	<p style="text-align: center;">CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA</p> <p style="text-align: center;">DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	<p>Código: DC.161</p> <p>Versión 1</p>
--	--	--

RESOLUCIÓN NO 008 DEL 10 DE ENERO DE 2019

Por medio de la cual se adopta el Plan de acción de la Contraloría Departamental de Arauca, durante la vigencia fiscal 2019.

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, y

CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan estratégico 2016-2019, fue necesario el diseño e implementación de Planes y Programas que desarrollaron los principios de planeación ejecución, control y objetivos generales y específicos, dando como resultado el Plan de Acción basado en criterios misionales y técnicos; al igual que los programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos y el programa de vacaciones, Programa de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; los cuales forman parte de la planeación y programación misional y administrativa de la Contraloría Departamental de Arauca para la vigencia fiscal 2019.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar El **Plan de Acción**, los Programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos y el programa de vacaciones, Programa de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; para la Contraloría Departamental de Arauca correspondientes a la vigencia fiscal 2019.


ARTICULO SEGUNDO: Los planes y Programas aprobados mediante la presente Resolución están sujetos a los ajustes pertinentes, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Los planes y Programas adoptados mediante el presente acto administrativo serán circularizados al interior de la entidad y publicado en cartelera y en la página web de la entidad

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su promulgación.

Dada en Arauca, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil diez y ocho (2019)


LOURDES ROCIO MARTÍNEZ PEROZA
 Contralora Departamental de Arauca

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA DESPACHO DEL CONTRALOR	Código: DC.161 Versión 1
--	---	-----------------------------

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2019

La Contraloría Departamental de Arauca elaboro para la vigencia 2019 su PLAN DE ACCIÓN fundamentado en los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades en materia de planeación, respetando la armonía y coherencia entre las actividades que se realizan y los objetivos plasmados en el PLAN ESTRATEGICO vigencia 2016 a 2019” CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL CON LA PARTICIPACION DE TODOS”

Este plan de acción involucra todas las unidades ejecutoras de la Contraloría Departamental, quienes de manera conjunta con el nivel directivo debatieron y concertaron las actividades que se plasman en el presente documento, constituyéndose en un instrumento gerencial de control hacia el cumplimiento de nuestra labor misional.

Es importante resaltar, que el éxito del Plan de Acción de la Contraloría Departamental de Arauca depende de la voluntad decidida y coherente, no sólo de la Contralora, sino de la acción decidida de todos los servidores que en ella laboran, teniendo en cuenta que se necesita la coordinación y cooperación interinstitucional para que las dependencias ejecutoras cuenten con el recurso humano, físico y logístico, que les permita desarrollar, en forma integral, el conjunto de actividades demandadas.

Por lo anterior debemos tener claro nuestra misión y visión institucional así:

MISIÓN

Vigilar, analizar, evaluar y recomendar en términos de eficiencia, efectividad, eficiencia, economía, equidad e impacto ambiental la gestión de la administración del Departamento de Arauca, sus municipios, entes descentralizados y particulares que administren fondos y bienes del Estado.


VISION:

La Contraloría Departamental de Arauca logrará el reconocimiento de la comunidad como un órgano de control eficiente y efectivo en la vigilancia fiscal de los recursos públicos.

OBJETIVOS

Diseñar y elaborar el Plan de acción para la vigencia del año 2019 de acuerdo con la naturaleza de la Contraloría Departamental.

Organizar y programar las actividades que deben realizar las distintas dependencias de la Contraloría Departamental, para llevar a cabo los proyectos de los cuales son

 <p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA</p>	<p>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA</p> <p>DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	<p>Código: DC.161</p> <p>Versión 1</p>
---	--	--

responsables (de manera exclusiva, o en coordinación con otras dependencias) en cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico.

Hacer del Plan de Acción una herramienta gerencial que permita hacer seguimiento a cada una de las actividades programadas por los diferentes grupos de trabajo de la Entidad.

Establecer en el Plan de Acción, estrategias que dirección en el concepto de autocontrol.

Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de las operaciones creando conciencia del control, que permitan garantizar una correcta ejecución de las funciones y actividades de cada dependencia y la ejecución del Plan Estratégico.

DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION

Los procesos de seguimiento y evaluación constituyen una parte fundamental de la Administración del Plan Estratégico y del seguimiento al Plan de Acción en Particular, que permite ejercer control sobre los avances en su ejecución.

De acuerdo con la estructura interna de la Entidad el seguimiento que debe fundamentarse en:

La cultura del auto control, que es aquel control que debe ejercer cada uno de los funcionarios de la Contraloría, con el propósito de evaluarse así mismo el cumplimiento de sus funciones, actividades, metas procedimientos, nivel de autoridad.

El control como actividad, que es aquel ejercido por un funcionario que tenga un nivel de autoridad superior, (coordinador de grupo), con el propósito de verificar la realización de actividades de acuerdo a procedimientos establecidos, planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los subordinados.

El control como función, que es aquel que ejerce la coordinadora del grupo administrativo y financiero, quien es la encargada de las funciones de control interno de la entidad, con el propósito de asesorar y apoyar a la dirección informando sobre el desarrollo de las políticas, presentar propuestas de retroalimentación sobre todo en la protección de los recursos y eficiencia en las operaciones.

Lo anterior nos lleva a concluir que el responsable en la ejecución del Plan de Acción es en primera instancia el funcionario encargado de cumplir con cada una de las actividades registradas en el Plan (ejecutor y/o operador directo); en última instancia y de manera global, la responsabilidad es de cada dependencia y/o grupo de trabajo de la Contraloría Departamental.

PLAN DE ACCION 2019

ACTIVIDADES	OBJETIVO / META	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR	LOGRO
Correspondencia	Recibir, radicar y distribuir toda la correspondencia que ingrese a la Contraloría Departamental	Recepción, radicación. Y distribución oportuna de la correspondencia recibida	Auxiliar Administrativo Secretaria Ejecutiva	Durante la Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.	Número de Correspondencia radicada y distribuida / N°. Correspondencia recibida.	
Trascripción.	Trascripción de todo lo relacionado con las labores del Despacho del Contralora	Realizar en forma diligente y oportuna, todos los documentos, oficios, memorandos, circulares y demás documentos a que hubiere lugar que se originen en el despacho del Contralora.	Secretaria Ejecutiva	Durante la Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Número. de documentos transcritos.	
Disponibilidades	Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, conforme a las directrices del ordenador del gasto	Se elabora una vez el ordenador del gasto lo autoriza y precedido de la evaluación de la necesidad y beneficio del gasto hecha por el Comité evaluador.	Secretaria Ejecutiva	Durante la Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.	Número de solicitudes de disponibilidad elaboradas	
Contratación	Elaborar las minutas de contratación de la entidad	Elaborar el texto del contrato que requiere la entidad en el cual se expresa la necesidad el objetivo y el compromiso a adquirir, así mismo llevar un adecuado archivo de los expedientes contractuales, incluyendo todos los documentos que surjan a lo largo del proceso contractual hasta al acto final de la liquidación de los contratos.	Secretaría ejecutiva	Durante la Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.	Número de contratos elaborados	
Notificaciones	Realizar las Notificaciones de aquellos documentos que requieran cuando proceden del despacho.	Notificar a los interesados de los actos administrativos cuando a ello hubiere lugar que tenga relación directa con asuntos del	Secretaria Ejecutiva	Cuando se requiera	Número de notificaciones realizadas // Número de actos a notificar	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

		Despacho.				
Resoluciones	Elaborar las resoluciones requeridas por la entidad cuyo conocimiento y experiencia se lo permitan, y transcribir las producidas por otros grupos de trabajo	Elaboración y transcripción de las resoluciones propias del funcionamiento interno de la contraloría y llevar su consecutivo y registro en el respectivo libro.	Secretaria Ejecutiva	Durante la Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.	Número de resoluciones transcritas	
Archivo	Llevar el Archivo de correspondencia del Despacho del Contralora y mantenerlo actualizado.	Archivar en forma ordenada y cronológica los documentos y la información que se maneja en el Despacho de la Contraloría Departamental	Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo	Durante la Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.	Número de correspondencia archivada // Número de correspondencia producida.	
Agenda	Organizar la agenda del Contralora Departamental.	Elaborar y organizar la agenda de las actividades diarias del Contralora Departamental y mantenerlo informado	Secretaria Ejecutiva	Permanente	Agenda organizada	
Citas con el Contralor	Concertar las citas de la comunidad que desea entrevistarse con el Contralora	Otorgar las citas previamente solicitadas para la comunidad que desee hablar directamente con el Contralora Departamental	Secretaria Ejecutiva	En forma permanente		
Atención al público	Atender al Público que haga presencia en el despacho del Contralora	Atender a todo el público en general que haga presencia en el despacho del contralor y orientarlos de acuerdo a sus inquietudes en relación a las diferentes áreas que conforman la Contraloría Departamental	Secretaria Ejecutiva	En forma permanente		
Atención telefónica	Recepción y atención de las llamadas telefónicas	Recepcionar, atender y transferir las llamadas telefónicas y hacer aquellas que sean solicitadas para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Contraloría	Secretaría Ejecutiva	En forma permanente		

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co

Resoluciones	Elaborar las resoluciones requeridas por la entidad cuyo conocimiento y experiencia se lo permitan, y transcribir las producidas por otros grupos de trabajo	Elaboración y transcripción de las resoluciones propias del funcionamiento interno de la contraloría y llevar su consecutivo y registro en el respectivo libro.	Secretaria Ejecutiva	Durante la Vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019	Número de resoluciones transcritas // Número de resoluciones a transcribir	
Informes	Diligenciar los formatos a que halla lugar en ejercicio de la rendición de la cuenta.	Diligenciar los formatos necesarios y requeridos por la Auditoría General de la República, de acuerdo con las instrucciones del despacho de la Contralora.	Secretaria Ejecutiva	1 vez al año	Número de informes realizados // Número de informes programados y requeridos.	
Evaluaciones de desempeño	Evaluar el desempeño del personal inscrito en carrera administrativa.	Con la periodicidad establecida y siguiendo los parámetros estipulados por la el departamento de la Función Pública concertar los objetivos y evaluar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa.	Despacho del Contralor. /Contralora Departamental	Marzo y al momento de retiro del servicio del evaluado o evaluador.	Número de funcionarios evaluados / Número de funcionarios inscritos en carrera administrativa	
Custodia de expedientes laborales	Custodiar y mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios de la entidad.	Organizar el archivo y mantener actualizadas las hojas de vida del personal que se ha vinculado a la institución	Despacho del Contralora. / Secretaria Ejecutiva / Auxiliar Administrativo	Febrero/Diciembre	Número de hojas de vida actualizadas / Número de funcionarios vinculados a la entidad.	
Recibo y Atención de Quejas	Apoyar el programa Institucional de la Entidad de recibo y atención de quejas, a fin de continuar con el programa de participación comunitaria	Programas donde se oriente a la comunidad, sobre los mecanismos de participación ciudadana, en la vigilancia de la Gestión adelantada por las entidades públicas.	Despacho del Contralora.	De Enero a Diciembre	Número de quejas tramitadas // Número de quejas recibidas:	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ACTIVIDADES	OBJETIVO/META	OPERATIVIZACION	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR	LOGRO
Planeación	Coordinar y proyectar la elaboración de los diferentes planes y programas a ejecutar en la entidad durante la vigencia 2019 tales como:	Elaboración de los diferentes planes	Grupo Administrativo y Financiero	Febrero / Diciembre	Número de planes y programas realizados / Número. De planes y programas requeridos por la entidad.	
	Plan de Acción	Consolidación del plan de acción por dependencias y grupos	Grupo Administrativo y Financiero	Febrero Marzo	Documento-Plan de acción	
	Plan General de Auditorias vigencia 2019	Elaboración del Plan General de Auditorias y revisión de cuentas vigencia 2019	Grupo Administrativo y Financiero y Grupo de Vigilancia Fiscal	Febrero	Documento-PGA	
	Plan de Compras	Programación del plan de compras para su ejecución en la Vigencia 2019, incluyendo todos los bienes y servicios que requiere la entidad para su normal funcionamiento.	Grupo Administrativo Financiero, Técnico de Presupuesto y Despacho de la Contralora.	Enero	Documento- plan de compras	
	Programa de Bienestar Social e Incentivos	Elaborar y ejecutar el Programa de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2019 para los servidores públicos de la Contraloría Departamental	Grupo Administrativo y Financiero y Grupos de Trabajo	Febrero / Diciembre	Documento- Programa de Bienestar social	
	Elaborar el Plan de mejoramiento	Elaborar el plan de mejoramiento de la entidad con fundamento en las observaciones de la AGR y la auditoria interna realizada a la entidad. Realizar reunión con los	Grupo Administrativo y Financiero	Después de la auditoria realizada por la AGR.	Plan de Mejoramiento	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co

		grupos de trabajo a fin de consolidar el Plan de mejoramiento Institucional.			Consolidado.	
	Elaborar el programa de capacitación de los servidores públicos de la Contraloría Departamental.	Elaborar y ejecutar el programa de capacitaciones de los servidores de la Contraloría departamental	Contralor y Grupo Administrativo y Financiero	Febrero / Diciembre	Documento-Programa de capacitación.	
Asesoría	Asesorar y apoyar permanentemente las políticas del Despacho del Contralora Departamental	Prestar asesoría permanente al señor Contralora en el desarrollo de los proyectos consignados en el Plan estratégico, y demás actividades del Despacho.	Grupo Administrativo y Financiero y Grupo de Vigilancia Fiscal	Cuando se requiera		
Administrativa	Apoyar al despacho del Contralora en el desarrollo de políticas, planes, programas, objetivos, metas y estrategias a desarrollar.	Colaborar con la Elaboración de los diferentes proyectos para la consecución de recursos.	Grupo Administrativo y Financiero	Cuando se requiera	Número de solicitudes atendidas//Número de solicitudes presentadas	
	Elaborar, coordinar, consolidar y presentar oportunamente los informes correspondientes a las diferentes entidades que los solicitan.	Coordinar y participar activamente en la elaboración y consolidación de los informes que le competen a la Contraloría Departamental y presentarlos dentro de los términos otorgados.	Grupo Administrativo y Financiero / Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal / Grupo de Vigilancia Fiscal y Financiero y Despacho del Contralora Departamental	De enero a diciembre	Número de informes presentados / Número de informes requeridos.	
	Velar por la ejecución del Programa de salud ocupacional.	Asistir a las reuniones programadas por el Comité Paritario de Salud Ocupacional, y velar por la aplicación de las normas en materia de salud ocupacional.	Grupo Administrativo y Financiero y Comité Paritario de Salud ocupacional.	Cuando se requiera		

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

	Atender con oportunidad las peticiones respetuosas que presente la comunidad en general.	Responder en forma oportuna las peticiones respetuosas que presenten a esta dependencia la comunidad en general.	Despacho del Contralor / Grupo Administrativo y Financiero	Cuando se requiera		
Control interno	Coordinar el sistema de Control Interno de la Contraloría Departamental.	Aplicar los procedimientos propios del sistema de control interno	Contralora Departamental Comité de Coordinación Grupo Administrativo y Financiero	De enero a diciembre 2019	Número de reuniones, de seguimientos realizados / Número de reuniones, seguimientos programados	
	Diseñar políticas y estrategias de mejoramiento interno	Asesorar y coordinar conjuntamente con los grupos de trabajo la implementación del Control Interno	Grupo Administrativo y Financiero Comité de Control, Interno Contralora Departamental	De Enero a Diciembre 2019	Informe mantenimiento del Mec.- Implementación MIPG	
	Realizar una auditoria Interna	Practicar una auditoria Interna al área de mayor riesgo. Priorizando lo misional.	Grupo Administrativo y Financiero	De Enero a Diciembre 2019	Informe de Auditoría	
	Elaborar el Plan de mejoramiento de la Entidad	Elaborar un plan de mejoramiento de la entidad con fundamento en las observaciones de la auditoria interna realizada a la entidad.	Grupo Administrativo y Financiero	De Enero a Diciembre 2019	Plan de mejoramiento	
	Realizar la evaluación y Seguimiento al Plan de Acción.	Seguimiento y evaluación al Plan de Acción de la vigencia de 2019. En consulta verbal sobre el % de ejecución y avance durante la vigencia evaluada. De acuerdo a la entrevista y los seguimientos durante el año transcribir el porcentaje de ejecución.	Todas las Dependencias y Grupos de trabajo	Enero del Siguiete año.	Resultado de la evaluación del plan de acción	
	Realización de auditorías de acuerdo al PGA de la vigencia fiscal, Llevar a cabo previa	Aplicación de las tres etapas de la auditoría: La planeación, la ejecución, y el informe, aplicando los	Grupo de Vigilancia Fiscal	De acuerdo a programación.	Nº de auditorías realizadas / Nº de auditorias	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

	planeación de todas las actividades inherentes a la realización de las auditorías a cada una de las entidades programadas.	diferentes sistemas de control y elaboración de informes.			programadas.	
	Participar, elaborar las actas y llevar el archivo de todos los asuntos tratados en el Comité de Control Interno de la Contraloría	Participar en las reuniones de Comité de Control Interno, Proyectar las actas sobre las reuniones de Control interno y responder por el archivo relacionado con las citadas reuniones.	Grupo Administrativo y Financiero	De enero a Diciembre 2019	Actas de control interno por reunión efectuada/reuniones de control interno realizadas.	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co

ACTIVIDADES	OBJETIVO / META	OPERATIVIZACION	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR	LOGRO
Contabilidad	Llevar el registro de todas las operaciones en los libros de contabilidad	Actualizar permanentemente los libros oficiales de la contabilidad.	Contador – Tesorero Pagador	De acuerdo a las normas vigentes.		
Pagaduría	Realizar los pagos propios de la función administrativa y presupuestal de la Contraloría Departamental	Conforme a los procedimientos internos establecidos realizar los pagos previos el cumplimiento de los requisitos legales.	Profesional encargada de las funciones de tesorería	Permanente	Número de pagos realizados // Número de pagos programados	
Recaudo de Ingresos	Contar con efectivo disponible en los bancos que permita oportunamente cumplir con las obligaciones tanto de personal como los demás gastos que demanda el funcionamiento de la Contraloría.	Realizar oportunamente gestión de cobro escrito y telefónico ante la Gobernación y demás entidades descentralizadas, con el fin de recaudar oportunamente los aportes por concepto de transferencias y cuotas de auditaje que permita cumplir con los compromisos de personal y demás gastos de funcionamiento.	Profesional encargada de las funciones de tesorería.	Mensual	Valor recaudado / Valor total de presupuesto de ingresos.	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co

Liquidación y pago de nómina.	Liquidar y pagar oportunamente la nómina mensual incluyendo los descuentos de Ley de los servidores públicos de la Contraloría Departamental.	A final de cada mes y previo conocimiento de las novedades de personal presentadas en el transcurso del mes, liquidar la nómina de los funcionarios al servicio de la Contraloría Departamental para su posterior pago.	Profesional Universitario encargado de las funciones de pagaduría.	Mensual		
Liquidación de prestaciones sociales.	Liquidar y pagar las prestaciones sociales conforme a las normas laborales para el sector público.	En la medida en que se van causando y conforme a la Ley, efectuar la liquidación y pago de las prestaciones sociales a los servidores públicos y consignar las cesantías en los Fondos en que sean manejados en la periodicidad que corresponde.	Grupo Administrativo y Financiero – Profesional Delegado	Mensual y Anual		

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Liquidación y Pago de retención en la fuente	Liquidar y pagar la retención en la fuente descontada. Al momento de efectuar los pagos cuando Presentarla en las entidades bancarias en la fecha establecida	Conforme al procedimiento establecido y en los términos estipulados por las normas tributaria, diligenciar el formulario de liquidación de retención en la fuente y su posterior presentación y pago en la entidad bancaria que corresponda.	Profesional Universitario encargado de las funciones de pagaduría y Contabilidad.	Mensual		
Certificados de Retención en la fuente.	Cumplir con la obligación tributaria de Expedir los certificados de retención en la fuente practicada en la vigencia anterior	De la cuenta de contabilidad 2436 denominada Retención en la fuente por pagar, elaborar los certificados de manera individual por cada uno de los beneficiarios de pagos a quienes durante la vigencia fiscal anterior se le practicó retención en la fuente.	Profesional Universitario encargado de las funciones de pagaduría y Contabilidad	Antes del 30 de marzo		

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Devolutivos en uso por los empleados (Bienes muebles en uso)	Controlar y constatar la existencia física de los elementos devolutivos en servicio a cargo de los funcionarios de la Contraloría Departamental de Arauca.	Efectuar un conteo y verificación física de los elementos devolutivos en servicio a cargo de los funcionarios conforme al procedimiento establecido para ello, con el fin de constatar la existencia real y el estado en que se encuentran los bienes.	Grupo Administrativo y financiero (Técnico encargado de las funciones de almacén)	Junio – Diciembre		
Recepción de suministros	Realizar la entrada de los bienes adquiridos por la Contraloría Departamental. Verificar que las cantidades y calidad de los suministros estén acorde a la orden de suministro.	Llevar a cabo el recibo de los bienes adquiridos por la Contraloría, constatando que las cantidades y calidades de los suministros correspondan a las especificaciones de los contratos u órdenes de suministro efectuando la correspondiente entrada de almacén.	Grupo Administrativo y financiero (Técnico encargado de las funciones de almacén)	Cuando se requiera		

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Archivo	Reunir, organizar y clasificar la información y el archivo del área. Implementando las tablas de retención documental.	Organización y depuración de los archivos del área. Elaboración de las tablas de retención documental aplicando la ley general de archivo	Grupo Administrativo y Financiero. Auxiliar administrativo, Secretaria ejecutiva.	Permanente.		
Mantenimiento correctivo *	Efectuar el mantenimiento correctivo de los diferentes equipos de cómputo de la Contraloría departamental.	Efectuar el diagnostico y corrección de los elementos de computo que por distintas eventualidades presentan un funcionamiento incorrecto o deterioro	Técnico (Sistemas)	Cuando se requiera		

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co

GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL

ACTIVIDADES	OBJETIVO / META	OPERATIVIZACION	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR	LOGRO
Auditorías: Por Líneas de Auditorías.	Ejecutar el Plan General de Auditoría de la vigencia de 2019	Evaluar y verificar en forma completa y articulada las actividades fiscales de los sujetos de control, bajo los principios que fundamental la evaluación de la gestión fiscal aplicando los sistemas de control.	Audidores Grupo de vigilancia fiscal, con apoyo del grupo Administrativo y Financiero según la necesidad y disponibilidad	Términos del Plan General de Auditorías.	Número de Auditorías Realizadas / Número de Auditorías Programadas	
Revisión de cuentas	Efectuar la revisión de la cuenta de los diferentes sujetos de control fiscal	Dar cumplimiento a la resolución orgánica número 143 de 2009, " Por medio de la cual se prescriben la forma y los términos para la rendición electrónica de cuentas e informes que se presentan, a la Contraloría departamental de Arauca".	Grupo de Vigilancia Fiscal	Enero a diciembre	Número de cuentas revisadas / Número de cuentas pendientes de Revisión a diciembre de 2019	
Requerimientos	Conocer o hacer claridad sobre información necesaria en el análisis de información que en cumplimiento de las diferentes funciones asignadas al GVF se requiera de las entidades sujetas a	Elaborar de manera clara y concisa los requerimientos de información que permitan hacer claridad o complementar la información a fin de cumplir con las funciones asignadas al Grupo y obtener resultados positivos.	Grupo de Vigilancia Fiscal	Enero a diciembre.	Número de requerimientos proferidos	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co

	control fiscal.					
Informe sobre el estado de las finanzas del Departamento y sus entidades descentralizadas.	Elaborar el informe sobre el estado de las finanzas del departamento y sus entidades descentralizadas para ser presentado por el señor Contralora a la Asamblea Departamental en cumplimiento de la Ley 330 de 1993.	Recopilar la información financiera del departamento y de las entidades descentralizadas para ser analizada y condensada en un informe que permita conocer el estado de las finanzas.	Grupo de Vigilancia Fiscal	Noviembre de	Informe elaborado y presentado ante la Asamblea Departamental de Arauca.	
Informe ambiental	Colaborar en el suministro de la información necesaria para la elaboración del informe ambiental.	Suministrar a quien corresponda la información que reposa en esta dependencia relacionada con el manejo ambiental de las entidades sujetas a control fiscal para coadyuvar en la elaboración del informe ambiental.	Grupo de Vigilancia Fiscal	Noviembre	Oficios mediante los cuales se haga entrega de información ambiental.	
Certificación de registro de deuda pública	Proyectar los certificados de deuda pública que deben ser expedidos por el señor Contralora Departamental a las entidades prestatarias del nivel departamental y/o municipal que lo soliciten.	Revisar la información presentada por las entidades prestatarias sujetas a control, verificando que cumplan con la documentación requerida en los artículos 43 y 44 de la resolución número 143 de 2009 en concordancia con el artículo 43 de la ley 42 de 1993, inciso 5to. Del artículo 272 constitución nacional. Y la ordenanza 03E de 1992.	Grupo de Vigilancia Fiscal	Enero a Diciembre	Número de certificados de deuda pública proyectados / Número de solicitudes de deuda pública radicados	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Presupuesto Contraloría Departamental	Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia de 2019.	Efectuar los cálculos conforme a las normas legales para determinar los recursos (transferencias del departamento y cuotas de fiscalización) para financiar conforme a las necesidades de personal y demás los gastos de la vigencia.	Técnico (encargado de las funciones de presupuesto).	Del 1 al 15 de octubre.	Proyecto de Presupuesto.	
Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.	Atendiendo las solicitudes del Contralora, expedir las disponibilidades presupuestales previa a la verificación de existencia de saldo de apropiación suficiente para preferirla.	Técnico (encargado de las funciones de presupuesto).	Enero a diciembre	Número de disponibilidades expedidas / Número de solicitudes de disponibilidad.	
Registros Presupuestales	Efectuar los registros presupuestales	Realizar en el sistema el asiento de los registros presupuestales de los contratos, órdenes de prestación de servicios, nóminas u otros que generen compromisos de recursos.	Técnico (encargado de las funciones de presupuesto).	Enero a diciembre de	Número de registros expedidos.	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co

GRUPO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

ACTIVIDADES	OBJETIVO / META	OPERATIVIZACION	RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR	LOGRO
Revisión de Contratos, Ordenes de Prestación de Servicios y Convenios	Verificar la aplicación de la normatividad vigente para contratación, seguimiento del cumplimiento de los principios rectores de la contratación, vigilar que se realicen de manera transparente los mismos.	Examinar los procesos de Contratación y verificar la adecuada utilización de los Recursos Públicos,	Contralora, Coordinador Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal	Cuando se requiera	# de contratos revisados // # de contratos a examina	
Investigaciones Preliminares	Adelantar e impulsar las diligencias previas respetando los términos establecidos en la Ley 610/00 (6 meses)	Establecer los elementos exigidos por la Ley 610/00, para determinar si hay lugar para iniciar la apertura del proceso de responsabilidad o archivo de la misma.	Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal.	De Enero a Diciembre 2019	Número de investigaciones con merito para abrir / Número de investigaciones pre liminares abiertas	
Proceso de Responsabilidad Fiscal	Establecer la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos, contratista y particulares cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta cause por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.	Notificar el Auto de iniciación de trámite en debida forma respetando el debido proceso. Decretar y practicar las medidas cautelares para evitar o impedir que el imputado o investigado se insolvente.	Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal.	De Enero a Diciembre 2019	Número de procesos de responsabilidad fiscal tramitados (resoluciones de fondo) / Número de procesos de responsabilidad fiscal abiertos en la Contraloría	
Fallos	Proferir decisión de fondo en los procesos de responsabilidad fiscal, Elevar el expediente a grado de consulta.	Proferir el fallo, Notificarlo, resolver Recursos, y una vez ejecutoriado y cuando corresponda enviar el expediente a grado de consulta.	Coordinador del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Profesionales Universitarios	De enero a Diciembre 2019	Número de autos de archivo sin responsabilidad fiscal o con responsabilidad cuando exista	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

					Número de defensor de oficio enviados a consulta // fallos proferidos y que sea necesario enviar a consulta.	
Jurisdicción Coactiva	Adelantar el proceso de Jurisdicción Coactiva para los fallos con responsabilidad fiscal ejecutoriados y los provenientes de la acción sancionatoria	Adelantar todas las diligencias pertinentes conforme a las normas establecidas para los procesos de jurisdicción coactiva, haciendo efectivo el cobro del detrimento al patrimonio público una vez se hayan agotado todas las etapas del Proceso de Responsabilidad Fiscal y del Proceso sancionatorio	Coordinador del Grupo de Procesos de Responsabilidad Fiscal	De enero a Diciembre	Número de procesos de jurisdicción coactiva tramitados // Número de procesos de Jurisdicción coactiva abiertos en la Contraloría A todos se le solicito búsquedas de bienes.	
Proceso Administrativo Sancionatorio	Abrir, Sustanciar y fallar los Procesos sancionatorios, las sanciones correspondientes a quienes incumplan con las obligaciones Fiscales por delegación expresa del Contralora	Sustanciar los Procesos Administrativos sancionatorios por el incumplimiento de los sujetos de control con las obligaciones fiscales a que haya lugar	Despacho del Contralora, Coordinador grupo de Proceso de Responsabilidad Fiscal	De Enero a Diciembre	Número de procesos administrativos sancionatorios tramitados // Número de procesos administrativos sancionatorios abiertos en la Contraloría	
Demandas ante el Contencioso	Atender las demandas instauradas en contra de la	Contestar y seguir los procesos originados por demandas	Despacho del Contralora, Coordinador grupo de	Cuando se requiera	Número de actuaciones adelantadas en las	

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

	Contraloría Departamental		Proceso de Responsabilidad Fiscal		diferentes etapas de los procesos adelantados en el tribunal Contencioso / Número De actuaciones a realizar en cada proceso	
Procesos Verbales	Atender El proceso de responsabilidad fiscal por el procedimiento verbal que crea la ley 1474 de 2011 de conformidad con el artículo 97.	El procedimiento verbal se someterá a las normas generales de responsabilidad fiscal previstas en la Ley 610 de 2000 y en especial por las disposiciones de la presente ley.	Coordinador grupo de Proceso de Responsabilidad Fiscal	De Enero a Diciembre	No. De procesos tramitados con el proceso verbal / No de procesos de responsabilidad fiscal apto por el proceso verbal.	



LOURDES ROCIO MARTINEZ PEROZA
Contralora Departamental de Arauca

¡Control Fiscal y Ambiental, con la Participación de Todos

Carrera 22 N°18-32 Tel. 8856628 - 8854790, Arauca – Colombia
contraloriadearauca@gmail.com contralor@contraloriadearauca.gov.co