profesional Oficina de Planeación | Informe consolidado del plan de acción |
| 12 | Realizar evaluación de veracidad y efectividad de los reportes de ejecución del plan de acción e incluir el resultado en la evaluación por dependencias. | 1 vez al año | Jefe de la Oficina de Control Interno | Informe de evaluación del  |
| 13 | Fin |  |  |  |

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRODUCTO o SERVICIO | CLIENTE | REQUISITOS |
| Plan de Acción Consolidado de la vigencia | Funcionarios de la Contraloría General de SantanderEntes de Control | OportunidadPertinencia |
| Informe de ejecución del plan de acción | Funcionarios de la Contraloría General de SantanderEntes de Control | OportunidadCompletitudPertinencia |

9. CONTROL DE CAMBIOS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO** | **DOCUMENTO DE APROBACIÓN** |
| 01 - 2017 | 23/03/2016 | Adopción | Circular 05 de 2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre**: Benjamín Eduardo Pérez Acosta**Cargo:** Profesional Especializado Oficina Planeación**Fecha:** 23/03/2016 | **Nombre:** José Joaquín Plata**Cargo:** Contralor Auxiliar**Fecha:** 23/03/2016 | **Nombre:** José Joaquín Plata**Cargo:** Contralor Auxiliar**Fecha:** 23/03/2016 |