



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA

PLAN ESTRATÉGICO 2022-2025

“CONTROL EFICAZ Y PARTICIPATIVO”

ALEXANDER DARIO RAMOS MENDOZA

Contralor Municipal de Montería

SARA BERRIO DEL TORO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RAFAEL SABIE LOBO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL
FISCAL

JIVELIER CARABALLO CASTELLANOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL

YESSID BETANCOURT ESPITIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
JURISDICCIÓN COACTIVA

MARIVEL LOPEZ NIEVES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE
TALENTO HUMANO

MARY LUZ BENAVIDES HERNANDEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD

YUCENIS CARDENAS RAMIREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PRESUPUESTO

OTILIA PERALTA CONTRERAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERIA

SARA MARCELA MADERA SIMANCA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SISTEMAS

ANYELA PATRICIA CABEZA DEL TORO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL
INTERNO

YALENNY VEGA QUINTERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DESPACHO

JUNIOR RUIZ PAZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABILIDAD
FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

GERARDO HERNANDEZ GONZALEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO –
RESPONSABLE DEL SGSST

ERNESTO JIMENEZ HERNANDEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTROL INTERNO

Contenido

I. PRESENTACIÓN	4
II. MARCO NORMATIVO	5
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA.....	6
IV. LIDERES DE PROCESOS	6
CORRELACION ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PROCESOS	6
V. ENFOQUE POR PROCESOS Y SUS INTERACCIONES.....	7
VI. ANALISIS DEL ENTORNO - MATRIZ DOFA / DIAGNOSTICO.	9
VII. PLANEACIÓN ESTRATEGICA.....	20
• MISIÓN	20
• VISIÓN - 2025.....	20
• POLÍTICA DE CALIDAD.	20
• OBJETIVOS DE CALIDAD / OBJETIVOS INSTITUCIONALES	21
• NUESTRO VALORES	21
• NUESTROS PRINCIPIOS ÉTICOS.....	22
VIII. PROPOSITO DEL PLAN ESTRATEGICO	22
• IMAGEN INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025.	22
IX. SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN	26

I. PRESENTACIÓN

Por mandato constitucional les compete a las contralorías, ejercer en su respectivo territorio, la vigilancia de la gestión de los recursos públicos de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes municipales. Por tal razón atendiendo los fines del estado se pretende servir a la ciudadanía para cumplir nuestra misión y lograr atender las necesidades y expectativas de las diferentes partes interesadas, de tal forma que demos cumplimiento al propósito institucional de controlar el buen uso de los recursos públicos por parte de quienes los administran.

En razón a lo descrito anteriormente, se formuló y construyó el siguiente Plan Estratégico que contiene las directrices para administrar la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA**, a través de un plan denominado “**CONTROL EFICAZ Y PARTICIPATIVO**” durante el periodo de 2022 – 2025, permitiendo tener una ruta clara desde la alta dirección y todos los funcionarios de la entidad para saber el rumbo hacia el logro de un control fiscal eficaz y participativo que guarde relación con sus objetivos y metas; involucrando a todo el equipo de trabajo, el uso de las tecnologías y la participación de la ciudadanía para alcanzar los resultados planificados.

La **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA**, pensando en el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos que se tienen determinados, realizó a través de una matriz DOFA (**D**ebilidades-**O**portunidades-**F**ortalezas-**A**menazas) el análisis del entorno de la situación actual de la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA**, para identificar y conocer las capacidades institucionales y poder establecer o definir el nuevo plan estratégico para los próximos 4 años, durante la realización de este análisis se involucró a todo el equipo de trabajo en la que se analizó y definió la nueva misión, visión, política de calidad, objetivos, estrategias y planes de acción para el adecuado funcionamiento del órgano de control.

Por último, queremos compartirles a cada funcionario y demás partes interesadas las intenciones del nuevo plan estratégico, para que al finalizar el periodo de la actual administración; se logre evidenciar los resultados alcanzados de los objetivos institucionales y por ende de la visión, de tal forma que se deje una entidad más fortalecida por la gestión realizada entre todos.

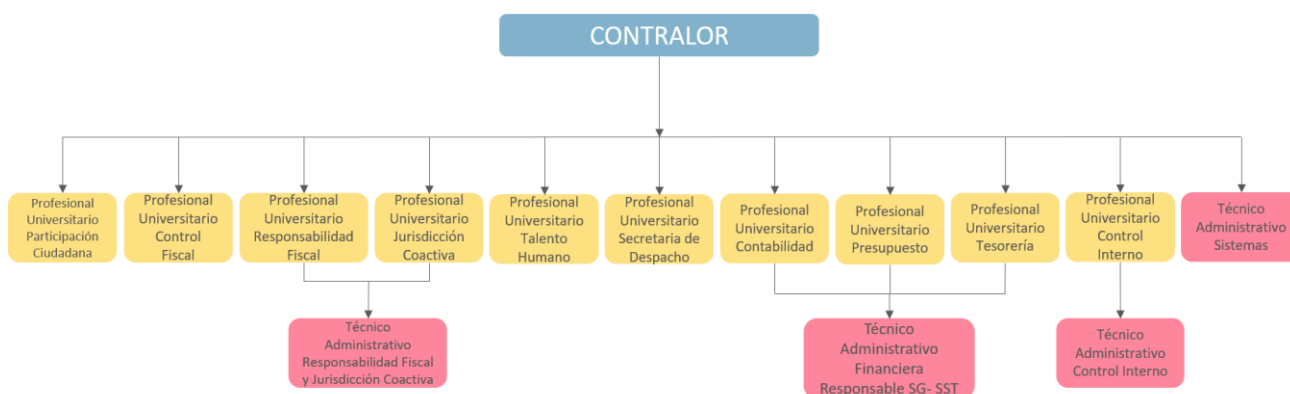
II. MARCO NORMATIVO

- ✦ Constitución Política de Colombia.
- ✦ **Ley 42 de 1993:** Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- ✦ **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.
- ✦ **Ley 136 de 1994:** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- ✦ **Ley 152 de 1994:** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- ✦ **Ley 610 de 2000:** Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- ✦ **Ley 872 de 2003:** Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- ✦ **Ley 1416 de 2010:** Por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal.
- ✦ **Ley 1474 de 2011:** “Estatuto Anticorrupción”, 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.
- ✦ **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✦ **Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✦ **Ley 1757 de 2015:** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- ✦ **Decreto 1083 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✦ **Decreto Ley 403 de 2020:** Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
- ✦ Y demás normas que regulen la prestación del servicio en la función pública y/o que regulen el control fiscal de la Administración.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA

La **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA**, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Municipio.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL / ORGANIGRAMA



IV. LIDERES DE PROCESOS

CORRELACION ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PROCESOS

La estructura organizacional de la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA** se ajusta al siguiente enfoque basado en procesos:

PROCESOS	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ESTRATÉGICOS. 1. Orientación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Contralor ✦ Secretaria de Despacho
MISIONALES. 2. Participación Ciudadana 3. Control Fiscal 4. Responsabilidad Fiscal 5. Jurisdicción Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Profesional Universitario de Participación Ciudadana ✦ Profesional Universitario de Control Fiscal ✦ Profesional Universitario de Responsabilidad Fiscal ✦ Profesional Universitario de Jurisdicción Coactiva

<p>DE APOYO.</p> <p>6. Gestión Del Talento Humano</p> <p>7. Gestión Administrativa y Financiera</p> <p>8. Gestión De TIC</p> <p>9. Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Profesional Universitario de Talento Humano ✦ Profesional Universitario Contabilidad ✦ Profesional Universitario Presupuesto ✦ Profesional Universitario Tesorería ✦ Técnico Administrativo Sistemas ✦ Técnico Administrativo Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
<p>DE EVALUACIÓN.</p> <p>10. Medición Análisis y Mejora</p> <p>11. Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Técnico Administrativo Control Interno - Apoyo Medición Análisis y Mejora ✦ Profesional Universitario Control Interno

V. ENFOQUE POR PROCESOS Y SUS INTERACCIONES

- ✦ **PROCESOS ESTRATEGICOS:** Procesos que proporcionan a los demás procesos de la entidad los recursos, estrategias, planes y objetivos necesarios para alcanzar los resultados planificados, la mejora continua y la seguridad y salud en el trabajo. Procesos que definen el direccionamiento estratégico de la entidad y aportan a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✦ **PROCESOS MISIONALES / CADENA DE VALOR:** Procesos claves que responden a las funciones misionales de la entidad y generan valor, son los que están de cara a los grupos de interés (ciudadanía, sujetos y puntos de control). Muestran interacción con los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación y mejora.
- ✦ **PROCESOS DE APOYO:** Son los que brindan el soporte necesario a los procesos Misionales, Estratégicos y de Evaluación y Mejora. Generan valor agregado a los procesos internos y otras partes interesadas.
- ✦ **PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA:** Procesos que permiten monitorear y autorregular el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, apalancan la estandarización y actualización de los procesos y su evaluación de manera objetiva a través de las auditorías, incluyendo la gestión del riesgo. Este proceso mantiene interacción con todos los definidos en el SGC y aportan hacia el cumplimiento de las acciones de mejora.

La manera de planificar los procesos y el gerenciamiento de la rutina o del día a día, es mediante la caracterización o descripción de cada uno de ellos. Al caracterizar el proceso, el líder, sus proveedores, el personal que participa de la realización de las actividades y clientes, adquieren una visión integral, entienden para qué sirve lo que individualmente hace cada uno, por lo tanto, fortalece el trabajo en equipo y la

www.contraloriamonteria.gov.co
contacto@contraloriamonteria.gov.co
 NIT: 800.193244-1

Dirección.
 Calle 29 N° 2 - 43 Tercer piso
 Edif. Morindó . Montería -
 Córdoba.

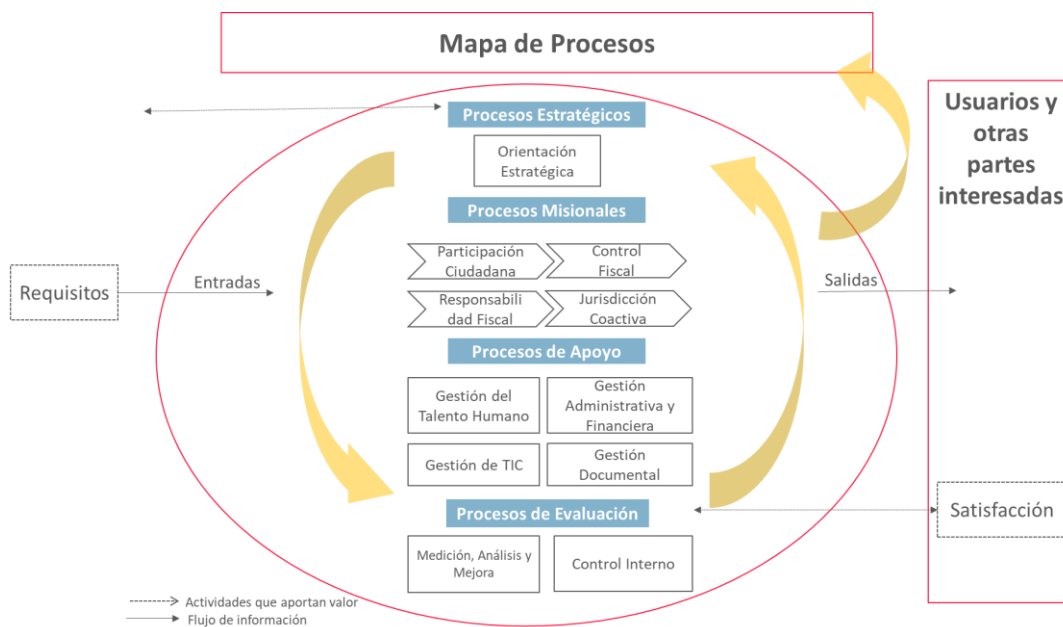
Teléfonos.
 7920211 - 7920212 - 018000
 400 351.

comunicación. Esto favorece de manera contundente la calidad de servicio. La base para gerenciar los procesos está determinada en el esquema del ciclo de mejora continua - PHVA. Una correcta forma de articulación de lo descrito anteriormente fortalece el desempeño institucional, la capacidad administrativa, la gestión de los diferentes recursos, a su vez permiten evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción en la prestación de los servicios, en concordancia con el plan estratégico de la Entidad.

A continuación, se presenta una definición y explicación del ciclo de mejora continua.

- ✦ **PLANEAR (P)** corresponde a los planes, programas y proyectos de cada proceso de la entidad.
- ✦ **HACER (H)** son las actividades desarrolladas en cada proceso a través de los procedimientos establecidos.
- ✦ **VERIFICAR (V)** corresponde a la medición y seguimiento de los planes de acción e indicadores.
- ✦ **ACTUAR (A)** Es el resultado de la verificación, es decir toma de decisiones, planes de acción, de mejoramiento, etc.

A continuación, se presenta el Mapa de Procesos definido por la la entidad:



VI. ANALISIS DEL ENTORNO - MATRIZ DOFA / DIAGNOSTICO.

Esta actividad consistió en realizar una línea base a partir de la planificación de un diagnóstico de la situación actual de la entidad con el equipo de trabajo, socializar la metodología para elaborar el Plan Estratégico con el acompañamiento y participación de cada líder de proceso, en la que se identificaron aspectos internos (**Fortalezas / Debilidades**) y externos (**Oportunidades / Amenazas**) que en determinado momento puedan beneficiar la gestión de la entidad o afectarla negativamente.

El instrumento donde se consolidó toda esta información fue en una matriz denominada DOFA, que identifica cada uno de los factores internos y externos que intervienen en el desempeño de la entidad. Este análisis, hará parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad mediante la incorporación al contexto de la organización.

Como resultado de este análisis se conformó los nuevos objetivos institucionales y estratégicos, alineados con la visión de ser reconocidos por la eficiencia en la vigilancia y eficacia en el control fiscal de los recursos públicos de los monterianos.

N°	FORTALEZAS (Factores Internos)	N°	DEBILIDADES (Factores Internos)
F1	Recurso humano altamente preparado, calificado, comprometido y con experiencia para el desarrollo de su gestión	D1	Falta de financiación y fortalecimiento económico
F2	Disponibilidad de diferentes canales tecnológicos internos para la difusión de la gestión y resultados de la entidad	D2	Falta de una infraestructura física adecuada
F3	Cumplimiento de las guías metodológicas para ejercer debidamente la misión institucional	D3	Puestos de trabajo con espacios reducidos e inadecuados para los servidores públicos.
F4	Trabajo en equipo para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales	D4	Deficiencia en la incorporación de equipos tecnológicos por falta de recursos económicos
F5	Rendiciones de cuentas trimestrales y anuales ante la AGR fortalecidas	D5	Falta de un espacio físico para desarrollar mesas de trabajo, reuniones, capacitaciones y programas de promoción
F6	Se cuenta con un código de integridad adoptado y socializado	D6	Poco dinamismo en las campañas de visibilidad de la entidad
F7	Transparencia en el manejo de la gestión contractual a través de la plataforma SECOP II	D7	Limitación en la cantidad del recurso humano, físico, presupuestales y tecnológicos

F8	Integrante del comité Regional de Moralización liderado por la secretaria de transparencia de la presidencia de la República	D8	No formulación del plan anual de financiamiento de actividades para fortalecer los mecanismos de control social de acuerdo con el art. 71. Ley 1757/2015. No se cuenta con los recursos económicos necesarios para las actividades de PC.
F9	Compromiso de la alta dirección	D9	No se cuenta con herramientas de control tecnológicos que permitan optimizar los vencimientos de términos en las peticiones.
F10	Identificación y ubicación de líderes comunales y comunitarios.	D10	Falta de personal de apoyo al proceso de Participación Ciudadana.
F11	Buenos canales de comunicación (Redes sociales, Email, página Web, Línea telefónica fija y 018000) con la ciudadanía que facilitan el acceso e interacción con la entidad.	D11	Reducción de actividades en planes del área por falta de presupuesto en la entidad.
F12	Se cuenta con proceso que da cumplimiento a las peticiones y denuncias dentro los términos de ley.	D12	Falta de recursos tecnológicos y financieros adecuados para el óptimo desempeño del proceso auditor.
F13	Se cuenta con un comité de denuncia fiscal donde se estudió, evalúa y decide el trámite a seguir a cada denuncia fiscal recibida.	D13	No se cuenta con suficiente personal para desarrollar los procesos de auditorías debido a que deben alternar sus actividades con funciones administrativas, originando una sobrecarga laboral.
F14	Autocontrol y seguimiento a los avances del proceso.	D14	Falta de experiencia en campo para la aplicación de los nuevos lineamientos (Formatos y matrices nueva GAT), que permitan una mejor apropiación y manejo de los mismo.
F15	Calidades y compromiso del equipo de funcionarios de la CMM.	D15	Falta de Herramientas tecnológicas que ayudan a la mejora en la Gestión (Sistemas de Información y seguimiento)
F16	Competencia, compromiso, conocimiento y experticia en el sector por parte de funcionarios de la entidad, que permiten informes con calidad.	D16	Racionalización de las actividades y proceso de auditoria (reducción y/o actualización de procesos y procedimientos).

F17	Se cuenta con un sistema de gestión de calidad en la cual sus procesos y procedimientos están adaptados a la normatividad vigente.	D17	Falta de consolidación de herramientas de trabajo dispuestas para los nuevos tipos de auditorías en la entidad.
F18	Existe una planta globalizada, lo cual permite que todos realicen funciones misionales.	D18	No se cuenta en el personal de planta con ciertos perfiles para acompañar al proceso auditor en la evaluación de aspectos técnicos (Ej: Civil, ambiental, entre otros).
F19	Eficiencia y celeridad en los procesos de responsabilidad fiscal.	D19	No contar con el Software especializado para grabar y transcribir las audiencias realizadas en esta dependencia.
F20	Se brinda todas las garantías procesales a los investigados en los procesos de responsabilidad fiscal, concediéndose el debido proceso.	D20	Falta de mantenimiento a la sala de audiencia (Aire acondicionado e Iluminación) y adquisición de un reloj digital.
F21	Aplicabilidad de procedimiento documentado en cada una de las actividades que conllevan al cumplimiento del proceso de responsabilidad fiscal en aras de perseguir el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público.	D21	No asistir a una audiencia presencial por fallas en el ascensor de aquellas personas con limitación física, para subir al tercer piso por las escaleras.
F22	Ejercer una función autónoma e independiente que garantiza el ejercicio de la responsabilidad fiscal con la aplicación de normas en cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción.	D22	No se cuenta con equipo de cómputo adecuado para el desempeño óptimo de las funciones del cargo, al igual que la impresora.
F23	Realizar la labor tendiente a los principios de la responsabilidad fiscal, atendiendo el mandato normativo que reviste a los servidores de las contralorías con el carácter de autoridad de Policía Judicial.	D23	Falta de eficacia en la entrega de las comunicaciones enviadas a investigados y demás interesados en el proceso.

F24	Facultad de crear grupos interinstitucionales de trabajo para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral de los bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de los servidores públicos.	D24	No se cuenta con los recursos económicos necesarios para realizar el secuestre de los bienes.
F25	Se tramita de manera adecuada los Procesos de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y los reglamentarios de la entidad.	D25	No se cuenta con una oficina independiente para el proceso de jurisdicción coactiva y archivo de gestión suficiente y seguro para el almacenamiento de los expedientes.
F26	Organización de los expedientes tramitados en esta dependencia con el debido cumplimiento de las normas establecidas para el manejo de documentos.	D26	Planta de personal reducida a pesar de haberse incrementado el número de puntos de control y población.
F27	Valoración minuciosa de los hechos y pruebas aportadas para iniciar el proceso de Responsabilidad Fiscal de acuerdo con las normas de aplicabilidad de cada caso.	D27	No se cuenta con software de nómina, que arroje certificados laborales, colillas de pago, entre otros controles. Se maneja en formulario de Excel.
F28	Se cuenta con un convenio para el acceso a la Plataforma Vur de la oficina de registro e instrumentos públicos.	D28	Multiplicidad de funciones en todos los cargos de la entidad, a excepción del encargado de responsabilidad fiscal
F29	El área de jurisdicción coactiva realiza un trabajo concatenado con el área de responsabilidad fiscal lo que facilita y agiliza los procesos de cobro en los casos con responsabilidad fiscal.	D29	Afectación del clima laboral por hacinamiento, temperamentos, exigencias del cargo, multiplicidad de funciones que implican una sobrecarga laboral.
F30	El área de jurisdicción coactiva realiza procesos de cobros contra los responsables fiscales, gran parte de estos realizan la cancelación sin necesidad de agotar el proceso ejecutivo coactivo.	D30	Dificultad en las áreas por falta de disponibilidad en ocasiones de útiles de oficina (Papelería, Tinta, Carpetas, daños de impresora, entre otros)
F31	Se cuenta con la planeación y ejecución de un plan de capacitación anual.	D31	Dedicación y tiempo en multiplicidad de funciones entre el área

			administrativa y de apoyo misional.
F32	Pagos puntuales de salarios y prestaciones de acuerdo con lo contemplado en la ley.	D32	No se cuenta con la debida priorización de las necesidades de útiles de oficina (papelería, impresión, tinta, mantenimiento, elementos de aseo, etc.), para el apoyo a la operación de la entidad.
F33	Estabilidad laboral por existir más de un 90% de funcionarios en carrera administrativa.	D33	Ausencia de personal de apoyo para el área financiera y administrativa.
F34	Se cuenta con una manual de funciones	D34	No aprovechamiento al 100% en ocasiones de capacitaciones virtual por estar atendiendo múltiples funciones y responsabilidades del cargo.
F35	Se cuenta con plan de bienestar y de incentivos acorde a las limitaciones presupuestales de la entidad	D35	No se encuentra implementado el módulo nomina en el Software contable.
F36	Se cuenta con funcionarios comprometidos y con calificaciones de desempeño satisfactorios	D36	Insuficiente personal de apoyo para los temas contractuales.
F37	Se cuenta con SGSST	D37	Falta de capacitaciones en el manejo de la herramienta SECOP II.
F38	Se cuenta con procedimientos documentados del proceso de talento humano y apego a las normas vigentes	D38	Existen recursos limitados para satisfacer las necesidades administrativas de contratación de la entidad.
F39	Todos los registros contables se realizan bajo el marco normativo aplicable a entidades de gobierno. Resolución No. 533 de 2015.	D39	Limitación de presupuesto para mejorar los equipos tecnológicos de la entidad y que este acorde con las necesidades.
F40	Presentación ante la Dirección Nacional de Impuestos la información exógena anualmente y liquidación de declaraciones de retenciones en la fuente aplicadas mensualmente.	D40	Infraestructura tecnológica obsoleta
F41	Se cuenta con un software contable que se tiene enlazado con presupuesto y tesorería.	D41	Falta de formación archivística para el apoyo en el manejo de la gestión documental de la entidad

F42	Proceso liderado por profesionales idóneos, competentes, comprometidos y con experiencia.	D42	Funciones del cargo compartida con actividades misionales
F43	El proceso contable se encuentra bajo el cumplimiento de las normas NIIF.	D43	No se cuenta con plan de mantenimiento de equipos tecnológicos.
F44	Se cuenta con un presupuesto aprobado y ajustado a la normatividad vigente.	D44	No se cuenta con un servidor y ups para fortalecer los sistemas de información y almacenamiento
F45	Se cuenta con un comité conformado para establecer el Plan Anual de Adquisiciones.	D45	En algunos equipos de cómputo no se cuenta con antivirus actualizados
F46	Se cuenta con la implementación del SECOP II.	D46	Falta de talento humano y formación archivística para el manejo de los archivos de gestión
F47	Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la priorización de las necesidades.	D47	Falta de herramientas tecnológicas para el manejo del sistema de gestión documental
F48	Implementación de redes sociales y página web como canal de comunicación con la ciudadanía sobre la gestión de la entidad	D48	Falta de un espacio adecuado para la gestión archivística y el almacenamiento de la información.
F49	Responsable del proceso con nivel alto de formación académica en educación superior y experiencia en proceso auditor	D49	Insuficientes estantes para el almacenamiento del archivo central
F50	Brindar apoyo para las rendiciones de cuenta sobre las evidencias de las publicaciones de los estados financieros en la página web	D50	Las condiciones ambientales del archivo central no son las adecuadas
F51	Se brinda apoyo para el cumplimiento en la publicidad de la contratación en los sistemas de información (SECOP, SIA Observa, Pagina web)	D51	Falta optimización del espacio físico del archivo
F52	Realización de copias de seguridad	D52	Desactualización del SGC
F53	Se cuenta con licencias de office en los equipos	D53	No existe una herramienta practica para que los funcionarios de forma simultanean puedan consultar la información debido a que se genera

			una copia en conflicto en el Dropbox
F54	Se cuenta con página web	D54	No se han realizado auditorías interna de calidad aproximadamente hace 7 años
F55	Apoyo logístico tecnológico para eventos virtuales	D55	El personal que se encuentra capacitado para hacer las auditorías internas está formado con la NORMA NTC ISO 9001:2008 y no la ISO 9001:2015
F56	Se cuenta con un registro manual de entradas y salidas del archivo	D56	No existe un líder de proceso definido para el proceso de Medición, análisis y mejora.
F57	Se cuenta con un plan de formación con el SENA en organización documental para el entorno laboral	D57	Falta de reinducción al SGC
F58	Existen procesos documentados	D58	Las personas encargadas del proceso de control interno tienen multiplicidad de funciones, entre ellas relacionadas con los procesos misionales y administrativas afectando la independencia de la auditoría interna.
F59	Buenos resultados obtenidos en la medición de indicadores de la AGR		
F60	Se cuenta con personal con experiencia en el área de calidad		
F61	Contamos con un Modelo Estándar de Control Interno documentado e implementado		
F62	Contamos con una política de administración de riesgo, formulada e implementada		
F63	Existen un proceso liderado por profesionales idóneos, competentes y con experiencia		
F64	Se cuenta con el compromiso de alta dirección para el fortalecimiento del sistema de control interno		
F65	Compromiso de los funcionarios con el		

	cumplimiento de planes, objetivos y metas		
F66	Presentación de informes oportunamente que, contribuyen al desempeño institucional		
F67	Ejecución del Plan General de Auditorías Internas - PGAI de áreas misionales y de apoyo		
F68	Se cuenta con herramientas para el control de hallazgos de auditorías o planes de mejoramiento de auditorías externas		

Nº	OPORTUNIDADES (Factores Externos)	Nº	AMENAZAS (Factores Externos)
01	Avance en el proyecto de ley de fortalecimiento del control fiscal.	A1	Desconocimiento de la ciudadanía en general de la competencia de la Contraloría Municipal de Montería
02	Gestionar y mantener convenios interadministrativos con entidades públicas y la academia	A2	Afectación de la imagen de la entidad por hechos de corrupción en otras Contralorías y/o en los sujetos y puntos de control de la entidad
03	Contacto directo con comunidades dispuesta a participar en actividades de promoción de control ciudadano	A3	Intervención administrativa por parte de la CGR por bajo resultado en la calificación anual por parte de la AGR
04	Gestión con entidades externas que faciliten el apoyo al rediseño institucional	A4	Nuevos proyectos de ley sobre la eliminación de las Contraloría Territoriales
05	Promover encuentros e interacción de la entidad con la comunidad a través de las políticas de participación y promoción de la ciudadanía.	A5	Mayor desarrollo tecnológico por parte de algunos sujetos de control
06	Realizar suscripción y mantenimiento de alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudio para conformar veedurías ciudadanas.	A6	Peligro latente de eliminación del control fiscal territorial

07	Identificar apoyos de expertos otras contralorías de la nueva GAT para compartir el conocimiento y participar en el proceso auditor.	A7	Posible aumento de peticiones de información que involucre muchas vigencias y diferentes procesos de la entidad
08	Implementación de nuevas Metodologías y lineamientos conforme a lo orientado por la CGR y AGR.	A8	Cambios normativos que impliquen cambios en el proceso de participación ciudadana de la entidad.
09	Implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas.	A9	Continuidad de la emergencia sanitaria por COVID-19 y sus variantes.
010	Divulgación de la gestión para mejora el posicionamiento en el territorio por impacto de funciones.	A10	Fallas en el funcionamiento del ascensor de la infraestructura física donde está ubicada la contraloría, lo que dificulta el acceso de algunos usuarios.
011	Las transferencias presupuestales no reciben un aumento considerable para ejercer las funciones misionales y administrativas	A11	No inclusión de sujetos o puntos de control en el plan de vigilancia anual por factores políticos
012	Demoras y reprocesos por limitación o restricciones de recursos disponibles asignados para el proceso auditor de la entidad.	A12	Cambios en la normatividad y lineamientos territoriales y sectoriales
013	Aplicar los procedimientos de control ajustado a los cambios normativos y con ello dar a conocer a la ciudadanía y sujetos los nuevos mecanismos que se utilizan para ejercer el control fiscal.	A13	Información proveniente de fuentes de información (interna y externa) sin calidad ni oportunidad, generando reprocesos. Deficiencia o falencias en la rendición de cuentas de sujetos y puntos de control.
014	Identificar apoyos de expertos en otras contralorías de la nueva GAT para compartir el conocimiento.	A14	Incumplimiento de los principios éticos, ocasionado por ofrecimientos, presión, amenazas internas y/o externas. Como también, por soborno, amiguismo, tráfico de influencias y favores políticos, favorecimiento por prescripción y caducidad, Intereses, personales, económicos o políticos.

015	Implementar herramientas tecnológicas que permitan al proceso una mayor optimización y gestión	A15	Continuidad de la corrupción en los entes sujetos de control y por ende se siga dilapidando los recursos públicos.
016	Posibles convenios interadministrativos que mejoren los recursos físicos y tecnológicos de la entidad	A16	Desprestigio institucional del ente de control ocasionado por el incumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la función pública.
017	Recibir el apoyo del Técnico administrativo financiero de la Entidad al área contable, en especial para los reportes de información exógena ante la Dian, rendición de cuenta ante SIREL y reporte de la información contable en la página del Consolidador de Hacienda Pública. CHIP.	A17	Existen bienes embargados en zonas de alto riesgo donde se hace difícil adelantar el proceso de secuestre y remate.
018	Priorizar en las capacitaciones que estén dirigidas al área financiera para el mejoramiento de los procesos de la entidad	A18	La entrega tardía e inoportuna de la información solicitada por parte de la oficina de registro de instrumentos públicos, las secretarías de tránsito municipal y departamental, las cuales interfieren para decretar oportunamente las medidas cautelares, minimizando el riesgo de un posible traspaso por parte del ejecutado y así realizar cobros más eficaces.
019	Aprovechar las jornadas de capacitación brindadas por otras entidades públicas y privadas en diferentes temas. (Por ej.: plataforma Colombia compra eficiente).	A19	Incremento en el número de plataformas por el contexto actual de la virtualidad que dificultan en algunos casos el uso o manejo de esta
020	Aprovechar los nuevos cambios normativos que impacten en el proceso de las TIC'S y por ende en la entidad y la ciudadanía	A20	Frecuentes cambios en la normatividad contable, presupuestal o financiera en el sector público, lo que incrementa las funciones y responsabilidad para el proceso.

021	Mejorar el conocimiento de la ciudadanía de la misionalidad de la entidad a través de las redes sociales y demás canales de comunicación	A21	Sanciones por no presentar a tiempo la información exógena ante la DIAN
022	Promoción en la conformación de veedurías ciudadanía a través de los canales de comunicación	A22	La no presentación oportuna en la página web de los estados financieros de la entidad en el cronograma establecido
023	Convenios interadministrativos con otras entidades públicas para adquisición de equipos tecnológicos	A23	Incremento de las frecuencias de presentación de informes en diferentes plataformas
024	Aprovechamiento de los sistemas de información (SECOP, SIA Observa) como apoyo en el control fiscal	A24	Inestabilidad o congestión de la plataforma SECOP II
025	Migrar la página web de la entidad a la herramienta Gov Territorial	A25	Normatividad que afecte financiera y/o administrativamente las contralorías territoriales.
026	Adquirir los instrumentos de medición para llevar los controles ambientales del archivo (Termohigrómetro)	A26	Ataques cibernéticos a página web, correos institucionales.
027	Gestionar capacitación ante el SENA en ley de archivo	A27	Deterioro de documentos por las condiciones físicas y ambientales
028	Gestionar convenios para practicantes en el área de archivo y gestión documental	A28	No conformidades del SGC a través de auditorías externas
029	Lograr la certificación del SGC	A29	Frecuentes cambios en la normatividad de control interno en el sector público, que pueden afectar los procesos de la entidad.
030	Actualizar el SGC con base en los últimos cambios normativos	A30	Múltiples sistemas y plataformas de información en el sector público que demandan tiempo y personal de apoyo.
031	Integrar el SGC con los otros sistemas (Control interno y SST)		
032	Posible fortalecimiento financiero para las contralorías territoriales contempladas en la norma (Decreto 403 de 2020)		

033	Realizar convenios o alianzas para el fortalecimiento en la gestión del conocimiento de control interno		
034	Posibles convenios interadministrativos que mejoren los recursos físicos y tecnológicos de la entidad		
035	Mantener los resultados satisfactorios de la medición de desempeño que realiza la AGR		

VII. PLANEACIÓN ESTRATEGICA.

✦ MISIÓN

Vigilar y ejercer control fiscal posterior y selectivo, de la gestión fiscal de la administración, de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos del municipio de Montería, articulado con la ciudadanía, respaldado por un equipo humano integro, comprometido, idóneo, que garantice el cumplimiento de los fines esenciales del estado, logrando resultados eficaces y oportunos, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional, apoyado en sistemas de información y tecnología disponible.

✦ VISIÓN - 2025.

Ser reconocidos por la eficiencia en la vigilancia y eficacia en el control fiscal de los recursos públicos de los monterianos, aumentando la credibilidad y confianza en la institucionalidad por parte de la ciudadanía, manteniendo una calificación satisfactoria en los indicadores de gestión, optimizando los recursos de la entidad en procura del fortalecimiento del bienestar laboral.

✦ POLÍTICA DE CALIDAD.

Satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, a través del compromiso de la vigilancia y control fiscal eficaz y participativo, en cumplimiento de la normatividad vigente, respaldado por un equipo de colaboradores íntegros, calificados y comprometidos, apoyados en los sistemas de información y tecnologías que permitan el mejoramiento continuo en los procesos.

La alta dirección para obrar de conformidad con dicha política y alcanzar sus objetivos definidos, se ha comprometido con los siguientes componentes estratégicos:

- ✓ Ejercer un control oportuno, eficaz y participativo con el empoderamiento de la ciudadanía para ejercer la vigilancia fiscal.
- ✓ Realizar una gestión eficiente y con resultados, en la responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- ✓ Lograr mantener un equilibrio financiero y un clima organizacional adecuado.
- ✓ Actualizar, integrar, mejorar y mantener los procesos de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- ✓ Dar cumplimiento a los valores y principios de la entidad.
- ✓ Entender las necesidades y expectativas de las partes interesadas y trabajar hacia la satisfacción de estos.

OBJETIVOS DE CALIDAD / OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Liderar el direccionamiento estratégico, optimizando los recursos y promoviendo la mejora continua de la entidad en cada proceso para alcanzar los resultados previstos en cumplimiento del marco legal.
2. Promover un control fiscal eficaz y participativo con el apoyo de la ciudadanía para vigilar el buen uso y manejo de los recursos públicos en el municipio de montería por parte de quienes los administran.
3. Vigilar y ejercer control fiscal posterior y selectivo con criterio de cobertura en el plan de vigilancia del control fiscal territorial, con oportunidad y calidad de acuerdo con la capacidad técnica operativa de la entidad.
4. Gestionar, responsabilizar, cuantificar y recuperar el detrimento que se hubiera causado al patrimonio público del Municipio de Montería.
5. Apoyar la gestión institucional, proveyendo los recursos asignados de forma racional y necesarios para el funcionamiento de la entidad.

NUESTRO VALORES

Los valores éticos o morales son principios con respecto a los cuales las personas sienten un fuerte compromiso "de conciencia" y los emplean para juzgar lo adecuado de las conductas propias y ajenas.

En la Contraloría Municipal de Montería, reconocemos y actuamos bajo los siguientes valores:

- | | |
|-------------------|--------------|
| ✓ Participación | ✓ Justicia |
| ✓ Honestidad | ✓ Respeto |
| ✓ Responsabilidad | ✓ Tolerancia |

www.contraloriamonteria.gov.co
contacto@contraloriamonteria.gov.co
NIT: 800.193244-1

Dirección.
Calle 29 N° 2 - 43 Tercer piso
Edif. Morindó . Montería -
Córdoba.

Teléfonos.
7920211 - 7920212 - 018000
400 351.

NUESTROS PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.

Los principios éticos son las creencias básicas, desde las cuales se funda el sistema de valores al que las personas o grupos se adscriben.

En la Contraloría Municipal de Montería, reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

- ✓ Independencia
- ✓ Legalidad
- ✓ Transparencia y publicidad
- ✓ Colaboración
- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Valoración de costos ambientales

VIII. PROPOSITO DEL PLAN ESTRATEGICO

El PLAN ESTRATÉGICO 2022-2025, denominado “CONTROL EFICAZ Y PARTICIPATIVO” tiene como propósito general; ser eficaz en el control fiscal y participativo en la vigilancia de los recursos públicos de los monterianos, aumentando la credibilidad y confianza en la institucionalidad por parte de la ciudadanía.

IMAGEN INSTITUCIONAL DEL PLAN ESTRATEGICO 2022 - 2025.

Nuestro diseño de logo representa el control eficaz y participativo, esta compuesto por la abstracción de tres (3) figuras humanas que rodean la lupa, haciendo referencia al trabajo en equipo entre el ente de control y la ciudadanía.

Las figuras humanas están representadas con la unión del símbolo de revisado y un círculo, con lo cual se hace alusión al control como misión de la entidad.

Los colores seleccionados corresponden a los colores de la bandera de Montería, con lo cual se hace referencia a la delimitación geográfica del ente de control.

ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

• PROCESOS ESTRATEGICOS.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	1. LIDERAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS Y PROMOVRIENDO LA MEJORA CONTINUA DE LA ENTIDAD EN CADA PROCESO PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS PREVISTOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL	1. Dar cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA); a través de la socialización y seguimiento.
		2. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que contribuyan a la entidad.
		3. Gestionar comodato para la obtención de equipos tecnológicos.
		4. Visibilizar la gestión institucional a todas las partes interesadas a través de los diferentes mecanismos de difusión y comunicación, usando la nueva imagen institucional que nos permita aumentar la credibilidad y confianza de la ciudadanía.

• PROCESOS MISIONALES.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. PROMOVER UN CONTROL FISCAL EFICAZ Y PARTICIPATIVO CON EL APOYO DE LA CIUDADANÍA PARA VIGILAR EL BUEN USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA POR PARTE DE QUIENES LOS ADMINISTRAN	5. Dar trámite oportuno a los requerimientos de la ciudadanía.
		6. Fortalecer la gestión de un control fiscal eficaz y participativo, vinculando a la ciudadanía y veedurías a través de la formación y promoción con los diferentes medios de interacción dispuestos por la entidad.
		7. Promover el fortalecimiento de las capacitaciones a los sujetos y puntos de control, y ciudadanía en general.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
CONTROL FISCAL	3. VIGILAR Y EJERCER CONTROL FISCAL POSTERIOR Y SELECTIVO CON CRITERIO DE COBERTURA EN EL PLAN DE VIGILANCIA DEL CONTROL FISCAL TERRITORIAL, CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE ACUERDO CON LA CAPACIDAD TÉCNICA OPERATIVA DE LA ENTIDAD.	8. Implementar un control fiscal eficaz y participativo, con las capacidades institucionales; que impacten en la mejora a los procesos de los sujetos y puntos vigilados.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	4. GESTIONAR, RESPONSABILIZAR, CUANTIFICAR Y RECUPERAR EL DETRIMENTO QUE SE HUBIERA CAUSADO AL PATRIMONIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.	9. Brindar todas las garantías procesales a los investigados en los procesos de responsabilidad fiscal, concediéndose el debido proceso, evitando el riesgo de prescripción y adelantar la gestión del proceso ejecutivo coactivo.

• **PROCESOS DE APOYO.**

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5. APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROVEYENDO LOS RECURSOS ASIGNADOS DE FORMA RACIONAL Y NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.	10. Implementar actividades de formación para mejorar las competencias laborales de los funcionales de la entidad.
		11. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones laborales a través de las actividades de bienestar laboral y del SGSST.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5. APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROVEYENDO LOS RECURSOS ASIGNADOS DE FORMA RACIONAL Y NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.	12. Administrar eficientemente los recursos físicos, financieros y documentales de la Contraloría de Montería, para dar cumplimiento a la misión institucional.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
GESTIÓN TIC	5. APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROVEYENDO LOS RECURSOS ASIGNADOS DE FORMA RACIONAL Y NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.	13. Administrar eficientemente la Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar un adecuado funcionamiento y control institucional de las comunicaciones internas y externas.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
GESTIÓN DOCUMENTAL	5. APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROVEYENDO LOS RECURSOS ASIGNADOS DE FORMA RACIONAL Y NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.	14. Administrar eficientemente la Gestión documental, optimizando los espacios de la entidad, para garantizar la conservación, custodia y protección de la información producida.

- **PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA.**

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO
MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA / CONTROL INTERNO	5. APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROVEYENDO LOS RECURSOS ASIGNADOS DE FORMA RACIONAL Y NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.	15. Lograr mantener una gestión institucional conforme a criterios de calidad, control y mejora continua para el fortalecimiento de los procesos; a través de la actualización y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y de Control Interno (SCI) conforme con los requisitos legales y reglamentarios.

IX. SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN

El plan estratégico se evaluará a través de los planes de acción por proceso, serán elaborados por los Líderes / Responsables de los procesos de conformidad con los objetivos establecidos en el plan; estableciéndose las metas, actividades, indicadores y responsables, con el propósito cumplir los planes y programas de la entidad.

Una vez aprobados por el Contralor, se adoptan mediante acto administrativo; y será diligenciado por cada responsable de proceso y/o funcionario (s) asignado (s); el seguimiento y evaluación la realizará el contralor, según el acto administrativo vigente.

Los resultados serán socializados en reuniones para la toma de decisiones y ajustes correspondientes.

ORIGINAL FIRMADO

ALEXANDER DARIO RAMOS MENDOZA

Contralor Municipal de Montería.