

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-ISO
9001:2000 EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

MARIO ALBERTO MARTÍNEZ LEÓN

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS FISICOMECAICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2006

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-ISO
9001:2000 EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

MARIO ALBERTO MARTINEZ LEON

Trabajo de grado para optar el título de ingeniero industrial

**Directora
Ing. Xiomara Hernández**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS FISICOMECAICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2006

AGRADECIMIENTOS

Al Todopoderoso quien se encargo de iluminarme y entregarme la sabiduría y entendimiento.

A mis padres, hermanos y amigos quienes han estado presentes apoyándome en el ejercicio de mis actividades académicas.

A los amigos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja por su colaboración durante la realización de mi proyecto de grado.

Por la justicia social y la igualdad de nuestra patria.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. Identificación de la organización.....	10
1.1 Reseña histórica.....	10
1.2 Ubicación.....	15
1.3 Estructura organizacional.....	16
1.4 Servicios ofrecidos.....	16
1.4.1 Auditoría regular.....	16
1.4.2 Auditoría abreviada.....	17
1.4.3 Auditoría a la cuenta.....	17
1.4.4 Auditoría especial.....	17
1.4.5 Auditoría de seguimiento.....	17
1.4.6 Proceso administrativo sancionatorio.....	18
1.4.7 Indagación preliminar.....	18
1.4.8 Tramitar ley 610.....	18
1.4.9 Proceso jurisdicción coactiva.....	18
1.5 Clientes.....	18
1.6 Partes interesadas.....	18
1.6.1 Sujetos de control.....	19
1.6.2 Ministerio público.....	19
1.6.3 Rama judicial.....	19
1.6.4 Control político.....	19
1.6.5 Órganos de control de superior jerarquía.....	19

2.	Marco teórico.....	20
2.1	Modelo ISO 9000 versión 2000.....	20
2.1.1	Familia de normas ISO 9000:2000.....	20
2.1.2	Sistema de gestión de la calidad.....	22
2.2	Sistemas de gestión de calidad en la administración pública.....	24
2.3	Resultados de la implementación del sistema de gestión de la calidad.....	26
2.4	Selección y uso de las Normas ISO 9000.....	28
3.	Objetivos.....	30
3.1	Objetivo general.....	30
3.2	Objetivos específicos.....	30
4.	Diagnóstico de la situación inicial de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en cuanto al nivel de cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO 9001:2000.....	31
4.1	Objetivo del diagnóstico.....	31
4.2	Responsables del diagnóstico.....	31
4.3	Diagnóstico.....	31
4.4	Resultados del diagnóstico.....	57
4.4.1	Proceso gerencial.....	57
4.4.2	Procesos de la línea de valor.....	57
4.4.3	Procesos de apoyo.....	57
5.	Planificación del sistema de gestión de calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.....	58
6.	Sensibilización y capacitación del personal en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.....	64
7.	Base inicial del sistema de gestión de calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.....	68
7.1	Misión.....	68

7.2	Visión.....	68
7.3	Política de calidad.....	69
7.4	Objetivos de calidad.....	69
7.5	Alcance del sistema de gestión de calidad.....	70
7.6	Exclusiones del sistema de gestión de calidad.....	70
8.	Documentación del sistema de gestión de calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.....	72
8.1	Procedimientos requeridos por la norma NTC-ISO 9001:2000.....	72
8.2	Registros requeridos por la norma NTC-ISO 9001:2000.....	72
8.3	Documentos necesarios por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de los procesos.....	72
9.	Implementación del sistema de gestión de calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.....	75
10.	Auditorías internas de calidad.....	77
10.1	Metodología.....	77
10.1.1	Planeación de las auditorías.....	77
10.1.2	Ejecución de las auditorías.....	78
10.1.3	Informe de auditoría interna.....	80
10.2	Acciones para la mejora.....	80
11.	Conclusiones.....	81
12.	Recomendaciones.....	83
	Bibliografía.....	84
	Anexos.....	86

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Análisis Interno.....	58
Tabla 2. Análisis Externo.....	59
Tabla 3. Cronograma de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.....	40
Tabla 4. Actas del comité de calidad.....	67

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Estructura Organizacional.....	18

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Manual de calidad CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.....	96
Anexo B. Manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.....	96
Anexo C. Guía del Proceso Auditor Version1.0.....	96
Anexo D. Registros de auditorias.....	96

RESUMEN

TÍTULO: DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-ISO 9001:2000 EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA*

AUTOR: MARTÍNEZ LEÓN, Mario Alberto ** **

PALABRAS CLAVES: Sistema de gestión de calidad, diseño, documentación, implementación, auditoría, procesos, diagnóstico

DESCRIPCIÓN:

El sistema de gestión de calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, está fundamentado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Cada uno de los elementos del sistema de gestión de la calidad se orienta a las disposiciones establecidas en este círculo. El sistema de gestión de la calidad implementado en la organización es un mecanismo de competitividad, ya que constituye una herramienta práctica para la alta dirección, al contribuir de una manera elemental en la organización a través del control de las operaciones.

En el primer capítulo de este documento se identifica la organización en cuanto a sus componentes organizacionales, en el capítulo segundo se presenta el marco teórico como base en el proceso de implementación del sistema en la organización, en el capítulo tercero se presentan el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto. En el capítulo cuarto se presenta el diagnóstico de la situación inicial de la organización en el que se determina el nivel de cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO 9001:2000 y el análisis interno y externo de la organización. En el capítulo quinto se presenta la planificación del sistema de gestión de calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

En el capítulo sexto se explica la metodología utilizada para la capacitación de los funcionarios en la Organización. En el capítulo séptimo se establece la inicial del sistema de gestión de la calidad en la organización. En los capítulos octavo y noveno se presenta la metodología utilizada para la documentación e implementación del sistema de gestión de la calidad. En el capítulo décimo se presentan los resultados de la auditoría interna de calidad. Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado del trabajo de grado.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ingenierías Físico Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Ingeniería Industrial. Siomara Hernández

ABSTRACT

TITLE: DESIGN, DOCUMENTATION AND IMPLEMENTATION OF A SYSTEM OF ADMINISTRATION OF THE QUALITY OF AGREEMENT WITH THE NORM'S REQUIREMENTS NTC-ISO 9001:2000 IN THE MUNICIPAL CONTROLLERSHIP OF BARRANCABERMEJA*

AUTHOR: MARTÍNEZ LEÓN, Mario Alberto** **

KEY WORDS: System of administration of quality, design, documentation, implementation, audit, processes, diagnostic

DESCRIPTION:

The system of administration of quality in the Municipal Controllership of Barrancabermeja, it is based in the cycle PHVA (to Plan, to Do, to Check and to Act). Each one of the elements of the system of administration of the quality is guided to the dispositions settled down in this circle. The system of administration of the quality implemented in the organization is a mechanism of competitiveness, since it constitutes a practical tool for the high address, when contributing in an elementary way in the organization through the control of the operations.

In the first chapter of this document the organization is identified as for its organizational components, in the chapter second the theoretical mark is presented as base in the process of implementation of the system in the organization, in the chapter third the general objective and the specific objectives of the project are presented. In the quarter chapter the diagnosis of the initial situation of the organization is presented in the one that the level of execution of the requirements of the norm NTC-ISO9001:2000 is determined and the internal and external analysis of the organization. In the chapter fifth the planning of the system of administration of quality is presented in the Municipal Controllership of Barrancabermeja.

In the chapter sixth the methodology is explained used for the training of the officials in the Organization. In the chapter seventh you stable the initial of the system of administration of the quality in the organization. In the chapters eighth and ninth the methodology is presented used for the documentation and implementation of the system of administration of the quality. In the chapter tenth the results of the internal audit of quality are presented. Finally, the conclusions and recommendations are presented as a result of the grade work.

* Work of Grade

** Faculty Physique Mechanics Engineering's. School of Industrial and Managerial Studies. Industrial Engineering. Siomara Hernández

INTRODUCCIÓN

La búsqueda del progreso económico y social por parte de los países en desarrollo presenta el problema de emplear recursos escasos en forma más eficiente y efectiva. La mano de obra, especialmente la calificada, el capital, las divisas y los recursos naturales suelen ser escasos o limitados y deben ser asignados en forma óptima a fin de obtener la tasa de crecimiento más alta posible.

La tarea central de todo gobierno consiste en definir estrategias que permitan al país maximizar su desarrollo económico y social con los limitados recursos disponibles. Por lo tanto, se ve enfrentado a la necesidad de asignar éstos en forma óptima a las distintas actividades y proyectos que materialicen la estrategia de desarrollo seleccionada.

Los modelos macroeconómicos simples relacionan la tasa de crecimiento de un país con el nivel de inversión. Modelos más elaborados introducen una diferenciación entre inversión en capital físico e inversión en capital humano. Otros modelos introducen la variable “calidad de la inversión” como reflejo de la tasa de crecimiento de un país. En consecuencia, aceptando la tesis de que la tasa de crecimiento de un país depende, entre otros factores, de la calidad de sus inversiones, adquiere especial importancia en el mejoramiento de la eficiencia y efectividad de la inversión pública.

Implementar Sistemas de Gestión de la Calidad en entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios de las Contralorías Territoriales a nivel nacional adoptando un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ellas y

en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia del proceso auditor en las Contralorías, así como su cobertura y calidad en los resultados, se hace necesaria la vinculación de procesos que fomenten practicas gestoras orientadas al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia; asimismo, la orientación de los resultados a la ciudadanía y a organizaciones interesadas en el desempeño de sus funciones.

Es necesario pues identificar con precisión las variantes en las necesidades y expectativas de los clientes y su grado de satisfacción con relación a los productos y servicios. Una organización mejora hacia la calidad cuando los clientes externos e internos sienten que se esta cumpliendo con sus requisitos y expectativas.

Los Requisitos del sistema de gestión de calidad para las entidades públicas encauzan a las entidades a fortalecer sus estructuras, para lograr la credibilidad y confianza de los ciudadanos.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LOGRO OBTENIDO
Incorporar al personal de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, por medio de sensibilización y capacitación sobre el sistema.	Los Funcionarios entendieron por medio de capacitaciones que adoptar un sistema de gestión de calidad les permitió realizar mejor sus actividades de una manera más confiable. El cumplimiento de este objetivo se referencia en el capítulo 7.
Implementar la documentación del Sistema de Gestión en la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.	Se socializó mediante capacitación toda la documentación pertinente al sistema de gestión de la calidad. El cumplimiento de este objetivo se referencia en el capítulo 8
Identificar, entender y gestionar los procesos necesarios de la organización, así como su interacción para asegurar una excelente prestación de servicio al cliente.	Se identificaron, entendieron y gestionaron los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, a través del modelo de caracterización de procesos aplicado en el manual de calidad de la organización. anexo A
Establecer la política de la calidad, objetivos de la calidad, alcance y exclusiones para proporcionar un marco de referencia dentro la planeación estratégica.	Se estableció la política y los objetivos de calidad como directriz de la alta dirección para dirigir y controlar la organización. El cumplimiento de este objetivo se referencia en el capítulo 8
Documentar los procesos de la organización de tal manera que contribuya a la operación eficaz de los mismos.	Se realizó toda la documentación necesaria de tal manera que fuera pertinente a la naturaleza y las actividades propias de la organización. El cumplimiento de este objetivo se referencia en el capítulo 9.
Establecer los indicadores para los diferentes procesos de la organización para visualizar si se cumple con los objetivos propuestos y observar las tendencias de cambios generadas en un lapso de tiempo.	Se realizaron los indicadores que permitieron evidenciar el desempeño del Sistema de Gestión de la calidad y el cumplimiento de los objetivos. El cumplimiento de este objetivo se referencia en el capítulo 8 y en el anexo A.
Realizar dos (2) auditorías internas de calidad para determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	Se realizó la primera auditoría interna de calidad que permitió determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2000. El cumplimiento de este objetivo se referencia en el capítulo 11.

LOGROS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Realización del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales mediante metodología de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Ver anexo B. • Elaboración de la guía del proceso auditor version1.0. Software Microsoft power point.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Se toma como fecha oficial de su creación el 15 de julio de 1959 en la cual empieza a funcionar este ente fiscalizador, por un acuerdo del Concejo Municipal.

Barrancabermeja cuenta en su devenir histórico, 83 años de vida Municipal. El caserío de este mismo nombre, ubicado en el lugar denominado La Tora, a orillas del río Yuma llamado por los aborígenes Yariguies, hoy Río Magdalena, se convierte en cabecera municipal de un nuevo ente administrativo colombiano, creado en ese entonces mediante la ordenanza número 13 de 1922.

La historia moderna de los antecedentes fiscales en la creación de las Contralorías en el país se remonta al año 1922, cuando llegó a Colombia la misión estadounidense encabezada por EDWIN KEMMERER, en el mandato del entonces Presidente Pedro Nel Ospina (1922-1926). Esta delegación generó cambios jurídicos y administrativos que a la postre instituyó las contralorías departamentales y municipales, sentándose las bases para un nuevo reordenamiento del país. Colombia entra de lleno al siglo XX.

Localmente nuestra historia data del año 1942, cuando se crea por primera vez el cargo de “auditor fiscal” para el Municipio de Barrancabermeja, a través de la ordenanza número 18 que en su artículo sexto así lo consagra.

En Barrancabermeja el control fiscal de la Contraloría Departamental concluye definitivamente a mediados de 1955; ese mismo año, mediante el decreto 0293 del 28 de marzo de 1955 es creada la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y nombrado el primer Contralor Efraín Calvete Prada (Decreto 0449 de mayo de 1955) hecho acontecido en la administración del alcalde militar Capitán Héctor Chavarro Polania. Era la época del mandato del General Gustavo Rojas Pinilla, quién asumió el 13 de junio de 1953 y que posteriormente fue sustituido por una junta militar de gobierno en 1957.

Sin embargo, cuatro años más tarde el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales decide oficialmente consolidar el ente fiscalizador con todas sus normas generales de funcionamiento y régimen orgánico, rubricado en el acuerdo N° 014 de julio 15 de 1959.

Este acuerdo en algunos de sus apartes definía la entidad como un “organismo autónomo, dentro de las normas trazadas por la constitución y las leyes, en todo lo relativo a la vigilancia de la gestión fiscal-financiera de la administración pública municipal”, como también ser un órgano asesor en cuanto a organización, métodos y reglamentación contable. Además precisaba sus funciones enmarcadas dentro del Estatuto Unificado de Vigilancia Fiscal de Santander.

El Contralor era elegido por el Concejo para un periodo de un año y podía ser reelegido indefinidamente, según lo establecía el acuerdo N° 014 en su artículo séptimo. Tenía voz en el concejo, cuando se trataban proyectos de acuerdo sobre el ramo fiscal, hacienda, crédito Público o presupuesto y además en el Concejo de Gobierno o Junta de Hacienda Municipal.

La Contraloría reorganizada y con propósitos más definidos, ahora contaba con una planta de personal de 8 funcionarios incluyendo al Contralor. Para la época ya estaba en vigencia “el frente nacional”, circunstancia que obligaba a que hubiera paridad política entre los dos partidos tradicionales en cumplimiento del pacto de Sitges se realizó en un plebiscito nacional que determinó la alternación del partido conservador y liberal en la presidencia por espacio de 16 años. El 7 de agosto de 1958, Alberto Lleras Camargo toma posesión de la presidencia; los directorios políticos municipales certificaban por escrito la filiación del ciudadano a su respectivo partido. Con este requisito en mano, la persona asumía las funciones de su nuevo trabajo.

Hoy Colombia es un nuevo país a raíz de la promulgación de la constitución de 1991, con la cual se ha dado un vuelco jurídico, eolítico económico e institucional que enmarca a todas las entidades de nuestra vasta nación. La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, no es indiferente a este fenómeno, por ello, también ha asumido una

labor de renovación y ajuste institucional, acorde con la misión que le define la Carta Magna y las leyes, en momentos en que conmemoraba su trigésimo quinto aniversario.

Ahora la Contraloría Municipal trabaja con base en un modelo corporativo distinto al que venía funcionando. En el pasado su función de auditoría se reducía a confrontar de manera mecánica los gastos con lo realizado, limitándose a una inspección numérico-legal. En adelante el control fiscal será exclusivamente de carácter posterior y selectivo y la Contraloría Municipal ejercerá funciones de análisis de gestión y de control de resultados. De esta manera la opinión pública dispondrá oportunamente de mejor información sobre la ejecución de los ingresos y los gastos del tesoro municipal, no simplemente como una confrontación de que las partidas se utilizaron en los rubros señalados por el presupuesto, sino de la forma como se llevó a cabo y de su mejor conveniencia económica y social. Este último aspecto vincula de manera directa a los ordenadores del gasto público.

El acuerdo 026 de 1992 reestructuró su cuerpo administrativo así: Despacho del contralor, compuesto por funcionarios que desarrollan variadas actividades de apoyo logístico a las tres divisiones; División examen de cuentas y fenecimientos: cumple con procedimientos legales en contratación, contabilidad financiera y presupuestal; división de Control de Gestión y Evaluación de Resultados: inició su trabajo a comienzos del año 93; tuvo la responsabilidad de analizar la gestión realizado por la administración y sus institutos descentralizados. Por ultimo, la división Auditoría y contabilidad presupuestal, cumplió con la labor de auditar el procesamiento electrónico de datos, evaluar la calidad y eficiencia del control interno.

Para esta fecha, cerca del 50% de sus funcionarios en nómina poseían título universitario y tecnológico, asignados a las divisiones de acuerdo con sus conocimientos y experiencias profesionales. A su vez, la Contraloría expidió la resolución administrativa número 187 del 29 de junio de 1993, donde establece el correspondiente manual de funciones y requisitos, además conformó la Comisión de Personal de conformidad con la ley 27 de 1992 sobre la carrera administrativa.

Con la puesta en marcha de tendencias modernizadoras como tecnificación, alto nivel profesional, independencia, utilización de nuevo software para el procesamiento de información, y funcionalidad en la ejecución de planes, programas y proyectos, el Doctor Jaime Barba Rincón consolida la Contraloría como una organización de estudio y análisis, contribuyendo a elevar el nivel de eficiencia en la Administración Pública Municipal.

El Acuerdo 031 de 1992 estableció la Nomenclatura que rige para las diferentes categorías de empleos en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, determinando siete niveles administrativos, a saber:

Nivel Directivo (1)

Nivel Asesor (2)

Nivel Ejecutivo (3)

Nivel Profesional (4)

Nivel Tecnológico y Técnico Profesional (5)

Nivel Administrativo (6)

Nivel Operativo o Auxiliar (7)

En la penúltima reestructuración a través del Acuerdo 026 del año 1992 se implementó una planta de personal de 52 Funcionarios.

Mediante el Acuerdo 051 de 1993 se modificó parcialmente el Acuerdo 026 de 1992 suprimiendo los cargos de Técnico en Estadística, un cargo de Auxiliar de Auditoría y un Juez de Ejecuciones Fiscales; creando dos cargos bajo la denominación Técnico en Investigación Fiscal y un cargo de Profesional Universitario Investigador Fiscal Abogado.

El Acuerdo 069 de 1994 contempla dentro de las escalas de remuneración de la planta de cargos el de Conductor II Nivel 7 Grado 03 subiendo el número de funcionarios a 53, y por último el Acuerdo 037 de 1998 crea el cargo de Auxiliar Administrativo Nivel 06 Grado 10 quedando la Planta de Funcionarios en 54.

En el año de 2004, se reestructuró la Contraloría Municipal, básicamente por reducción presupuestal y atendiendo la ley de ajuste fiscal (Ley 617 de 2001). Dentro del proceso de organización de una entidad pública, la definición de la estructura orgánica constituye un aspecto fundamental para garantizar que los diversos procesos organizacionales y procedimientos logren adelantarse de forma adecuada frente al cumplimiento de su objeto social.

Las entidades públicas tienen que regirse por parámetros legales más rígidos y cualquier tipo de adecuación implica procedimientos que hacen engorroso el ajuste, razón que las diferencia del sector privado, donde existe una gran flexibilidad en la organización y reorganización de las diferentes áreas, así como en el número y tipo de cargos, de acuerdo a las diferentes necesidades de la empresa.

Por esta razón, la definición de la estructura orgánica debe partir de entrada de un diseño que involucre la proyección a largo plazo a la que se pretende llevar a la entidad para lo cual se requiere de una visión estratégica del negocio social definido generalmente por Ley.

Las condiciones del entorno actual, altamente competitivo y cambiante, han generado que las entidades transformen sus estructuras a sistemas de organización más planas, menos jerarquizados, que permitan una mayor flexibilidad y adaptabilidad a las constantes transformaciones de las dinámicas contemporáneas. En el sector público, dentro de las estrategias para hacer un estado más eficiente, se han planteado diferentes esquemas tendientes en primer lugar a desarrollar funciones especializadas fuera de las dependencias de la entidad, donde sean más eficientes y menos costosas, una reducción del tamaño de las entidades y el establecimiento de las plantas de personal globalizadas, con la consabida conformación de equipos de trabajo autoguidados, tal y como lo plantea el empoderamiento.

En el diagnóstico institucional, del 2004 se estableció que la estructura administrativa legal de la Contraloría era plana, pero la real era vertical y jerarquizada, por lo que requirió de algunos ajustes para hacerla más flexible y que permita, con una visión estratégica, afrontar las condiciones del entorno actual altamente competitivo y

cambiante; de esta manera se está en disposición de plantear la propuesta de estructura administrativa para la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

La siguiente, es la planta definitiva que definió la última reestructuración del 2004:

DESPACHO DEL CONTRALOR

Contralor Municipal
Secretario Ejecutivo

PLANTA GLOBAL

Un (1) secretario general de organismo de control

Dos (2) directores técnicos

Once (11) profesionales universitarios

Un (1) técnico

Un (1) auxiliar administrativo

1.2 UBICACIÓN

Edificio Palacio Municipal Piso 2.

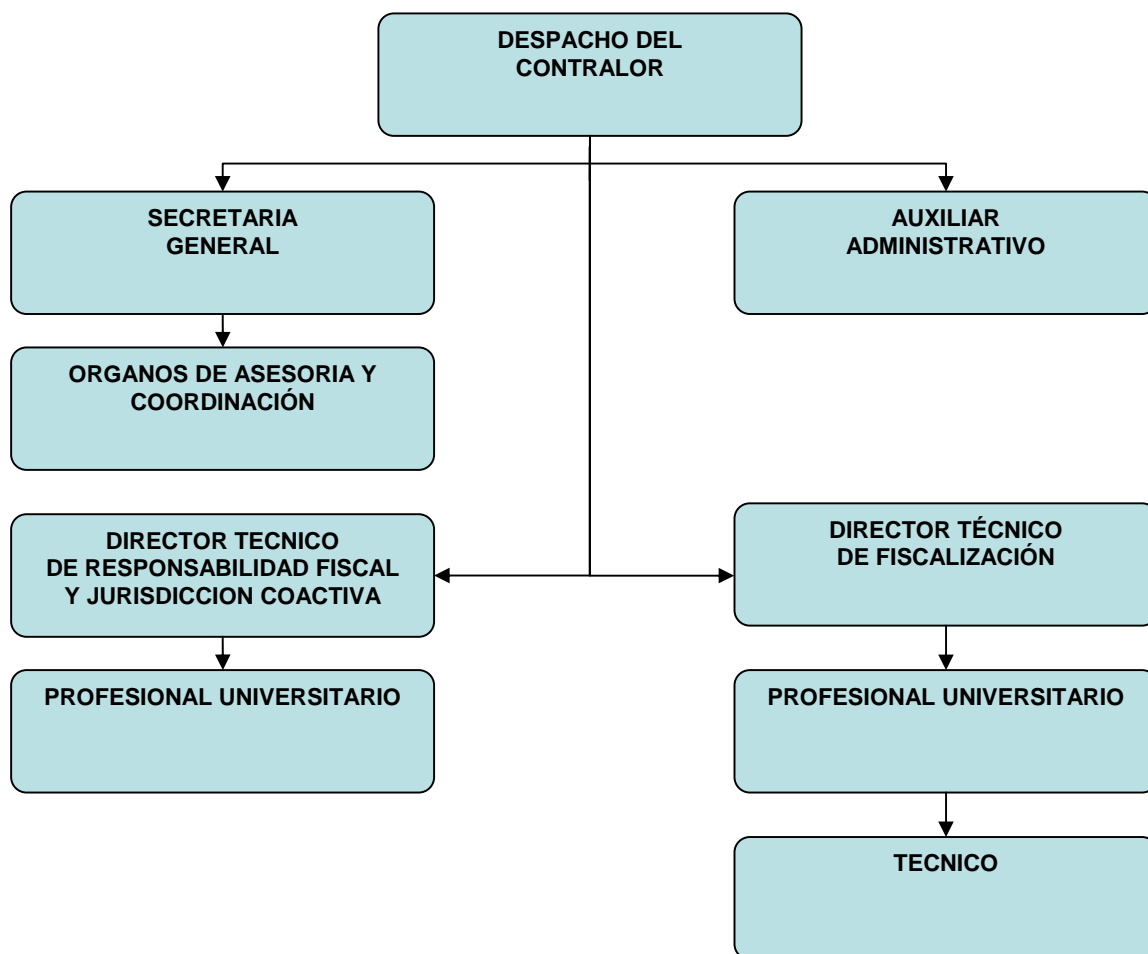
Teléfonos 6226224-6211032

Barrancabermeja, Santander

Pagina Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1. Estructura Organizacional



1.4 SERVICIOS OFRECIDOS

1.4.1 AUDITORIA REGULAR

Aplica al sujeto de control por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Cuando no se tenga conocimiento ni información válida sobre el sujeto de control.
- Cuando el sujeto de control vaya a ser auditado por primera vez.
- Cuando la última auditoría, en cualquier modalidad, se haya realizado en un tiempo igual o mayor a tres años.

- Cuando el sujeto de control haya sido objeto de un proceso de reestructuración.

1.4.2 AUDITORIA ABREVIADA

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, cuando se posea conocimiento e información válidos sobre el sujeto de control.

Este procedimiento permite abreviar la fase de planeación de la auditoría, específicamente en la actividad relacionada con el conocimiento del negocio.

1.4.3 AUDITORIA A LA CUENTA

Esta modalidad consiste en un procedimiento específico de análisis y evaluación a la Cuenta rendida por los sujetos de control previamente programados. Concluye con un informe en el cual debe haber el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la Cuenta rendida por el responsable de la administración.

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, teniendo en cuenta el tamaño del sujeto de control y la materialidad e importancia del mismo dentro del sector.

1.4.4 AUDITORIA ESPECIAL

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, cuando exista especial interés en examinar o evaluar una línea específica de auditoría (Ciclo, área, actividad o proceso).

Esta modalidad permite focalizar la acción del control y agilizar el desarrollo del proceso auditor.

1.4.5 AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, cuando el ente vigilado elaboró y presentó un Plan de Mejoramiento como resultado de una auditoría anterior.

El tiempo y la forma como se realiza este seguimiento son discrecionalidad del respectivo Director de Fiscalización, teniendo en cuenta la complejidad de la entidad y del Plan.

Esta modalidad permite a la Contraloría hacer el seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que presenten las entidades vigiladas.

1.4.6 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Aplica a los Servidores Públicos o Particulares que administren, manejen o inviertan en fondos, bienes y recursos públicos.

1.4.7 INDAGACIÓN PRELIMINAR

Aplica hasta que se tenga un indicio del presunto daño patrimonial.

1.4.8 TRAMITAR LEY 610

Aplica a todos los órganos sujetos de Control Centralizados o Descentralizados en el Municipio de Barrancabermeja.

1.4.9 PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA

Este procedimiento va desde el inicio formal del proceso (auto avocando conocimiento), hasta el resarcimiento del daño causado o el remate de los bienes embargados y secuestrados, para con el producto de ello reparar el daño.

1.5 CLIENTES

La Comunidad del Municipio de Barrancabermeja.

1.6 PARTES INTERESADAS

1.6.1 SUJETOS DE CONTROL

Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, institutos, empresas descentralizadas, Personería, Concejo Municipal, particulares y entidades, que manejen fondos o bienes públicos.

1.6.2 MINISTERIO PÚBLICO

Procuraduría, Personería, Defensoría del Pueblo

1.6.3 RAMA JUDICIAL

Juzgados y Fiscalía

1.6.4 CONTROL POLÍTICO

Concejo Municipal

1.6.5 ÓRGANOS DE CONTROL DE SUPERIOR JERARQUÍA

Auditoría General de la Republica
Contraloría General de la República
Contaduría General de la República

2. MARCO TEÓRICO

2.1 MODELO ISO 9000 VERSIÓN 2000 ¹

2.1.1 FAMILIA DE NORMAS ISO 9000:2000

La familia de normas ISO 9000:2000 se han elaborado para asistir a las organizaciones, de todo tipo y tamaño, en la implementación y la operación de sistemas de gestión de la calidad eficaces.

Las normas ISO 9000, ISO 9001 e ISO 9004, que conjuntamente con la ISO 19011 «Directrices para Auditorías de Sistemas de la Calidad y Sistemas de Gestión Ambiental», conforman un conjunto integrado que permite obtener el máximo beneficio.

La Norma ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario. Describe los fundamentos y la terminología de los sistemas de Gestión de la Calidad.

La Norma ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos, identifica los requisitos básicos del sistema de Gestión de la Calidad que resultan necesarios para garantizar que la organización cumpla determinados requerimientos y además posee prueba de ello, es decir se centra en proporcionar un producto satisfactorio a los clientes. Es la que se utiliza para la Certificación del Sistema.

La Norma ISO 9004 Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para la mejora del desempeño, va dirigida a un incremento del rendimiento y a la satisfacción de todas las partes interesadas, no solamente los clientes, sino también el personal, los accionistas, los proveedores y la comunidad.

La norma ISO 9004 va más allá de los requisitos básicos de la Norma ISO 9001 y persigue la mejora de la organización en sí misma y la búsqueda de la excelencia. Cuenta

¹ NTC-ISO 9000. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ICONTEC

con un Anexo A para la «Autoevaluación» y un anexo B para la puesta en práctica de la «Mejora Continua».

Junto con la norma ISO 9001 la norma ISO 9004 forman un “par consistente” de normas que se pueden utilizar en forma independiente o mejor aún en forma complementaria con propósitos y campos de aplicación diferentes pero coherentes.

La Norma ISO 19011 Proporciona orientación relativa a las auditorias de gestión de la calidad y de gestión ambiental, así como para la calificación de auditores tanto internos como externos.

Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle en forma sistemática y transparente.

Se han identificado ocho principios de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir a la organización hacia una mejora en el desempeño.

- **Organización orientada al cliente:** Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los mismos, satisfacer sus requisitos y esforzarse en exceder sus expectativas.
- **Liderazgo:** Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la dirección de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
- **Participación del personal:** El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total implicación posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización
- **Enfoque basado en procesos:** Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Enfoque de sistema para la gestión:** Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

- **Mejora continua:** La mejora continua en el desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.
- **Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones:** Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.
- **Relación mutuamente beneficiosa con el proveedor:** Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

2.1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Como requisitos generales, la organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema que le permita asegurar globalmente la calidad de sus productos, mediante la identificación de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación, la determinación de la secuencia e interacción de los procesos, la determinación de los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de los procesos sean eficaces, el aseguramiento de la disponibilidad de recursos e información necesarios, la realización del seguimiento, la medición y el análisis de los procesos y la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de éstos procesos.

Además, se deben considerar las declaraciones de la política y objetivos de calidad, la elaboración y control del manual de calidad, procedimientos documentados y otros documentos y registros que permitan asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos.

Responsabilidad de la Dirección. La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como la mejora continua de su eficacia, comunicando a la organización la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios, estableciendo la política y objetivos de calidad, llevando a cabo revisiones por la Dirección y asegurando la disponibilidad de recursos.

Gestión de los recursos. La empresa debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar su eficacia, teniendo en cuenta la infraestructura, la competencia del personal y el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad del producto ó servicio, así como aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Realización del producto ó servicio. La empresa debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto ó la prestación del servicio, incluyendo la verificación, validación, seguimiento e inspección cuando fuere necesario. La planificación en esta etapa debe ser coherente con los requisitos de otros procesos relacionados.

Medición, análisis y mejora. La empresa debe planificar e implementar procesos de seguimiento, análisis y mejora necesarios para demostrar la conformidad del producto ó servicio respecto a los requisitos del mercado, asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad en sí y la mejora continua de la eficacia del mismo.

Posterior al esfuerzo realizado en una empresa antes, durante y después de la implementación del sistema de calidad, prosigue la evaluación de dicha implementación mediante auditorias de calidad (por terceros) donde se puede evidenciar y registrar cuan idóneo es el sistema de gestión de calidad, así como las mejoras que se deben continuarse promoviendo de manera que la calidad pase de ser un simple concepto a una mejora diaria, motivada principalmente por los logros obtenidos y la satisfacción del cliente.

2.2 SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ²

En la cada vez mas compleja organización de la administración pública, se hace necesario la vinculación de procesos que fomenten prácticas gestoras orientadas al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia;

² WWW. ADITORÍA.GOV.CO

asimismo, la orientación de los resultados a la ciudadanía y a organizaciones interesadas en el desempeño institucional.

Este enfoque, fundamentado también en los principios de liderazgo, participación del personal, sistema de gestión, mejora continua, toma de decisiones basada en hechos, beneficios en las relaciones con proveedores y coordinación, cooperación y articulación en y entre entidades, se ha convertido en la forma cotidiana y ordinaria de ejercer en la función pública y de prestar servicios derivados de su misión.

Con la expedición de la Ley 872 de 2003, reglamentada por el decreto 4140 de diciembre de 2004, nace un nuevo direccionamiento para optimizar los recursos públicos (inclúyase dentro de los recursos, los financieros, físicos, tecnológicos, talento humano, etc.) desde el ejecutivo, y que propone diseñar sistemas de gestión de calidad en las Entidades del sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional.

La función pública del control fiscal, no es ajena a las nuevas circunstancias y modelos de gestión, y ha emprendido, incluso antes de la expedición de la ley, el reto de certificar sus procesos bajo la norma ISO 9001. Es así como la Contraloría General de la República y algunas contralorías del país, cuentan hoy en día con procesos certificados para garantizar las conformidades del servicio que prestan, como entes de vigilancia de la gestión fiscal de la administración, máximo patrimonio de los ciudadanos. Lo alcanzado por estas entidades de vigilancia, propulsoras del buen uso de los recursos y encargadas de detectar y sancionar las malas prácticas de la administración, justifica, más que encausa, la necesidad de identificar y mejorar los procesos al interior de la Auditoría General de la República y, a la vez, garantizar a los entes vigilados la «certificación» periódica del mantenimiento de sus Sistemas de Gestión de Calidad, mediante auditorías de calidad realizadas a sus procesos misionales.

Se acercan nuevos retos y adecuaciones en las prácticas de auditoría. Aunque permanecerán especialidades como auditoría financiera, ambiental o tecnológica, la gestión debe ser valorada bajo parámetros de calidad ya identificados por cada

contraloría, dotándonos de modernos instrumentos gerenciales, fortaleciendo el conocimiento institucional, que nos permitan desarrollar las funciones con estrictos parámetros de control interno de la gestión.

Los requisitos del sistema de gestión para las entidades públicas, plasmados en la norma técnica de calidad NTC-GP 1000:2004, encauzan a las entidades a fortalecer sus estructuras, con las que mejoren sus procesos para garantizar los resultados que desea la nación. Lo que es lo mismo, crear institucionalidad desde adentro, que permita devolver a los ciudadanos la credibilidad y confianza que han perdido en las últimas décadas.

2.3 RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ³

Nuestro compromiso con el mejoramiento continuo, con la cultura de la calidad y con el enfoque hacia los resultados, permitió que la Contraloría General de la República recibiera el 2 julio de 2002, la certificación ISO 9001:2000 en el proceso general de Enlace con los Clientes, los procesos misionales de Control Fiscal Micro, Control Fiscal Macro y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactivas y los procesos de soporte de Orientación Institucional, Gestión de Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y de Diseño y Desarrollo de Metodologías en las Contralorías Delegadas del Sector Social y Minas y Energía, Economía y Finanzas Públicas, Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, Participación Ciudadana y en la Gerencia Departamental del Valle del Cauca, así como en las Gerencias de Talento Humano y de Gestión Administrativa y Financiera, y demás áreas de apoyo.

Esta certificación fue otorgada por la firma Internacional Bureau Veritas, y es el resultado de una labor cercana a los dos años, tiempo durante el cual los funcionarios, con dedicación y esfuerzo ejemplares, prepararon a la entidad para que pudiese aprobar sin problemas, las rigurosas pruebas a que fu sometida por el ente certificador.

Posteriormente, en diciembre 12 de 2002, obtuvo otro importante logro al ampliar la certificación a las Contralorías Delegadas de los Sectores Agropecuario, Gestión Pública

³ WWW.CONTRALORIAGEN.GOV.CO

e Instituciones Financieras, Defensa, Justicia y Seguridad, Infraestructura, Medio Ambiente y Telecomunicaciones, Comercio Exterior y Desarrollo Físico y a las Gerencias Departamentales Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Huila, Meta, Nariño, Risaralda, Santander y Tolima en la totalidad de los procesos que atienden en coordinación con el nivel central.

Finalmente, en desarrollo de las actividades previstas en la tercera etapa del proyecto ISO en la CGR, entre octubre de 2003 y abril de 2004 se amplió el alcance del Sistema de Gestión de Calidad a las restantes 17 Gerencias Departamentales de Amazonas, Arauca, Casanare, Chocó, Córdoba, Guanía, Guajira, Guaviare, Magdalena, Norte de Santander, Putumayo, Quindío Sucre, San Andrés, Vaupés y Vichada, completando así el proceso de certificación para toda la Entidad.

La Contraloría General de la República ha venido desarrollando con éxito un Sistema de Gestión de Calidad acreditado, enfocado en los procesos misionales que nos ha convertido en una de las primeras entidades del sector público central y de control fiscal en obtener esta distinción tanto en el nivel nacional como en el internacional. Todos los funcionarios de la CGR han desarrollado con responsabilidad los procesos de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y la estandarización de los procedimientos de trabajo, a fin de lograr la mejora continua en sus actividades, ya que los procedimientos estandarizados adecuados y eficientes, según normas internacionales de aceptación mundial, representan la mejor opción para reflejar un alto grado de calidad en entidades de todo tipo y tamaño.

Es por ello que la ciudadanía tiene en este órgano de control, la confianza y la certeza de sus actuaciones en defensa de los recursos públicos, mientras que los informes preparados por la CGR y respaldados por su objetividad, calidad y exigencia técnica, sirven de apoyo al Congreso de la República para el ejercicio del control político que le corresponde.

En nuestro compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo, para contar con una administración pública eficiente y productiva, continuaremos el desarrollo del programa de modernización, el fortalecimiento del proceso auditor y el de responsabilidad fiscal para

lograr los resultados esperados, el posicionamiento de la CGR ante la sociedad, contribuyendo de forma eficaz para que nuestra Entidad sea verdaderamente líder en la transformación del país.

2.4 SELECCIÓN Y USO DE LAS NORMAS ISO 9000⁴

La Norma ISO 9001 se utiliza si usted trata de establecer un sistema de gestión que proporcione confianza en la conformidad de su producto con requisitos establecidos o especificados y para ser certificado por una entidad externa.

Hay cinco capítulos en la norma que especifican actividades que deben ser consideradas cuando se implemente el sistema. Usted describirá las actividades que utiliza para proporcionar sus productos y servicios y puede excluir las partes del capítulo Realización del producto que no son de aplicación a sus operaciones.

Los requisitos de los otros cuatro capítulos, Sistema de gestión de la calidad, Responsabilidad de la dirección, Gestión de los recursos y Medición, análisis y mejora, son aplicables a todas las organizaciones y usted describirá cómo adoptarlos en su organización en el Manual de la Calidad u otra documentación.

Los cinco capítulos juntos de la Norma ISO 9001 se utilizan para describir cómo debería satisfacer a sus clientes y cumplir con los requisitos legales o reglamentarios aplicables. Además, buscará mejorar su Sistema de gestión de la calidad incluyendo los productos y servicios que proporciona a sus clientes.

La Norma ISO 9004 se utiliza para ampliar los beneficios obtenidos de la Norma ISO 9001 a todas las partes que están interesadas o afectadas por sus operaciones de negocio. Las partes interesadas incluyen a sus empleados, propietarios, proveedores y a la sociedad en general. Proporciona una base para lograr el reconocimiento a través de muchos esquemas de premios nacionales.

⁴ WWW.CONTRALORIAGEN.GOV.CO

Las Normas ISO 9001 e ISO 9004 están armonizadas en cuanto a organización y terminología para ayudarle a moverse con facilidad de una a otra. Ambas normas utilizan el mismo “enfoque basado en procesos” en cuanto a su estructura. Se reconoce que los procesos consisten en una o más actividades vinculadas que requieren recursos y deben ser gestionadas para lograr resultados predeterminados.

El resultado de un proceso puede formar directamente el elemento de entrada del siguiente proceso y el producto final es, a menudo, el resultado de una red o sistema de procesos. Para obtener más información sobre esto puede consultar los ocho “Principios de gestión de la calidad” descritos en la Norma ISO 9004:20001.

La naturaleza de su negocio y las demandas específicas que tenga determinarán cómo aplicar las normas para conseguir sus objetivos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar, documentar e implementar un sistema de gestión de la calidad de acuerdo con los requisitos de la norma NTC-ISO 9001:2000 en la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, entender y gestionar los procesos necesarios de la organización, así como su interacción para asegurar una excelente prestación de servicio al cliente.
- Establecer la política de la calidad, objetivos de la calidad, alcance y exclusiones para proporcionar un marco de referencia dentro la planeación estratégica.
- Documentar los procesos de la organización de tal manera que contribuya a la operación eficaz de los mismos.
- Establecer los indicadores para los diferentes procesos de la organización para visualizar si se cumple con los objetivos propuestos y observar las tendencias de cambios generadas en un lapso de tiempo.
- Implementar la documentación del Sistema de Gestión en la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.
- Incorporar al personal de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, por medio de sensibilización y capacitación sobre el sistema.
- Realizar dos (2) auditorías internas de calidad para determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.

4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INICIAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA EN CUANTO AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC-ISO 9001:2000

4.1 OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

Conocer la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en cuanto a su organización, interés por el sistema, identificación de procesos y documentos existentes, que sirvan como materia prima para la planificación.

4.2 RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO

Consultor de calidad.

Facilitador de Calidad (Autor del proyecto).

4.3 DIAGNÓSTICO

Inicialmente la organización demostró apatía por el lanzamiento del programa de implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en los requerimientos de la Norma NTC ISO 9001:2000. Esto fue una situación normal en el transcurso inicial de las actividades, ya que en el sector público demuestra falta de interés por esta clase de programas.

El compromiso y liderazgo por parte de la Alta Dirección hacia los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja fue fundamental, porque generó ese poder de convencimiento, de tal manera que ellos entendieron que adoptar un Sistema de Gestión de Calidad le Permitía a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja organizarse mejor, realizar sus actividades de una manera sistemática y transparente y brindar un mejor servicio.

En el transcurso del diagnóstico se pudo determinar:

El grado de cumplimiento inicial de acuerdo a la norma NTC-ISO 9001:2000

Sistema de gestión de la calidad

A. Requisitos generales

Respecto a los procesos necesarios para la gestión de la organización:

- Se han identificado, y se han determinado la secuencia e interacción.
- Se han determinado los criterios y medios necesarios para asegurar que las opciones realizadas y su control es eficaz.
- Se asegura la disponibilidad de recursos e información para dar apoyo y efectuar el seguimiento.
- Se realiza su medida, seguimiento y análisis.
- Se implementan las acciones adecuadas para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos.

Requisitos de la documentación

¿Cuáles de los siguientes documentos contempla su sistema de gestión de la Calidad?

- Declaración de la política y los objetivos de Calidad.
- Manual de la Calidad.
- Procedimientos de Calidad.
- Los documentos y registros requeridos por la empresa para la planificación, realización y control eficaz de los procesos.

¿Disponen de un manual de calidad?

- Sí, e incluye una descripción de la interacción de los procesos del sistema de gestión de la empresa.
- Sí, pero no incluye una descripción de la interacción de los procesos del sistema de gestión de la empresa.
- No, pero está en fase de elaboración.
- No.

¿Han definido la manera de distribuir a sus destinatarios los documentos que elaboran y los externos, incluidos los planos?

- Sí, mediante hojas de distribución, justificantes de recepción o mecanismos equivalentes.
- No.

Las personas a quien se hacen llegar los documentos:

- Sólo tienen a su alcance la edición en vigor.
- A veces, detectamos la presencia de documentos que ya están fuera de uso.
- A menudo utilizamos documentos no actualizados.

¿Disponen de una lista actualizada de los documentos en vigor del sistema que afecten a la calidad?

- Sí, disponemos de listas actualizadas.
- Sí, pero no está actualizada o no refleja los documentos que tenemos.
- No disponemos de ninguna lista.

¿Han fijado el tiempo de archivo de los documentos obsoletos o anulados?

- Sí.
- No.

¿Está definido el tratamiento que hay que seguir con los datos facilitados por sus clientes (especificaciones, planos, croquis...)?

- Sí.
- No.

¿Los documentos de origen externo están identificados y su distribución está controlada?

- Sí, se relacionan y su distribución es similar a la empleada con la documentación del sistema de calidad.

- Parcialmente, hay planos, croquis y / o especificaciones de los clientes que no están controlados.
- No, es el cliente quien debe controlar su documentación.

¿Tienen definido por escrito un procedimiento donde se expliquen los criterios para codificar, identificar, recoger, clasificar, archivar y acceder a los diferentes registros de la calidad?

- Sí, e incluye los de origen externo.
- Parcialmente.
- No.

La responsabilidad de archivo de cada registro:

- Está definida y documentada.
- Está definida pero no documentada.
- No está definida.

Los registros de los datos están soportados:

- Informáticamente o en papel, según los casos.
- Sólo en papel.

El acceso a los datos introducidos informáticamente:

- Está restringido a los responsables definidos para cada actividad mediante códigos de acceso, claves de identificación...
- Sólo puede acceder el personal técnico, sin ninguna restricción.
- No tiene restricciones.

¿Las claves de acceso diferencian si son a nivel de creación, escritura o modificación?

- Sí.

No.

¿Está definida la gestión de las copias de seguridad?

Sí, está designado un responsable, la frecuencia, la identificación de las copias de seguridad, el número de copias a realizar, las áreas donde se guardan y su protección, el plan de recuperación de la información perdida.

Parcialmente, cuando los usuarios consideran que ya hay suficiente información, efectúan alguna copia de seguridad.

No.

¿Hay un plan de protección antivirus?

Sí, está designado el responsable, la frecuencia de la verificación de inexistencia de virus y el plan de actualización del programa.

Parcialmente.

No.

¿Se ha fijado el tiempo mínimo de conservación de todos los registros de calidad?

Sí.

No.

B. Responsabilidad de la Dirección

Compromiso de la Dirección

La dirección, ¿Ha comunicado a todo el personal la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes y los legales y reglamentarios?

Sí, lo ha comunicado, y, además, por escrito.

Sí, pero no lo ha definido por escrito

No.

Enfoque al cliente

¿Se ha hecho un análisis de la topología de los clientes?

- Sí, la dirección ha hecho un análisis documentado de los clientes actuales y de los potenciales.
- Se conocen, pero no está documentado.
- No.

¿Se han determinado las características clave de sus productos y servicios para los clientes finales?

- Sí, las características clave están identificadas y documentadas.
- Se conocen, pero no están documentadas.
- No.

Identificar cuales son los productos.

¿Se han identificado los puntos débiles y los puntos fuertes de la organización en relación a la competencia y a las amenazas y oportunidades que tiene la organización?

- Sí, se ha hecho por parte de la dirección y ha quedado documentado.
- Sí, se conocen, pero no está documentado.
- No.

La dirección, ¿ha determinado las necesidades y expectativas de los clientes?

- Sí, se determinan como consecuencia de los puntos anteriores.
- Sí, pero no se documentan.
- Se hace lo que le piden los clientes, sin más.
- No.

Política de la calidad

La dirección con responsabilidad ejecutiva, ¿ha definido su política y objetivos genéricos en materia de calidad?

- Sí, los ha definido, y, además, por escrito.
- Sí, pero no los ha definido por escrito.
- No.

Planificación

¿Fija, periódicamente, la dirección ejecutiva de la organización, unos objetivos de calidad?

- Sí, para todos los niveles de la organización.
- Sí, pero sólo en ciertos departamentos.
- No.

¿Los objetivos de calidad son coherentes con la política y son medibles?

- Sí.
- Hay objetivos coherentes con la política, pero no todos son medibles.
- Hay objetivos, pero no son coherentes con la política.
- No.

¿Se identifican, planifican y documentan los recursos necesarios para conseguir los objetivos?

- Sí.
- Se identifican, pero no se planifican ni se documentan.
- No.

Responsabilidad, autoridad y comunicación

¿Han definido por escrito el organigrama de su organización?

- Sí.
- No.

Las responsabilidades del personal de la organización que realiza tareas que influyen en la calidad de sus productos:

- Están definidas por escrito, a todos los niveles de la organización.
- Están definidas por escrito, pero sólo a nivel de directivos y mandos.
- No están definidas por escrito.

¿Ha designado la dirección de la organización a un representante que asegure que se ponen en práctica los procedimientos y procesos definidos para garantizar la calidad?

- No.
- Sí, pero este representante no forma parte del equipo directivo de la organización.
- Sí, y este representante forma parte del equipo directivo de la organización.

¿Hay establecido un sistema para la comunicación interna de los requisitos de la calidad, los objetivos y su cumplimiento?

- Sí, se hacen reuniones de trabajo y hay un lugar donde se coloca la información sobre los requisitos de calidad, los objetivos y su seguimiento.
- Se hacen reuniones de trabajo, se hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, pero no se pone la información en el panel.
- Se hacen reuniones de trabajo, pero no se pone la información en el panel.
- No.

Revisión por la dirección

¿Se hacen revisiones del sistema de calidad por la dirección?

- Sí, están planificadas y a intervalos definidos, con un orden del día preestablecido para revisar la eficacia del sistema de calidad establecido y se realiza acta de la reunión.
- Sí, se hacen cuando hay problemas.
- No.

¿La dirección revisa que la organización, procedimientos, procesos, objetivos de calidad, etc., continúan siendo adecuados para satisfacer a sus clientes y consumidores?

- Sí, la dirección hace la revisión y se elabora un informe.
- Sí, la dirección hace la revisión pero no se documenta.
- Se efectúa la revisión, pero no la hace la dirección.
- No se hace una revisión

C. Gestión de los recursos

Provisión de recursos

¿Hay una planificación de la asignación de los recursos relacionados con la implantación y mejora del sistema de calidad y la satisfacción de los clientes?

- Sí, para cada objetivo de la organización se realiza la correspondiente planificación de actividades y la asignación de los recursos.
- Los recursos se asignan con carácter general.
- No.

Recursos humanos

¿Tienen una descripción escrita de las competencias de los puestos de trabajo que pueden influir en la calidad?

- Sí.

- Sólo de los más importantes.
- No.

¿Han utilizado últimamente actividades de formación del personal?

- Sí.
- No.

En qué casos de los planteados a continuación se realizan actividades de formación o entrenamiento del personal?

- En caso de incorporación de una nueva persona a un puesto de trabajo de la organización.
- Cuando se modifica el proceso productivo, cuando se utilizan nuevos materiales, encargamos nuevas máquinas, etc.
- De manera continuada durante el desarrollo de sus actividades.
- A partir de la oferta de realización de cursos por parte de entidades del sector.
- Otros.

¿Disponen de una unidad operativa definida para detectar las necesidades de formación del personal que realiza actividades relacionadas con la calidad?

- Sí.
- No.

Sobre la base de las necesidades de formación / entrenamiento detectadas:

- Elaboramos un programa de formación.
- No programamos las actividades de formación, a pesar de que ocasionalmente se realizan actividades de formación.

De las actividades de formación / entrenamiento realizadas, ¿se evalúa la efectividad de la formación recibida?

- Sí.
- A veces.
- No.

¿Se hacen sesiones para tomar conciencia de la importancia de las actividades que se realizan y cómo contribuyen a la consecución de los objetivos de calidad?

- Sí.
- No.

De las actividades de formación / entrenamiento realizadas, ¿queda el correspondiente registro?

- Sí.
- A veces.
- No.

Infraestructura

¿Están identificados los equipos, instalaciones y áreas que son necesarios para conseguir la conformidad del producto?

- Sí.
- Parcialmente.
- No.

¿Hay un plan de mantenimiento de los equipos, instalaciones y áreas que son necesarios para conseguir la conformidad del producto?

- Sí.
- Parcialmente.
- No.

Ambiente de trabajo

¿Están identificados los factores físicos (ejemplo: temperatura, humedad, grado de limpieza, condiciones de luz, ruido, etc.) del entorno de trabajo necesarias para conseguir la conformidad del producto?

- Sí.
- Parcialmente.
- No.

¿Se controlan los factores físicos identificados en el punto anterior?.

- Sí.
- Parcialmente.
- No.

D. Realización del producto o servicio

Planificación de la realización del producto o servicio

¿Cuales de los puntos siguientes se determinan a la hora de planificar los procesos?

- Los objetivos de calidad.
- Los subprocesos y los recursos.
- Las actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo y los criterios de aceptación.

- Los registros que demuestran que los procesos y el producto cumplen con los requisitos.

Procesos relacionados con el cliente

¿Por Cuales de los siguientes medios reciben los pedidos de sus clientes?

- Escrito (fax, carta)
- De palabra
- Otros

Los pedidos recibidos en un primer momento de palabra:

- Se comunica la aceptación y condiciones al cliente por escrito.
- No queda constancia escrita.

Antes de la firma del contrato, ¿se ponen por escrito los cambios o modificaciones realizados respecto a los requerimientos iniciales formulados por los clientes?

- Generalmente sí.
- A veces.
- Normalmente, no.

Una vez iniciada la realización del producto, ¿se ponen por escrito los cambios o modificaciones realizados respecto a los requerimientos iniciales formulados por los clientes?

- Generalmente, sí.
- A veces.
- Normalmente, no.

¿Se mantienen evidencias (registros) de las revisiones de requisitos y de las acciones que se derivan?

- Sí.
- A veces.
- Normalmente, no.

Compras

Las compras de materiales, productos y componentes:

- Se documentan y se envían por escrito a nuestros proveedores.
- Se documentan pero el contacto con el proveedor se hace telefónicamente.
- Se hacen sólo telefónicamente sin quedar documentadas.

Antes de emitir un pedido o un contrato con un proveedor, alguna persona de la organización la revisa para comprobar que está perfectamente definido el producto o servicio que se solicita?

- Sí, los pedidos y contratos con los proveedores son sistemáticamente revisados y aprobados.
- No se realiza esta revisión

Los requisitos de embalaje, etiquetaje, transporte de materiales y productos:

- Generalmente los definimos nosotros y los enviamos a nuestros proveedores para su aceptación.
- Aceptamos las condiciones establecidas por nuestros proveedores
- Cualquiera de los puntos anteriores, según los casos.
- Algunos de ellos (embalaje, etiquetaje) no están definidos por escrito.

¿Se dispone de algún documento que explique cómo se realizan las compras de materiales y productos y la subcontratación de servicios (transporte, mantenimiento, calibración etc.) a terceros?

- Sí.
- Sí, pero no tiene en cuenta todos los suministros que realizamos.
- No.

¿Se han definido por escrito los métodos para evaluar, aprobar y seleccionar sus proveedores y subcontratistas?

- Sí.
- No en todos los casos.
- No.

¿Se realiza un seguimiento y evaluación periódica de los proveedores?

- Sí, pero sólo a los proveedores de materias primas
- Sí, tanto de los proveedores de materias primas como de servicios.
- Generalmente no se realiza un seguimiento continuado de nuestros proveedores.

¿Se dispone de algún documento que explique qué métodos se hacen servir para evaluar a sus proveedores (tanto de productos como de servicios)?

- Sí.
- Sí, pero no tiene en cuenta todos los proveedores y subcontratistas que tenemos.
- No.

¿Se dispone de una lista de los proveedores/subcontratistas aceptados por la organización?

- Sí.
- Sí, pero no está actualizado o es incompleto.
- No

¿Se inspeccionan en los locales de sus proveedores las materias primas o productos que les suministran?

- Sí, y se define este hecho en los documentos de compra que enviamos a nuestros proveedores.
- Sí, pero este requisito no está contemplado en nuestros documentos de compras.
- No.

Producción y prestación del servicio

¿Se controla alguna característica (temperatura, presión, humedad, etc....) durante el proceso de producción?

- Sí. Tiempo
- No.

¿Se tienen definidos qué controles (parámetros, frecuencia, métodos, responsables), se efectúan?

- Sí.
- Sólo en algunos casos.
- No.

¿Se registran los datos obtenidos en los controles (temperatura, presión, etc.) que se realizan en los procesos de fabricación?

- Sí.
- No todas.
- No.

¿Se dispone por escrito de instrucciones de trabajo, que describan las actividades críticas que pueden influir en la calidad final del producto?

- Sí.
- No para todas las actividades críticas.
- No, ya que las instrucciones son verbales.

El personal de las operaciones de producción o servicio:

- Tienen a su alcance las instrucciones escritas para poder desarrollar correctamente su trabajo.
- No tienen cerca estas instrucciones, pero las conocen.

¿Se documentan las actividades de mantenimiento que se realizan?

- Sí, mediante órdenes, hojas de trabajo, etc.
- No todas.
- En la mayoría de los casos no tenemos constancia escrita de las actividades realizadas.

¿Se identifican las materias primas, productos, semi-elaborados, etc., con un número de lote, código o algún método similar?

- No.
- No, aunque que lo hemos pensado ante algunas reclamaciones que hemos recibido.
- Sí, cuando se trata de un producto clave o crítico.
- Sí, en los casos que podemos.
- Sí, en todos los casos.

Algún cliente les pide que definan un método para poder reconstruir, en caso de reclamación o queja, el historial de la fabricación de sus productos?

- Sí.
- No nos lo piden, pero lo hacemos.
- No.

Se han definido por escrito el alcance y el método para poder reconstruir este historial?

- Sí.
- No.

Control de los dispositivos de seguimiento y de medida

¿Se dispone de dispositivos de seguimiento y de medida para inspeccionar y verificar las características que influyen en la calidad final del producto?

- Sí.
- No.
- No aplicable

¿Se tienen elaborada una lista / inventario de estos dispositivos?

- Sí.
- No.

¿Se ha analizado la necesidad de aplicar técnicas estadísticas en su organización?

- Sí, y hemos visto que era necesario.
- Sí, y hemos considerado que no era necesario.
- No.

Seguimiento y medición

¿Se hace un seguimiento de la información sobre la satisfacción e insatisfacción del cliente?

- Sí.
- Sólo a veces.

No.

¿Se realizan auditorías internas de la calidad?

Sí, en todos los departamentos (compras, producción, calidad, etc.) que influyen en la calidad del producto.

Sí, pero no en todos los departamentos.

No.

¿Las auditorías se desarrollan siguiendo la metodología descrita en algún documento preestablecido?

Sí.

No.

¿Se programan con anterioridad (fechas, departamentos, auditorías) las auditorías que se realizan?

Sí, informando a los departamentos que hay que auditar.

No.

¿Se reflejan por escrito los resultados de las auditorías y son transmitidos al responsable del departamento auditado?

Sí.

No.

¿El personal que realiza auditorías internas, es independiente jerárquicamente del área auditada?

Sí.

No.

¿Después de las auditorias, se definen acciones para corregir los problemas detectados?

Sí. Estas acciones se ponen por escrito y se realiza un seguimiento sobre su implantación y eficacia.

Sí, pero las acciones no quedan reflejadas por escrito.

No.

¿Se han definido los requisitos que piden a los auditores de calidad de su organización?

Sí.

No.

¿Se realizan inspecciones sobre el proceso de producción?

Sí.

En algunos casos.

No.

¿Se aplican técnicas estadísticas para verificar la capacidad de sus procesos?

Si

No

¿Se dispone de instrucciones que expliquen cuando y cómo han de se utilizadas estas técnicas estadísticas?

Si

No

¿Se realizan inspecciones, ensayos, etc., cuando reciben los productos y materiales de los proveedores?

- Sí.
- Sólo ocasionalmente.
- No.

¿Se realizan inspecciones, ensayos, etc., sobre productos en curso de fabricación?

- Sí.
- Sólo ocasionalmente.
- No.

¿Para realizar estas inspecciones y ensayos, se dispone de documentos (planes de control, instrucciones de inspección, etc.) que expliquen qué, cuándo, cómo se debe proceder en cada momento?

- Sí.
- En algunos casos.
- No.

Control del producto no conforme

Se dispone de un documento que describa la manera de actuar ante la aparición de productos fuera de especificaciones?

- Sí.
- No.

Cuando aparece algún producto fuera de especificaciones:

- Se indica por escrito la decisión tomada y las disposiciones que se han aplicado.
- No se documenta en ningún informe.

¿Una vez reparado o reprocesado un producto no conforme, se inspecciona nuevamente según los planes de control establecidos?

- Sí siempre.
- Sólo si va dirigido a un cliente importante.
- Nunca.

¿Cuando se envía un producto fuera de especificaciones a los clientes, se pide antes la autorización?

- Sí, siempre.
- Sólo si el cliente nos lo exige previamente.
- Algunas veces.
- Nunca.

¿Se tiene documentado un procedimiento de atención y resolución de las reclamaciones que formulen los clientes y consumidores sobre la calidad de los productos o servicios?

- Sí.
- No.

Las reclamaciones recibidas de los clientes:

- Son registradas en un informe, indicando la investigación realizada y la respuesta final dada al cliente.
- No las ponemos por escrito.

Análisis de los datos

Los datos generados en las actividades de medición y seguimiento:

- Se analizan para verificar si están dentro de las especificaciones y para identificar dónde pueden realizarse mejoras.

- Se analizan para comprobar si están dentro de especificaciones.
- No se analizan.

Los datos generados en las actividades de medida y seguimiento se analizan para proporcionar información sobre:

- La satisfacción e insatisfacción del cliente.
- La conformidad con los requisitos del cliente.
- Las características de los procesos, productos y las tendencias.
- Los proveedores.

Mejora

¿Se planifican acciones de mejora continua?

- Sí, periódicamente se planifican acciones de mejora continua.
- Sí, se hacen acciones de mejora continua, pero no de manera planificada.
- No.

¿En cuáles de los casos planteados a continuación se identifican oportunidades de iniciar proyectos de mejora de la calidad?:

- A partir de los datos de: rechazos, re-procesos y reparaciones.
- A partir de los datos de: costos de calidad excesivos.
- A partir de los datos de: Insatisfacciones de los clientes, cómo por ejemplo: reclamaciones, quejas, reparaciones, devoluciones, garantías, etc.
- A partir de los datos de: variaciones excesivas.

¿Qué técnicas, de las relacionadas a continuación, se utilizan para la mejora continua?

- Índice de capacidad (C_p , C_{pk}).
- Gráficos de control (Por variables y atributos).
- Diseño de experimentos (DOE).

- Coste de la calidad.
- Benchmarking.
- Análisis del valor.
- Poka-Yoke.
- Análisis de ppm.
- Técnicas de resolución de problemas.

Ante la frecuente repetición de un problema de calidad o problemas de gran trascendencia:

- Se analizan las causas que lo han producido para evitar que vuelva a suceder en un futuro.
- Se resuelve el problema, pero no se investiga por qué ha sucedido. (pasar a la pregunta * si se elige ésta)

¿Por cuál / es de los siguientes motivos decidimos emprender acciones para evitar o reducir la aparición de productos fuera de especificaciones?

- Análisis de los productos rechazados, reclasificados, reparados, reprocesados durante nuestro proceso.
- Reclamaciones de los clientes.
- Problemas de calidad con los proveedores.
- Auditorias internas. Mediante revisión independiente de los auditores

El proceso que es necesario seguir para definir, poner en práctica, supervisar y cerrar acciones que eviten o reduzcan la aparición de productos que no cumplan con las especificaciones:

- Está definido por escrito.
- No está documentado.

Las acciones que se emprenden para eliminar o reducir las causas de los problemas de calidad:

- Están reflejadas en un informe.
- No se ponen por escrito.

4.4 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Resultado del diagnóstico; la Alta Dirección decide darle continuidad al programa del Sistema de Gestión de la Calidad y el interés de los funcionarios de querer hacer mejor las actividades mediante la adopción de esta norma voluntaria en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

El autor del proyecto identificó los posibles procesos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, así como un análisis interno y externo de la organización.

4.4.1 PROCESO GERENCIAL

Planeación Estratégica

4.4.2 PROCESOS DE LA LINEA DE VALOR

Proceso Auditor

Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

4.4.3 PROCESOS DE APOYO

Proceso Gestión de Adquisiciones

Proceso Gestión Administrativa

Proceso Gestión Financiera

Proceso Medición, Análisis, Mejora y Documentación

Tabla 1. Análisis interno de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

VARIABLE	DEBILIDADES	FORTALEZAS
RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> El personal no dimensiona la magnitud de implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. No se panifican las necesidades de capacitación por cargo. No se evidencia liderazgo entre los funcionarios. Falta de participación y colaboración de los Funcionarios con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios con alta experiencia y experticia técnica. Funcionarios altamente calificados. Personal comprometido y motivado con el sistema de gestión de la calidad.
PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> No existe estandarización en la planificación para la prestación del servicio. No se evidencia la necesidad de gestionar la organización por procesos. No existe medición de la satisfacción del cliente. No se le comunica al cliente la prestación del servicio. No se tiene establecidos indicadores para la medición del desempeño del servicio prestado. No se tienen los equipos adecuados, para una eficaz prestación del servicio. No existe cumplimiento de la ley nacional de archivo, mediante tablas de retención documental para el control de los registros. No se tiene una trazabilidad adecuada a los documentos y registros en la panificación y ejecución de las auditorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza una planificación para la prestación del servicio. Se tienen documentos que garantizan la eficaz prestación del servicio. Se cumplen los requisitos del cliente mediante el cumplimiento de Ley. Se determinan los recursos necesarios para cada auditoría antes de su ejecución. Se determinan y se revisan los requisitos relacionados con el servicio mediante el cumplimiento de Ley. Se presta un Programa de Veeduría Ciudadana para fortalecer la comunicación con la Comunidad de Barrancabermeja.
AMBIENTE DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> No se tiene implementado un programa de salud ocupacional y establecido un comité paritario. No se realiza una medición del clímax laboral en la organización. Deficiente iluminación en la planta física. 	

Tabla 2. Análisis externo

VARIABLE	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
CLIENTES Y PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de la gestión fiscal por la Auditoría General de la Republica. 	<ul style="list-style-type: none"> La organización se limita a presentar los informes de auditorías a los sujetos de control. Bajo grado de satisfacción de los clientes.

PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Posee proveedores que proporcionan productos y servicios de alta calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se evalúa el nivel de desempeño de los proveedores. • No se cuenta con una base de datos de proveedores.
FACTOR ECONÓMICO Y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto solido del dos (2%) por ciento, de los ingresos de libre destinación del Municipio de Barrancabermeja. 	<ul style="list-style-type: none"> • La eliminación de las contralorías por parte del actual presidente como propuesta política.

5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

La contraloría Municipal de Barrancabermeja bajo los requisitos de la norma NTC-ISO 9001:2000, estableció un programa del presente proyecto, que lleva el siguiente orden:

Tabla 3. Cronograma de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja

CRONOGRAMA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA																			
ID	ACTIVIDADES	DURACION (HORAS)	RESPONSABLE	DURACION												PRODUCTO	RECURSOS REQUERIDOS		
				SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO				
1	Conocer y analizar la situación de la empresa	2	Orlando Núñez Mario Martínez	2														Informe del diagnóstico empresarial y Propuesta de consultoría.	Salón con expógrafo y marcadores
2	Planificación y estructuración del SGC	2	Orlando Núñez Mario Martínez	2														Plan para la implementación del SGC	Expógrafo y marcadores
3	Definición y estructuración del Comité de Calidad	2	Orlando Núñez Mario Martínez	2														Comité del Calidad y Representante de la Dirección	Libreta y lápiz
4	Conformación del equipo interno de trabajo del S.G.C.	2	Orlando Núñez Mario Martínez	2														Responsables, tiempos definidos y recursos asignados	Expógrafo y marcadores
5	Definir el alcance del S.G.C.	2	Orlando Núñez Mario Martínez	2														Alcance del S.G.C.	Libreta, lápiz y expógrafo
6	Identificar los procesos y Estructuración del mapa	3	Orlando Núñez Mario Martínez	3														Proceso identificados Y Mapa de Procesos	Expógrafo, marcadores
7	Construcción elementos del direccionamiento estratégico de la organización	8	Orlando Núñez Mario Martínez			8												Misión y Visión - Políticas y objetivos de calidad	Libreta y lápiz
8	Elaboración matriz de correlación visión-misión-política y objetivos	6	Orlando Núñez Mario Martínez			6												Matriz de Correlación visión - misión-política y objetivos	

31	Análisis de registros	2	Orlando Núñez Mario Martínez																	Verificación de los registros	Registros del S.G.C.
32	Capacitación sobre no conformidades	2	Orlando Núñez Mario Martínez																	Personal capacitado en el S.G.C de la organización	Expografo, documentos del S.G.C
33	Capacitación sobre acciones correctivas y preventivas	2	Orlando Núñez Mario Martínez																	Personal capacitado en el S.G.C de la organización	Documentación del S.G.C
34	Preparación y Realización de la Primera Auditoría	16	Orlando Núñez Mario Martínez																	S.G.C auditado	Documentación del S.G.C
35	Definir las acciones para el levantamiento de las no conformidades resultados de la auditoría	4	Orlando Núñez Mario Martínez																	Plan de acción para levantar no conformidades	papelería
36	Sensibilización en Cinco "S"	3	Orlando Núñez Mario Martínez																	Capacitación en Cinco "S"	Video
37	Evaluar los resultados y las acciones de mejora resultado de la medición de la satisfacción del cliente	2	Orlando Núñez Mario Martínez																	Seguimiento a la implementación de las acciones de mejora	Documentación del S.G.C
38	Revisión por parte de la dirección	4	Orlando Núñez Mario Martínez																	Informe de revisión por la dirección	Documentación del S.G.C
39	Seguimiento a la implementación	2	Orlando Núñez Mario Martínez																	Sugerencias y observaciones a la implementación del SGC	Documentación del S.G.C
40	Capacitación Costos de No Calidad	2	Orlando Núñez Mario Martínez																	Capacitación	Documentación del S.G.C
41	Preparación y Realización de la Segunda Auditoría Interna	15	Orlando Núñez Mario Martínez																	Realización de auditoría interna e informe de auditoría	Documentación del S.G.C
42	Definir las acciones para el levantamiento de las no conformidades resultantes de la auditoría	4	Orlando Núñez Mario Martínez																	Plan de acción para levantar no conformidades	papelería
43	Sensibilización para Auditoría de Otorgamiento	2	Orlando Núñez Mario Martínez																	Registros de capacitación	Documentación del S.G.C

44	Acompañamiento para el levantamiento de no conformidades de Auditoría de otorgamiento.	4	Orlando Núñez Mario Martínez																4	Plan de acción para levantar no conformidades	Documentación del S.G.C
45	Verificación de la aceptación del plan de acción propuesto para el levantamiento de las no conformidades	2	Orlando Núñez Mario Martínez																2	Recomendación para la certificación	Documentación del S.G.C

6. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

La sensibilización y capacitación del personal de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja se dio a cargo del facilitador y el consultor, según lo programado en el cronograma de actividades y quedando registrado mediante actas ordinarias del comité de calidad.

En el transcurso del proyecto se capacitó al personal en los siguientes temas:

- 1 Conformación del Comité de Calidad
- 2 Posibles alcances del SGC y sus excusiones, quedando por ahora en firme: Diseño y Desarrollo (7.3), Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio (7.5.2) y Control de los dispositivos de seguimiento y de medición (7.6) y propiedad del cliente (7.6).
- 3 Definir mapa de procesos.
- 4 Definir planeación estratégica, componentes de la planeación estratégica, matriz de correlación, directrices de calidad.
- 5 Definir Política de Calidad y Objetivos de Calidad.
- 6 Revisión de la caracterización de los procesos de gestión financiera, gestión de adquisiciones y gestión administrativa.
- 7 Preparación del borrador preeliminar del manual de calidad.
- 8 Informar del estado de la Implementación del SGC.
- 9 Informar las actividades a ejecutarse por parte de la Directora Administrativa y de los Directores de los procesos Misionales en cuanto a su caracterización.
- 10 Revisar, ajustar y aprobar de los objetivos de calidad, indicadores y metas del mismo por parte de la Dirección.
- 11 Programación y compromiso, para la elaboración de la caracterización de los procesos de Gestión Administrativa, Proceso Auditor, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Planeación Estratégica y Medición, Análisis, Mejora y Documentación.
- 12 Ajustar y mejorar de los procedimientos del proceso auditor, tomando como referente a Audite 2.2, las resoluciones internas de la Contraloría y la experiencia de los Auditores.

13 Capacitación en Medición, Análisis y Mejora.

Las actas del comité de calidad quedaron consignadas de la siguiente manera:

Tabla 4. Actas del comité de calidad.

ACTA No	FECHA	ORDEN DE TRABAJO DE LA SESION
1	2005. 08. 01.	Conformación del Comité de Calidad
2	2005. 08. 16.	Se manifiesta que mediante la resolución numero 138-2005 de creo el comité de calidad, en la cual se contempla, el rublo de gastos para lo que requiera la implementación del sistema de gestión de calidad.
3	2005. 09. 08.	Se efectuó un recuento de la sensibilización en el tema de sistema de gestión de calidad y la culminación del Diplomado de 14 funcionarios del ente de control. Manifestó el expreso compromiso de la Dirección, Mencionó que las políticas del contralor son dos, la primera la modernización del ente y la segunda la certificación del SGC y que ello fue propuesto a los tribunales en el proceso de selección de Contralor Municipal. Les da la bienvenida a los asesores de calidad y manifestó la importancia de la Gestión por resultados. Y no solo el logro de la certificación del SGC, sino de mantener la certificación.
4	2005. 09. 13.	El Consultor y el Facilitador presentaron ante el Contralor y los diferentes Funcionarios de la Contraloría acerca de su experiencia y el rol que han desempeñado en Barrancabermeja certificando empresas.
5	2005. 09. 14	Se trabajó El Alcance y las Exclusiones del SGC
6	2005. 09. 15.	Se trabajó un borrador inicial del Mapa de Procesos, mediante organización de dos grupos. Quedo pendiente para la próxima reunión establecer el Mapa de Procesos Final en la Contraloría.
7	2005. 09. 21.	Se presento el tema de Planeación Estratégica por parte del Facilitador. Quedo pendiente para la próxima reunión establecer las directrices que formulan la política de calidad en la Contraloría.
8	2005. 09. 22.	Se Trabajó la Matriz de Correlación entre las Metas y Directrices de la organización y necesidades y expectativas del cliente por parte del Facilitador de Calidad.
9	2005. 09. 23.	Se Trabajó la matriz de correlación entre las metas y

		directrices de la organización y necesidades y expectativas del cliente por parte del Consultor de Calidad y el Facilitador del Sistema de Gestión de Calidad. El producto de la matriz fue las directrices finales para formular la Política de Calidad en la Próxima reunión.
10	2005. 10. 05.	Se Explico la matriz de correlación entre las metas y directrices de la organización y necesidades y expectativas del cliente por parte del Consultor de Calidad y el Facilitador del Sistema de Gestión de Calidad. El producto de la matriz fue las directrices finales para formular la Política de Calidad que definió el Contralor junto con los funcionarios asistentes a la reunión.
11	2005. 10. 13	Se estudiaron las diferentes políticas, con sus respectivas metas, responsables e indicadores. Posteriormente, se evidenció la necesidad de unificar tanto objetivos de calidad, como ajustar metas en la mirada de que sean tanto posibles como medibles. A la fecha, van sintetizados 14 objetivos de calidad y cerca de 24 indicadores de seguimiento, para las cuatro directrices establecidas.
12	2005. 10. 20.	Revisión de la caracterización de los procesos de gestión financiera, gestión de adquisiciones y gestión administrativa. Preparación del borrador preeliminar del manual de calidad.
13	2005. 10. 24.	Informe de avance de la elaboración de las series de las tablas de retención documental.
14	2005. 10. 28.	Informe del estado de la Implementación del SGC. Informe de las actividades a ejecutarse esta semana por parte de la Directora Administrativa y de los Directores de los procesos Misionales, en cuanto a su caracterización, y para la semana entrante de los de gestión administrativa y medición, análisis y mejora. Revisión, ajuste y aprobación de los objetivos de calidad, indicadores y metas del mismo por parte de la Dirección.
15	2005. 11. 06.	Programación y compromiso, para la elaboración de la caracterización de los procesos de Gestión Administrativa, Proceso Auditor, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Planeación Estratégica y Medición, Análisis, Mejora y Documentación. El día Miércoles 26 de octubre el profesor Facilitador del S.G.C. apoyó a la Secretaria General Maribel López Quintero en la elaboración de la caracterización del proceso de Gestión Administrativa. El día Miércoles 26 de octubre, el facilitador Mario Martínez apoyó, al Dr. Jairo Garzón Téllez en la elaboración de la caracterización del proceso de Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva. El día Viernes 28 de octubre, el Consultor de Calidad y el

		<p>Facilitador del Sistema de Gestión de Calidad apoyó al Director de Fiscalización en la elaboración de la caracterización del proceso Auditor.</p> <p>Para la semana del 31 de octubre al 4 de noviembre, se tiene programado la elaboración de las caracterizaciones de los procesos faltantes, que corresponden a Medición, Análisis, Mejora y Documentación y finiquitar Planeación Estratégica. Igualmente, pasar a limpio las correcciones de los caracterizaciones elaboradas y las caracterizaciones nuevas de los procesos, para ser incluidos en el manual de calidad.</p>
16	2005. 11. 25.	<p>Se elaboraron las caracterizaciones de los siete (7) procesos, por parte del Consultor de Calidad y el Facilitador del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Se elaboro el Manual de Funciones y Competencias Laborales, igualmente los procedimientos de control de documentos y control de registros.</p>
17	2005. 12. 23.	<p>Durante estas semanas se mejoraron los procedimientos del proceso auditor, se definieron los documentos y registros definitivos, se capacitó a los auditores que no pudieron realizar el Diplomado con la Universidad de la Paz en SGC y se programó la revisión de los procedimientos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para la última semana de diciembre y primera de enero. Se desplazó la auditoria de suficiencia, para finales de enero, junto con la socialización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. La revisión por la Dirección, deberá hacerse una vez se termine estas actividades antes mencionadas.</p>
18	2006. 02. 15.	<p>Durante estas semanas se mejoraron los procedimientos del proceso auditor, se definieron los documentos y registros definitivos, se trabajó bajo plataforma power point la guía del proceso auditor mediante hipervínculos.</p>
19	2005. 04. 26.	<p>Durante estas semanas se libero la documentación y se acompaño al personal al manejo de la guía del proceso auditor.</p> <p>El resultado de la guía como tal esta dando buenos resultados producto de la estandarización.</p>

**7. BASE INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

Inicialmente se estableció como punto de partida para la documentación del sistema de gestión de calidad la misión, visión, política y objetivos de calidad, alcance, exclusiones e indicadores del sistema de acuerdo con las directrices de la organización.

A continuación se describirá cada uno de ellos

7.1 MISION

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, ejerce el control fiscal, posterior y selectivo a quienes manejen o administren recursos o bienes públicos del municipio; para propender por el buen uso de estos y mejorar así la calidad de vida de la comunidad, fundamentado en los principios de: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales, con talento humano ético, competente y comprometido, buscando el mejoramiento continuo, la excelencia, la gestión por resultados, la agregación de valor a la gestión pública, y el resarcimiento del daño fiscal, contando con el apoyo participativo de la comunidad y socializando los resultados de manera oportuna y efectiva.

7.2 VISION

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja será en los próximos tres años un ente líder en la región y en el país, comprometida con el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo, vivenciando los principios y valores institucionales, dotada de una infraestructura moderna, con talento humano competitivo, con sistemas de gestión de calidad certificados y con un eficaz servicio a la comunidad, sensibilizando la población con la participación activa en el desarrollo del control fiscal.

7.3 POLITICA DE CALIDAD

Para el establecimiento de la política de calidad se reunieron todos los responsables de los procesos junto con la Alta Dirección, mediante una matriz que aporta una metodología para la consecución de la política.

La política quedo determinada de la siguiente manera:

“Ejercer la vigilancia efectiva, objetiva y oportuna de los recursos públicos a través del mejoramiento continuo de nuestros procesos, generando valor agregado a los entes vigilados y satisfacer a la comunidad”.

Una vez definida la política de calidad se comunicó a los demás funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

7.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

El establecimiento de los objetivos de calidad, se realizó a partir de las directrices de la política de calidad, de la siguiente forma:

Ejercer la vigilancia efectiva objetiva y oportuna de los recursos públicos.

- Impulsar los procesos de responsabilidad fiscal en cumplimiento de la ley 610 de 2000.
- Procurar la vigilancia para el uso eficiente de los recursos públicos.
- Contribuir con el mejoramiento de los entes vigilados
- Validar en mesa de trabajo presuntos hallazgos fiscales

Mejoramiento continuo de nuestros procesos.

- Fortalecer la capacidad de la entidad para el cumplimiento de los requisitos del cliente.
- Fortalecer el talento humano en competencias misionales y humanísticas.

Generar valor agregado a los entes vigilados.

- Reformular, socializar y capacitar en formulación de planes de mejoramiento a los entes vigilados.

Satisfacer a la comunidad.

- Divulgar los resultados obtenidos en las auditorias y en los procesos de responsabilidad fiscal.
- Identificar y cumplir ágil y oportunamente los requisitos del cliente.

Los indicadores para medir el desempeño de cada objetivo de calidad se encuentran en el manual de calidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja (Anexo A).

7.5 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja lo definió la Alta dirección con la participación de los responsables de los procesos., y quedo definido de la siguiente manera:

“Ejercer control fiscal a personas naturales y jurídicas que manejen o administren recursos públicos, del orden Municipal”.

7.6 EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Se excluyen del sistema de gestión de calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja del numeral 7 de la NTC-ISO 9001:2000 los siguientes:

Numeral 7.3. **“Diseño y Desarrollo”**, La Contraloría Municipal de Barrancabermeja decide excluir este numeral debido a que los servicios que se prestan están regidos por normatividad (leyes, decretos, acuerdos y resoluciones) que determinan las actividades a realizar. En tal sentido, se ejecutan las directrices, definidas por la norma y ella la elabora el legislativo.

Numeral 7.5.2. **“Validación de los Procesos de Producción y de la Prestación del Servicio”**, La Contraloría Municipal de Barrancabermeja decide excluir este numeral debido a que la metodología que rige al proceso auditor, establece subproductos y etapas

que se verifican a medida que transcurre cada auditoria y se aplica de manera permanente. De manera similar la ley 610 de 2000, define el debido proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, en cuanto a sus etapas y puntos de control.

Numeral 7.6. **“Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición”**, La Contraloría Municipal de Barrancabermeja decide no incluir este numeral debido a que entre las actividades a controlar dentro de nuestros procesos no se requieren equipos de medición.

8. DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA realizada por el autor del proyecto comprendió inicialmente:

8.1 PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR LA NORMA NTC-ISO 9001:2000

Los procedimientos elaborados fueron realizados por el autor del proyecto y aprobados por el representante de alta dirección, Estos procedimientos son:

- Procedimiento control de documentos.
- Procedimiento control del producto no conforme.
- Procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Procedimiento auditorias internas de calidad.

8.2 REGISTROS REQUERIDOS POR LA NORMA NTC-ISO 9001:2000

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad aplicables a la NTC ISO 9001:2000 se elaboraron y se difundieron a los Funcionarios de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.

Estos documentos se establecieron de tal manera que fueran lo mas adecuados y pertinentes a la organización y que los Funcionarios comprendieran que los registros requeridos por la NTC ISO 9001:2000 les permitiría demostrar mayor trazabilidad documental, mejoramiento continuo y revisión de la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Estos registros se liberaron a todos los Funcionarios y se realizo una semana de apoyo y seguimiento ante cualquier eventualidad como plan de contingencia que permitiera sostener la documentación.

8.3 DOCUMENTOS NECESARIOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA ASEGURARSE DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS.

Para la elaboración de los documentos el Autor del proyecto recolectó la información de cada proceso juntos con los responsables de los mismos, como resultado se elaboraron

los documentos pertinentes para la organización y necesarios para el normal funcionamiento.

Los respectivos documentos fueron socializados con los demás funcionarios para realizar las respectivas correcciones que dieran a lugar y posteriormente ser liberados.

Cada responsable de proceso socializaba sus respectivos documentos con el Contralor Municipal, para su respectiva aprobación. Estos Documentos son:

- Manual de Calidad
- Procedimientos necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos
- Registros necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos
- Guías
- Instructivos

Los documentos una vez aprobados se revisaron y se actualizaba la respectiva versión.

En conclusión la documentación elaborada quedo de la siguiente manera:

Manual de calidad (Anexo A)

Manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales. (Anexo B)

Guía del Proceso Auditor versión 1.0 (Anexo C)

Manual de Calidad

El manual de calidad tiene la finalidad de definir la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad. Es un documento que además de contener la descripción de la interacción de los procesos, incluye un breve resumen de cada uno de los elementos del sistema, de tal

manera que cada Funcionario de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA conozca y entienda su funcionamiento.

El “Manual de Calidad” se diseñó como un documento de referencia, con el propósito de guiar el conocimiento y manejo de los elementos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Manual Específico de Funciones, Requisitos y de competencias laborales.

La realización del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales se implementó mediante la metodología de la Comisión Nacional del Servicio civil con respecto al tema de las competencias laborales por nivel jerárquico de empleo y competencias comunes y comportamentales a todos los cargos de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.

Guía del Proceso Auditor versión 1.0

El autor del proyecto realizó una Guía del Proceso Auditor, ya que el Proceso Auditor se considero como el más critico debido a las auditorías que se empezaban a planificar y ejecutar.

Esta Guía fue socializada por el autor del proyecto para dar respuesta a la eficacia de las aditorías fiscales y permitir estandarizar las actividades de planificación, ejecución y entrega del informe final de auditoría.

La guía del proceso auditor es una metodología interactiva que les permite a los funcionarios de la CONTRALARIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA poder trabajar en detalle las auditorias junto con los procedimientos y registros.

La guía fue elaborada por el autor del proyecto en Microsoft Office - Power Point, mediante hipervínculos, que le permite al usuario poder visualizar mediante el entorno grafico la ejecución paso a paso de una auditoria asignada.

9. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

La implementación del sistema de gestión de calidad inicio con conocimiento previo de la organización relativo a la calidad, debido a la sensibilización que se realizó por intermedio del autor del proyecto mediante charlas que se proporcionaron en la fase documental con el objeto de lograr la eficaz capacitación por parte del personal.

A los funcionarios se les entrego la respectiva documentación y registros necesarios, además se capacito sobre la guía del proceso auditor como metodología estándar en la realización de auditorias regulares, especiales y de seguimiento con el fin de lograr estandarización y eficacia en las auditorías.

Para los funcionarios la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad no fue algo complicado, ya que todos los procedimientos y registros se habían convalidado previamente antes de la liberación de la documentación.

Debido a que en la Gestión Publica los procesos marchan mas lento debido un poco a la resistencia al cambio por parte del personal, cabe resaltar que los temores fueron muy pocos y se dio un Ambiente de Optimismo y Expectativa con la puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

La participación y el trabajo en equipo de todo el personal para la implementación del sistema fue fundamental a lo hora de lograr las estrategias pactadas por la Alta Dirección en Cabeza del Contralor Municipal, logrando así una de las metas pactadas para este año junto con la modernización tecnológica de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA..

La Capacitación de la Guía del Proceso Auditor permitió darle mayor celeridad al ejercicio del control fiscal, además que se pudo estandarizar la líneas de auditorias que se realizan en la Organización, además se les entrego un CD a todos los funcionarios de la Contraloría donde se encontraba toda la documentación necesaria para con el fin de que

se empezara a proporcionar evidencia de las actividades que se realizaban en la Contraloría.

Se revisó que todo el personal tuviera el CD y que los funcionarios que se encontraban desempeñando actividades en el proceso auditor tuvieran la Guía del Proceso Auditor.

Se verificó que en las etapas de planeación y ejecución de las auditorías del Proceso Auditor se siguieran paso a paso los procedimientos y los registros pertinentes al proceso, además se realizaron reuniones formales con el fin de verificar que todo estuviera marcando dentro de lo planificado, ya que siempre había cierto temor que algunos funcionarios no quisieran realizar las actividades a como se había planificado por tintes políticos y discrepancias de los Funcionarios dentro de la Organización.

Como parte de la implementación, se establecieron los objetivos de calidad y su respectiva forma de medición a través de los indicadores de desempeño del sistema. De esta forma fue posible medir los efectos de la implementación del sistema.

10. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

Las auditorías internas de calidad son el mecanismo por medio del cual la organización verifica que los controles planificados y documentados para el buen desarrollo de las actividades que se implementan y se mantienen, para garantizar que las directrices gerenciales se implementen, ejecuten y mantengan en la organización.

La realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad son igual de importante para la gerencia que los resultados financieros, ya que este procedimiento le permite conocer de manera detallada las debilidades y fortalezas existentes en cada uno de los procesos del sistema. Asimismo, le permite verificar el cumplimiento de las disposiciones planificadas en la organización para cumplir con cada uno de los requisitos del cliente.

La razón de ser de una auditoría interna de calidad es:

- Construir confianza dentro de la organización de que las actividades se están realizando según lo planeado.
- Generar confianza de que se están cumpliendo los requisitos del cliente.
- Construir confianza para alcanzar el éxito de los proyectos desarrollados.

10.1 METODOLOGÍA

Con el objetivo de que las auditorías internas de calidad se ejecutaran de manera eficaz, se establecieron las siguientes etapas:

10.1.1 Planeación de las auditorías

Esta etapa se ejecutó con el fin de asegurar la realización sistemática las auditorías internas de calidad. Esta se llevó a cabo mediante tres pasos:

- **Selección de los auditores internos:** Los auditores internos fueron seleccionados por la Alta Dirección mediante revisión de Hojas de Vida, teniendo en cuenta su

competencia en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia en realización de auditorías.

- **Definición de objetivos, alcance y criterios de las auditorías:** Son el punto de referencia de la realización de las auditorías. Estos fueron definidos por el representante de la dirección, el autor del proyecto y los auditores internos. Los objetivos de la auditoría definen que es lo que se va a lograr con las auditorías, el alcance describe la extensión y los límites de las auditorías y los criterios se utilizan como punto de partida frente a la cual se determina la adecuación y conformidad del sistema auditado.
- **Elaboración del plan de auditoría:** Los auditores internos prepararon el plan de auditoría, bajo formato preestablecido por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. Este plan de auditoría incluye objeto, alcance, criterios de la auditoría, fecha, hora y duración estimada de revisión de cada uno de los procesos. El plan fué revisado por el representante de la dirección y presentado a cada uno de los auditados con una semana de anticipación.
Los planes de auditoría se encuentran referenciados en el anexo D de este documento respectivamente.

10.1.2 Ejecución de las auditorías

La ejecución para las dos (2) auditorías comprendió los siguientes pasos:

- **Reunión de apertura:** Antes de entrevistar a cada uno de los auditados, Los auditores realizaron una reunión de apertura para generar un ambiente de confianza a los entrevistados. La reunión de apertura se basó en:
 - a) Presentación de los participantes, incluyendo una descripción general de sus funciones.
 - b) Confirmación del plan de auditoría.
 - c) Realización de un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría.

- d) Confirmación de los canales de comunicación.
 - e) Confirmación de que durante la auditoría, el auditado será informado del progreso de la misma.
 - f) Confirmación de los asuntos relacionados con la confidencialidad.
- **Recopilación y verificación de la información:** Los auditores procedieron a entrevistar a cada uno de los responsables de procesos siguiendo la programación establecida en el plan de auditoría, paralelo a esto, el auditor iba recolectando información por medio de observación directa y revisión de documentos.

Las fuentes de información consideradas por el auditor, fueron las siguientes:

- a) Manual de calidad.
 - b) Documentos tales como política, objetivos, planes, procedimientos, normas, instructivos, guías, especificaciones, contratos, planos, etc.
 - c) Observación de las actividades y del ambiente de trabajo.
 - d) Entrevistas con empleados.
 - e) Registros, tales como actas de reunión, listado maestro de documentos, listado maestro de registros, compras, evaluaciones de desempeño de trabajadores y proveedores, satisfacción del cliente, etc.
 - f) Análisis de indicadores.
- **Generación de hallazgos de las auditorías:** Los auditores evaluaban las evidencias de la auditoría frente a los criterios de la auditoría para generar los hallazgos de la auditoría. Estos hallazgos comprenden tanto no conformidades como observaciones.
 - **Reunión de cierre:** En la reunión de cierre los auditores presentaron hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que fueran comprendidos y reconocidos por los auditados.

10.1.3 Informe de auditoría interna

Después de una semana, el auditor presentó el informe de auditoría, donde se presentan las debilidades y fortalezas de la empresa, así como los hallazgos de la auditoría.

El primer y segundo informe de auditoría se encuentra referenciado en el anexo E de este documento respectivamente.

10.2 ACCIONES PARA LA MEJORA

En el primer informe de auditoría interna de calidad se presentaron una (1) no conformidad menor y veintidós (22) observaciones, esto representa el buen funcionamiento eficaz del sistema de gestión, además de algunas observaciones planteadas por los auditores que fueron tenidas en cuenta para mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad.

En el segundo informe de auditoría se presentaron tres (3) no conformidades y trece (13) observaciones, las cuales fueron corregidas dándoles el respectivo tratamiento para prepararse a la auditoría de otorgamiento realizada por el respectivo ente certificador.

11. CONCLUSIONES

- El liderazgo por parte de los responsables de los procesos para guiar y dirigir a los demás funcionarios a establecer y mantener un sistema de gestión eficaz, así mismo el trabajo en equipo, unificando los esfuerzos compartidos hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales.
- La eficiente Planeación de las metas y prioridades organizacionales impartidas por la Alta Dirección en el mejoramiento de la gestión pública, como fueron los programas de modernización tecnológica logrando un ambiente de trabajo adecuado en la implementación del sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
- El ciclo de capacitación y entrenamiento en el proceso documental y apoyo en el proceso de implementación, así como el manejo de la guía del proceso auditor permitió que el personal se compenetrara más y adquiriera más compromiso con el sistema de gestión de la calidad.
- La distribución del tiempo entre las funciones inherentes a los cargos y el tiempo dedicado al sistema de gestión logrando metas organizacionales esperadas por la Alta Dirección.
- El cumplimiento por parte de la organización siguiendo y atendiendo las políticas del sector y del Estado.
- Los indicadores establecidos en el manual de calidad, permitieron conocer el comportamiento de los procesos del Sistema de Gestión de la calidad. Por medio de estos se determinó la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de calidad.
- Las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad permitieron verificar el grado de cumplimiento de acuerdo a la NTC-ISO 9001:2000. Las realizaciones de las

respectivas auditorias permitieron ver que tan maduro ese encontraba el sistema gracias al compromiso y liderazgo de la Alta Dirección y al Trabajo en Equipo del Personal.

- La practica empresarial como facilitador de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, logre proporcionar valor agregado a la Gestión Pública, ya que hubieron ciertos riesgos en los cuales se pensaba en desistir, pero el apoyo incondicional de la Alta Dirección, Junto con los responsables de los procesos se logro la meta organizacional diseñando, documentando e implementando el sistema de gestión de la calidad.
- Los implementación del sistema de gestión de la calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, logró integrar mediante la adopción del mapa de procesos, a que se fomentaran prácticas gestoras orientadas al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia; asimismo, la orientación de los resultados a la ciudadanía y a organizaciones interesadas en el desempeño institucional.

12. RECOMENDACIONES

- Se recomienda homologar el sistema de gestión de la calidad basado en la NTC-ISO 9001:2000 con los requisitos del sistema de gestión para las entidades públicas, plasmados en la norma técnica de calidad NTC-GP 1000:2004, encauzan a las entidades a fortalecer sus estructuras, con las que mejoren sus procesos para garantizar los resultados que desea la nación.
- Se debe tener mucho énfasis en seguir con las encuestas de satisfacción del cliente reuniendo a la comunidad, representantes y líderes comunitarios sobre el desempeño de las Funciones de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y el resarcimiento del daño fiscal en la ciudad.
- Se aconseja realizar un seguimiento permanente a los indicadores de gestión del sistema y verificación mediante auditorías internas el desempeño propio como política de mejoramiento continuo.
- Se debe hacer mucho énfasis a la evaluación del nivel de competencias en la parte comportamental, evaluando las conductas asociadas para cada competencia definida en el saber ser propio del cargo y evaluando el desempeño propio de las funciones del cargo.

BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización. Bogotá: ICONTEC, 2000. 37 p. (NTC ISO 9000)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos. Segunda actualización. Bogotá: ICONTEC, 2000. 28 p. (NTC ISO 9001)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión de Calidad. Directrices para la mejora del desempeño. Segunda actualización. Bogotá: ICONTEC, 2000. 85 p. (NTC ISO 9004)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental. Bogotá: ICONTEC, 2000. 39 p. (NTC ISO 19011)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Citas y notas de pie de página. Segunda actualización. Bogotá: ICONTEC, 2005. 7 p. (NTC 1487)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes. Segunda actualización. Bogotá: ICONTEC, 2005. 15 p. (NTC 1160)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Referencias bibliográficas para normas. Segunda actualización. Bogotá: ICONTEC, 2005. 6 p. (NTC 1307)


www.icontec.org.co

www.auditoria.gov.co

www.contraloriagen.gov.co

ANEXO A

MANUAL DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706


	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 1 DE 49

**CONTRALORIA MUNICIPAL
DE
BARRANCABERMEJA**

NTC-ISO 9001:2000



CONTROL FISCAL CON CALIDAD

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706

	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 2 DE 49

CARTA DE PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja como entidad pública de Control Fiscal, en su plan de modernización está implementando un Sistema de Gestión de la Calidad, como herramienta de apoyo para el cumplimiento de las actividades que permitan el logro de los objetivos misionales de la Entidad.

El “Sistema de Gestión de la Calidad” está orientado a lograr una entidad eficaz y eficiente, generando oportunos informes de auditoría, ágiles procesos de responsabilidad fiscal, contribuyendo a mejorar la gestión de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, dando como resultado transparencia en el manejo de los recursos públicos Municipales.

La incorporación del Sistema de Gestión de la Calidad es un elemento fundamental en los procesos de modernización de la administración pública ya que estos procesos dan cuenta de nuevos patrones culturales y organizacionales.

El “Manual de Calidad” se diseñó como un documento de referencia, con el propósito de guiar el conocimiento y manejo de los elementos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ

Contralor Municipal

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706

	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 3 DE 49

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

- 1.1. Reseña Histórica
- 1.2. Estructura Organizacional
- 1.3. Ubicación
- 1.4. Servicios Ofrecidos
 - 1.4.1 Auditoria Regular
 - 1.4.2 Auditoria Abreviada
 - 1.4.3 Auditoria a la Cuenta
 - 1.4.4 Auditoria Especial
 - 1.4.5 Auditoria de Seguimiento
 - 1.4.6 Proceso Administrativo Sancionatorio
 - 1.4.7 Responsabilidad Fiscal
 - 1.4.8 Proceso Jurisdicción Coactiva
- 1.5. Clientes
- 1.6. Partes Interesadas

2. ENFOQUE ORGANIZACIONAL

- 2.1. Misión
- 2.2. Visión

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 3.1. Alcance Del Sistema de Gestión de la Calidad
- 3.2. Exclusiones Del Capitulo 7 Norma ISO 9001:2000
- 3.3. Política de Calidad
- 3.4. Objetivos de Calidad
- 3.5. Procedimientos Documentados

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706

	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 4 DE 49

4. MATRIZ DE CORRELACIÓN

4.1. Matriz de Correlación Política de Calidad y Objetivos de Calidad

4.2. Matriz de Correlación Visión y Política de Calidad

4.3. Matriz De Correlación Procesos y Requisitos De La Norma

5. PROCESOS

5.1. Mapa De Procesos

5.2. Caracterización De Procesos

5.2.1. Planeación Estratégica

5.2.2. Proceso Auditor

5.2.3. Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

5.2.4. Proceso Gestión Administrativa

5.2.5. Proceso Gestión Financiera

5.2.6. Proceso Gestión de Adquisiciones

5.2.7. Proceso Medición, Análisis, Mejora y Documentación

6. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA NTC-ISO 9001:2000

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706

	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 5 DE 49

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Se toma como fecha oficial de su creación el 15 de julio de 1959 en la cual empieza a funcionar este ente fiscalizador, por un acuerdo del Concejo Municipal.

Barrancabermeja cuenta en su devenir histórico, 83 años de vida municipal. El caserío de este mismo nombre, ubicado en el lugar denominado La Tora, a orillas del río Yuma llamado por los aborígenes Yariguies, hoy Río Magdalena, se convierte en cabecera municipal de un nuevo ente administrativo colombiano, creado en ese entonces mediante la ordenanza número 13 de 1922.

La historia moderna de los antecedentes fiscales en la creación de las contralorías en el país se remonta al año 1922, cuando llegó a Colombia la misión estadounidense encabezada por EDWIN KEMMERER, en el mandato del entonces Presidente Pedro Nel Espina (1922-1926). Esta delegación generó cambios jurídicos y administrativos que a la postre instituyó las contralorías Departamentales y Municipales, sentándose las bases para un nuevo reordenamiento del país. Colombia entra de lleno al siglo XX.

Localmente nuestra historia data del año 1942, cuando se crea por primera vez el cargo de "auditor fiscal" para el Municipio de Barrancabermeja, a través de la ordenanza número 18 que en su artículo sexto así lo consagra.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706

	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 6 DE 49

En Barrancabermeja el control fiscal de la Contraloría Departamental concluye definitivamente a mediados de 1955; ese mismo año, mediante el decreto 0293 del 28 de marzo de 1955 es creada la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y nombrado el primer Contralor Efraín Calvete Prada (Decreto 0449 de mayo de 1955) hecho acontecido en la administración del alcalde militar Capitán Héctor Chavarro Polania. Era la época del mandato del General Gustavo Rojas Pinilla, quién asumió el 13 de junio de 1953 y que posteriormente fue sustituido por una junta militar de gobierno en 1957.

Sin embargo, cuatro años más tarde el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales decide oficialmente consolidar el ente fiscalizador con todas sus normas generales de funcionamiento y régimen orgánico, rubricado en el acuerdo N° 014 de julio 15 de 1959.

Este acuerdo en algunos de sus apartes definía la entidad como un “organismo autónomo, dentro de las normas trazadas por la constitución y las leyes, en todo lo relativo a la vigilancia de la gestión fiscal-financiera de la administración pública municipal”, como también ser un órgano asesor en cuanto a organización, métodos y reglamentación contable. Además precisaba sus funciones enmarcadas dentro del Estatuto Unificado de Vigilancia Fiscal de Santander.

El Contralor era elegido por el Concejo para un periodo de un año y podía ser reelegido indefinidamente, según lo establecía el acuerdo N° 014 en su artículo séptimo. Tenía voz en el Concejo, cuando se trataban proyectos de acuerdo sobre el ramo fiscal, hacienda, crédito público o presupuesto y además en el concejo de Gobierno o Junta de Hacienda Municipal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706

	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 7 DE 49

La Contraloría reorganizada y con propósitos más definidos, ahora contaba con una planta de personal de 8 funcionarios incluyendo al Contralor. Para la época ya estaba en vigencia “el frente nacional”, circunstancia que obligaba a que hubiera paridad política entre los dos partidos tradicionales en cumplimiento del pacto de Sitges se realizó en un plebiscito nacional que determinó la alternación del partido conservador y liberal en la presidencia por espacio de 16 años. El 7 de agosto de 1958, Alberto Lleras Camargo toma posesión de la presidencia; los directorios políticos municipales certificaban por escrito la filiación del ciudadano a su respectivo partido. Con este requisito en mano, la persona asumía las funciones de su nuevo trabajo.

Hoy Colombia es un nuevo país a raíz de la promulgación de la constitución de 1991, con la cual se ha dado un vuelco jurídico, político, económico e institucional que enmarca a todas las entidades de nuestra vasta nación. La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, no es indiferente a este fenómeno, por ello, también ha asumido una labor de renovación y ajuste institucional, acorde con la misión que le define la Carta Magna y las leyes, en momentos en que conmemora su cuadragésimo séptimo aniversario.

Ahora la Contraloría Municipal trabaja con base en un modelo corporativo distinto al que venía funcionando. En el pasado su función de auditoria se reducía a confrontar de manera mecánica los gastos con lo realizado, limitándose a una inspección numérico-legal. En adelante el control fiscal será exclusivamente de carácter posterior y selectivo y la Contraloría Municipal ejercerá funciones de análisis de gestión y de control de resultados.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y	100-20-706

	DOCUMENTACION	VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 8 DE 49

De esta manera la opinión pública dispondrá oportunamente de mejor información sobre la ejecución de los ingresos y los gastos del tesoro municipal, no simplemente como una confrontación de que las partidas se utilizaron en los rubros señalados por el presupuesto, sino de la forma como se llevó a cabo y de su mejor conveniencia económica y social. Este último aspecto vincula de manera directa a los ordenadores del gasto público.

El acuerdo 026 de 1992 reestructuró su cuerpo administrativo así: Despacho del contralor, compuesto por funcionarios que desarrollan variadas actividades de apoyo logístico a las tres divisiones; División examen de cuentas y fenecimientos: cumple con procedimientos legales en contratación, contabilidad financiera y presupuestal; división de Control de Gestión y Evaluación de Resultados: inició su trabajo a comienzos del año 93; tiene la responsabilidad de analizar la gestión realizado por la administración y sus institutos descentralizados. Por ultimo, la división Auditoria y contabilidad presupuestal, cumple con la labor de auditar el procesamiento electrónico de datos, evaluar la calidad y eficiencia del control interno.

Para esta fecha, cerca del 50% de sus funcionarios en nómina poseían titulo universitario y tecnológico, asignados a las divisiones de acuerdo con sus conocimientos y experiencias profesionales. A su vez, la Contraloría expidió la resolución administrativa numero 187 del 29 de junio de 1993, donde establece el correspondiente manual de funciones y requisitos, además conformó la Comisión de Personal de conformidad con la ley 27 de 1992 sobre la carrera administrativa.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01

Con la puesta en marcha de tendencias modernizadoras como tecnificación, alto nivel profesional, independencia, utilización de nuevo software para el procesamiento de información, y funcionalidad en la ejecución de planes, programas y proyectos, el Doctor Jaime Barba Rincón consolida la Contraloría como una organización de estudio y análisis, contribuyendo a elevar el nivel de eficiencia en la Administración Pública Municipal.

El Acuerdo 031 de 1992 estableció la Nomenclatura que rige para las diferentes categorías de empleos en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, determinando siete niveles administrativos, a saber:

- Nivel Directivo (1)
- Nivel Asesor (2)
- Nivel Ejecutivo (3)
- Nivel Profesional (4)
- Nivel Tecnológico y Técnico Profesional (5)
- Nivel Administrativo (6)
- Nivel Operativo o Auxiliar (7)

En la penúltima reestructuración a través del Acuerdo 026 del año 1992 se implementó una planta de personal de 52 Funcionarios.

Mediante el Acuerdo 051 de 1993 se modificó parcialmente el Acuerdo 026 de 1992 suprimiendo los cargos de Técnico en Estadística, un cargo de Auxiliar de Auditoría y un Juez de Ejecuciones Fiscales; creando dos cargos bajo la denominación Técnico en Investigación Fiscal y un cargo de Profesional Universitario Investigador Fiscal Abogado.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01


NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 10 DE 49
------------------------------	--------------------------	------------------------

El Acuerdo 069 de 1994 contempla dentro de las escalas de remuneración de la planta de cargos el de Conductor II Nivel 7 Grado 03 subiendo el número de funcionarios a 53, y por último el Acuerdo 037 de 1998 crea el cargo de Auxiliar Administrativo Nivel 06 Grado 10 quedando la Planta de Funcionarios en 54.

En el año de 2004, se reestructuró la Contraloría Municipal, básicamente por reducción presupuestal y atendiendo la ley de ajuste fiscal (Ley 617 de 2001). Dentro del proceso de organización de una entidad pública, la definición de la estructura orgánica constituye un aspecto fundamental para garantizar que los diversos procesos organizacionales y procedimientos logren adelantarse de forma adecuada frente al cumplimiento de su objeto social.

Las entidades públicas tienen que regirse por parámetros legales más rígidos y cualquier tipo de adecuación implica procedimientos que hacen engorroso el ajuste, razón que las diferencia del sector privado, donde existe una gran flexibilidad en la organización y reorganización de las diferentes áreas, así como en el número y tipo de cargos, de acuerdo a las diferentes necesidades de la empresa.

Por esta razón, la definición de la estructura orgánica debe partir de entrada de un diseño que involucre la proyección a largo plazo a la que se pretende llevar a la entidad para lo cual se requiere de una visión estratégica del negocio social definido generalmente por Ley.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01

Las condiciones del entorno actual, altamente competitivo y cambiante, han generado que las entidades transformen sus estructuras a sistemas de organización más planas, menos jerarquizados, que permitan una mayor flexibilidad y adaptabilidad a las constantes transformaciones de las dinámicas contemporáneas. En el sector público, dentro de las estrategias para hacer un estado más eficiente, se han planteado diferentes esquemas tendientes en primer lugar a desarrollar funciones especializadas fuera de las dependencias de la entidad, donde sean más eficientes y menos costosas, una reducción del tamaño de las entidades y el establecimiento de las plantas de personal globalizadas, con la consabida conformación de equipos de trabajo autoguidados, tal y como lo plantea el empoderamiento.

En el diagnóstico institucional, del 2004 se estableció que la estructura administrativa legal de la Contraloría era plana, pero la real era vertical y jerarquizada, por lo que requirió de algunos ajustes para hacerla más flexible y que permita, con una visión estratégica, afrontar las condiciones del entorno actual altamente competitivo y cambiante; de esta manera se está en disposición de plantear la propuesta de estructura administrativa para la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

La siguiente, es la planta definitiva que definió la última reestructuración del 2004:

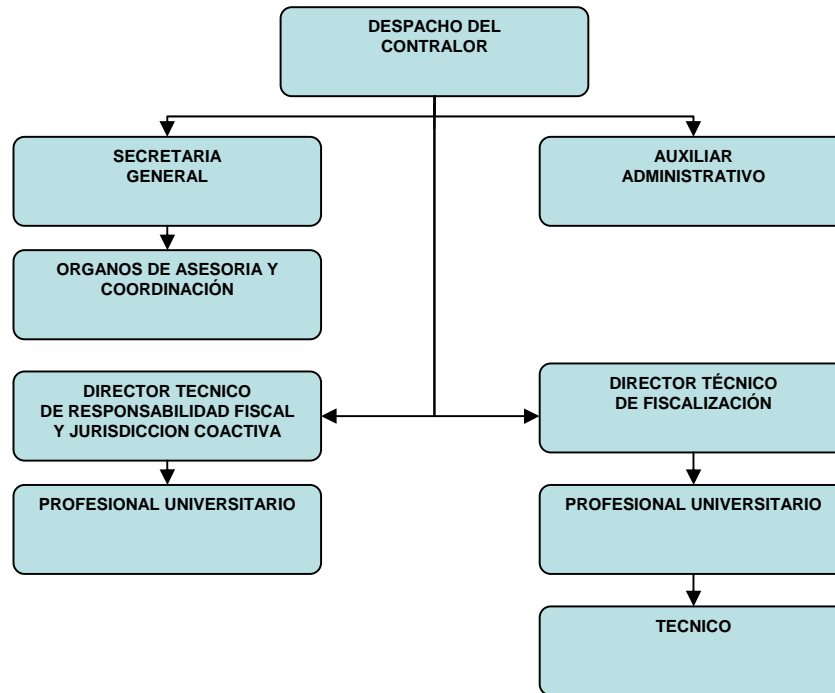
DESPACHO DEL CONTRALOR

- Contralor Municipal
- Secretario General

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01

- PLANTA GLOBAL
- Un (1) secretario general de organismo de control
- Dos (2) directores técnicos
- Once (11) profesionales universitarios
- Un (1) técnico
- Un (1) auxiliar administrativo

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 13 DE 49
----------------------	-------------------	-----------------

1.3 UBICACIÓN

Edificio Palacio Municipal Piso 2.

Teléfonos 6223413 – 6211033

Barrancabermeja, Santander

Email: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

1.4 SERVICIOS OFRECIDOS

1.4.1 AUDITORIA REGULAR


Aplica al sujeto de control por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Cuando no se tenga conocimiento ni información válida sobre el sujeto de control.
- Cuando el sujeto de control vaya a ser auditado por primera vez.
- Cuando el sujeto de control haya sido objeto de un proceso de reestructuración.

1.4.2 AUDITORIA ABREVIADA

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, cuando se posea conocimiento e información válidos sobre el sujeto de control.

Este procedimiento permite abreviar la fase de planeación de la auditoría, específicamente en la actividad relacionada con el conocimiento del negocio.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01

1.4.3 AUDITORIA A LA CUENTA

Esta modalidad consiste en un procedimiento específico de análisis y evaluación a la Cuenta rendida por los sujetos de control previamente programados. Concluye con un informe en el cual debe haber el pronunciamiento sobre el fenecimiento de la Cuenta rendida por el responsable de la administración.

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, teniendo en cuenta el tamaño del sujeto de control y la materialidad e importancia del mismo dentro del sector.

1.4.4 AUDITORIA ESPECIAL

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, cuando exista especial interés en examinar o evaluar una línea específica de auditoría (Ciclo, área, actividad o proceso).

Esta modalidad permite focalizar la acción del control y agilizar el desarrollo del proceso auditor.

1.4.5 AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

Aplica por decisión del Comité Gerencial del Proceso Auditor, cuando el ente vigilado elaboró y presentó un Plan de Mejoramiento como resultado de una auditoría anterior.

El tiempo y la forma como se realiza este seguimiento son discrecionalidad del respectivo Director de Fiscalización, teniendo en cuenta la complejidad de la entidad y del Plan.

Esta modalidad permite a la Contraloría hacer el seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que presenten las entidades vigiladas.

NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 15 DE 49
------------------------------	--------------------------	------------------------

1.4.6 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Aplica a los Servidores Públicos o Particulares que administren, manejen o inviertan en fondos, bienes y recursos públicos, que incumplan los deberes legales que le son exigidos a los servidores públicos en relación al ejercicio de sus funciones de la necesaria colaboración que deben prestar a las Contralorías Municipales.

1.4.7 RESPONSABILIDAD FISCAL


Aplica a los servidores público y particulares que cualquier titulo administre manejen o inviertan fondos, bienes, o recursos públicos, es decir que ejerza algún tipo de gestión fiscal.

1.4.8 PROCESO JURISDICCIÓN COACTIVA

Este procedimiento va desde el inicio formal del proceso (auto avocando conocimiento), hasta el resarcimiento del daño causado o el remate de los bienes embargados y secuestrados, para con el producto de ello reparar el daño.

1.5 CLIENTES

La Comunidad del Municipio de Barrancabermeja.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 16 DE 49

1.6 PARTES INTERESADAS

1.6.1 SUJETOS DE CONTROL

Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, institutos, empresas descentralizadas, Personería, Concejo Municipal, particulares y entidades, que manejen fondos o bienes públicos.

1.6.2 MINISTERIO PÚBLICO

Procuraduría, Personería, Defensoría del Pueblo

1.6.3 RAMA JUDICIAL


Juzgados y Fiscalía

1.6.4 CONTROL POLÍTICO

Concejo Municipal

1.6.5 ÓRGANOS DE CONTROL DE SUPERIOR JERARQUÍA

Auditoría General de la Republica
Contraloría General de la República
Contaduría General de la República

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
MANUAL DE CALIDAD		VERSION : 01
NTC ISO 9001:2000		PÁGINA 17 DE 49


2. ENFOQUE ORGANIZACIONAL

2.1 MISIÓN

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, ejerce el control fiscal, posterior y selectivo a quienes manejen o administren recursos o bienes públicos del municipio; para propender por el buen uso de estos y mejorar así la calidad de vida de la comunidad, fundamentado en los principios de: eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales, con talento humano ético, competente y comprometido, buscando el mejoramiento continuo, la excelencia, la gestión por resultados, la agregación de valor a la gestión pública, y el resarcimiento del daño fiscal, contando con el apoyo participativo de la comunidad y socializando los resultados de manera oportuna y efectiva.

2.2 VISIÓN

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja será en los próximos tres años un ente líder en la región y en el país, comprometida con el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo, vivenciando los principios y valores institucionales, dotada de una infraestructura moderna, con talento humano competitivo, con sistemas de gestión de calidad certificados y con un eficaz servicio a la comunidad, sensibilizando la población con la participación activa en el desarrollo del control fiscal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 18 DE 49

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Ejercer control fiscal a personas naturales y jurídicas que manejen o administren recursos públicos, del orden Municipal.


3.2. EXCLUSIONES DEL CAPITULO 7 NORMA ISO 9001:2000

7.3. Diseño y Desarrollo

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja decide excluir este numeral debido a que los servicios que se prestan están regidos por normatividad (leyes, decretos, acuerdos y resoluciones) que determinan las actividades a realizar. En tal sentido, se ejecutan las directrices, definidas por la norma y ella la elabora el legislativo.

7.5.2. Validación de los Procesos de Producción y de la Prestación del Servicio

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja decide excluir este numeral debido a que la metodología que rige al proceso auditor, establece subproductos y etapas que se verifican a medida que transcurre cada auditoria y se aplica de manera permanente. De manera similar la ley 610 de 2000, define el debido proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, en cuanto a sus etapas y puntos de control.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 19 DE 49

7.6. Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja decide no incluir este numeral debido a que entre las actividades a controlar dentro de nuestros procesos no se requieren equipos de medición.

3.3 POLÍTICA DE CALIDAD


Ejercer la vigilancia efectiva, objetiva y oportuna de los recursos públicos a través del mejoramiento continuo de nuestros procesos, generando valor agregado a los entes vigilados y satisfacer a la comunidad.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 20 DE 49

3.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

DIRECTRICES DE CALIDAD	OBJETIVOS DE CALIDAD	INDICADORES							PROCESO RELACIONADO
		NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE ANÁLISIS	FORMULA DE CALCULO	META	RESPONSABLES	FUENTE DE INFORMACIÓN	

1. EJERCER LA VIGILANCIA EFECTIVA OBJETIVA Y OPORTUNA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	1.1. Impulsar los Procesos de Responsabilidad Fiscal en Cumplimiento de la Ley 610 de 2000	Procesos Imputados	%	Anualmente	(Procesos Imputados/Expedientes Recibidos)*100	X>=50%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Técnico en Investigación Fiscal y Abogado Investigador	Expedientes	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (P3)
	1.2. Procurar la Vigilancia para el Uso Eficiente de los Recursos Públicos	Cumplimiento del Plan General de Auditoría PGA	%	Semestralmente	(Auditorías Ejecutadas/Auditorías Programadas)*100	X>=85%	Director Técnico de Fiscalización y Auditores	PGA	Proceso Auditor (P2)
	1.3. Contribuir con el Mejoramiento de los Entes Vigilados	Planes de Mejoramiento Aceptados	%	Semestralmente	(Planes de Mejoramiento aceptados /Planes de Mejoramiento Generados)*100	X>=50%	Director Técnico de Fiscalización y Auditores	Registro de Informe Final de Auditoría, Plan de Mejoramiento	Proceso Auditor (P2)
	1.4. Validar en Mesa de Trabajo Presuntos Hallazgos Fiscales	Validación de Auditorías con Presuntos Hallazgos Fiscales	%	Semestralmente	(Mesas de Trabajo de Validación de Auditorías con Presuntos Hallazgos Fiscales/ Total de Auditorías con Presuntos Hallazgos Fiscales)*100	X>=80%	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Director Técnico de Fiscalización y Equipo de Auditoría	Preinforme de Auditoría, Memoria de Trabajo	Proceso Auditor (P2)
2. MEJORAMIENTO CONTINUO DE NUESTROS PROCESOS	2.1. Fortalecer la capacidad de la entidad para el Cumplimiento de los requisitos del cliente	Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad	%	Semestralmente	Acciones de mejora Implementadas/Acciones de mejora Programadas	> = 50	Contralor	Planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de la calidad	Gestión Estratégica (P1)
	2.2. Fortalecer el Talento Humano en Competencias Misionales y Humanísticas	Cumplimiento de Capacitaciones programadas	%	Anual	(Capacitaciones ejecutadas/Capacitaciones programadas)*100	X>=80%	Secretaría General	Plan Anual de Capacitación y Registro de Asistencia	Gestión Administrativa (P6)
3. GENERAR VALOR AGREGADO A LOS ENTES VIGILADOS	3.1. Reformular, Socializar y Capacitar en Formulación de Planes de Mejoramiento a los Entes Vigilados	Socialización de los Planes de Mejoramientos	No de Seminarios	Semestralmente	No de Seminarios Taller de Planes de Mejoramiento	1 Seminario Taller	Comité Gerencial y Director Técnico de Fiscalización	Resolución No 172 y sus Modificaciones, Memorias, Registros de Asistencia	Proceso Auditor (P2)

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 21 DE 49

4. SATISFACER A LA COMUNIDAD	4.1. Divulgar los Resultados Obtenidos en las Auditorías y en los Procesos de Responsabilidad	Divulgación de los Fallos Fiscales	%	Semestralmente	(Procesos de Responsabilidad Fiscal Publicados en Pagina Web/Procesos de Responsabilidad Fiscal Fallados)*100	X>=60%	Contralor	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (P3)
-------------------------------------	---	------------------------------------	---	----------------	---	--------	-----------	--	---


	d Fiscal	Divulgación de Informes de Auditoría	%	Semestralmente	(Informes de Auditoría Publicados en Pagina Web/Informes de Auditoría Elaborados)*100	X>=60%	Contralor	Director Técnico de Fiscalización	Proceso Auditor (P2)
	4.2. Identificar y Cumplir Ágil y Oportunamente los Requisitos del Cliente	Efectividad en el Trámite de Quejas	%	Semestralmente	(Quejas Tramitadas/Quejas Recepcionadas)*100	X>=50%	Profesional Universitario Programa Veeduría Ciudadana	Programa de Veeduría Ciudadana	Proceso Auditor (P2)

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 22 DE 49

4. MATRIZ DE CORRELACIÓN


4.1. MATRIZ DE CORRELACIÓN POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD

DIRECTRICES ↓		OBJETIVOS DE CALIDAD					
		1	2	3	4	5	
		Impulsar los Procesos de Responsabilidad Fiscal en Cumplimiento de la Ley 610 de 2000	Procurar la Vigilancia para el Uso Eficiente de los Recursos Públicos	Contribuir con el Mejoramiento de los Entes Vigilados	Validar en Mesa de Trabajo Presuntos Hallazgos Fiscales	Fortalecer la capacidad de la Entidad para el Cumplimiento de los requisitos del cliente	
P O L I T I C A D E C A L I D A D	1	Ejercer la vigilancia efectiva, Objetiva y Oportuna de los Recursos Públicos	X	X	X	X	X
	2	Mejoramiento continuo de nuestros procesos	NA	X	X	X	X
	3	Generar Valor Agregado a los entes Vigilados	NA	X	X	X	NA
	4	Satisfacer a la Comunidad	X	X	X	X	X

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 23 DE 49

DIRECTRICES → ↓	OBJETIVOS DE CALIDAD			
	6	7	8	9
	Fortalecer el Talento Humano en Competencias	Reformular, Socializar y Capacitar en Formulación de	Divulgar los Resultados Obtenidos en las Auditorias y en	Identificar y Cumplir Ágil y Oportunamente los Requisitos del

		Misionales y Humanísticas	Planes de Mejoramiento a los Entes Vigilados	los Procesos de Responsabilidad Fiscal	Cliente	
P O L I T I C A D E C A L I D A D	1	Ejercer la vigilancia efectiva, Objetiva y Oportuna de los Recursos Públicos	X	X	NA	X
	2	Mejoramiento continuo de nuestros procesos	X	X	NA	X
	3	Generar Valor Agregado a los entes Vigilados	NA	X	X	NA
	4	Satisfacer a la Comunidad	X	X	NA	X

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 24 DE 49

4.2. MATRIZ DE CORRELACIÓN VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

	POLÍTICA DE CALIDAD
--	----------------------------

→ DIRECTRICES ↓		Ejercer la vigilancia efectiva, Objetiva y Oportuna de los Recursos Públicos	Mejoramiento o continuo de nuestros procesos	Generar Valor Agregado a los entes Vigilados	Satisfacer a la Comunidad	
VISION	1	Ser un ente líder en la región y el país	X	X	X	X
	2	comprometerse con el mejoramiento de los procesos misionales y de apoyo	X	X	X	X
	3	vivenciar los principios y valores institucionales	X	X	NA	NA
	4	Poseer una infraestructura moderna	NA	X	NA	X
	5	Desarrollar talento humano competitivo	X	X	X	X
	6	Lograr sistemas de gestión de calidad certificados	X	X	X	X
	7	Sensibilizar a la población con la participación activa en el desarrollo del control fiscal	X	X	NA	X

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 25 DE 49

4.3. MATRIZ DE CORRELACIÓN PROCESOS Y REQUISITOS DE LA NORMA


NTC-ISO 9001: 2000	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
4. Sistema de Gestión de la Calidad							
4.1 Requisitos generales							R

4.2 Requisitos de la documentación								
4.2.1 Generalidades								R
4.2.2 Manual de calidad	R							R
4.2.3 Control de los documentos								R
4.2.4 Control de los registros								R
5. Responsabilidad de la dirección								
5.1 Compromiso de la dirección	R							
5.2 Enfoque al cliente	R							
5.3 Política de calidad	R							
5.4 Planificación								
5.4.1 Objetivos de calidad	R							R
5.4.2 Planificación del sistema de gestión de calidad	R							R
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación								
5.5.1 Responsabilidad y autoridad	R							
5.5.2 Representante de la dirección	R							
5.5.3 Comunicación interna	R							
5.6 Revisión de la dirección								
5.6.1 Generalidades	R							R
5.6.2 Información para la revisión	R							R
5.6.3 Resultados para la revisión						R		
6. Gestión de los recursos								
6.1 Provisión de recursos	R					R	R	
6.2 Recursos humanos								
6.2.1 Generalidades								R
6.2.2 Competencia toma de conciencia y formación								R
6.3 Infraestructura	R	R	R	R	R	R	R	R
6.4 Ambiente de trabajo							R	
7. Realización del producto								
7.1 Planificación de la realización del producto			R	R	R	R		
7.2 Procesos relacionados con el cliente								
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA							
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION					100-20-706		
						VERSIÓN : 01		
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD					PÁGINA 26 DE 49		

7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto			R	R				
7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto			R	R				
7.2.3 Comunicación con el cliente			R	R				
7.3 Diseño y desarrollo	N.A	N.A	N.A	N.A			N.A	N.A
7.4 Compras					R	R	R	

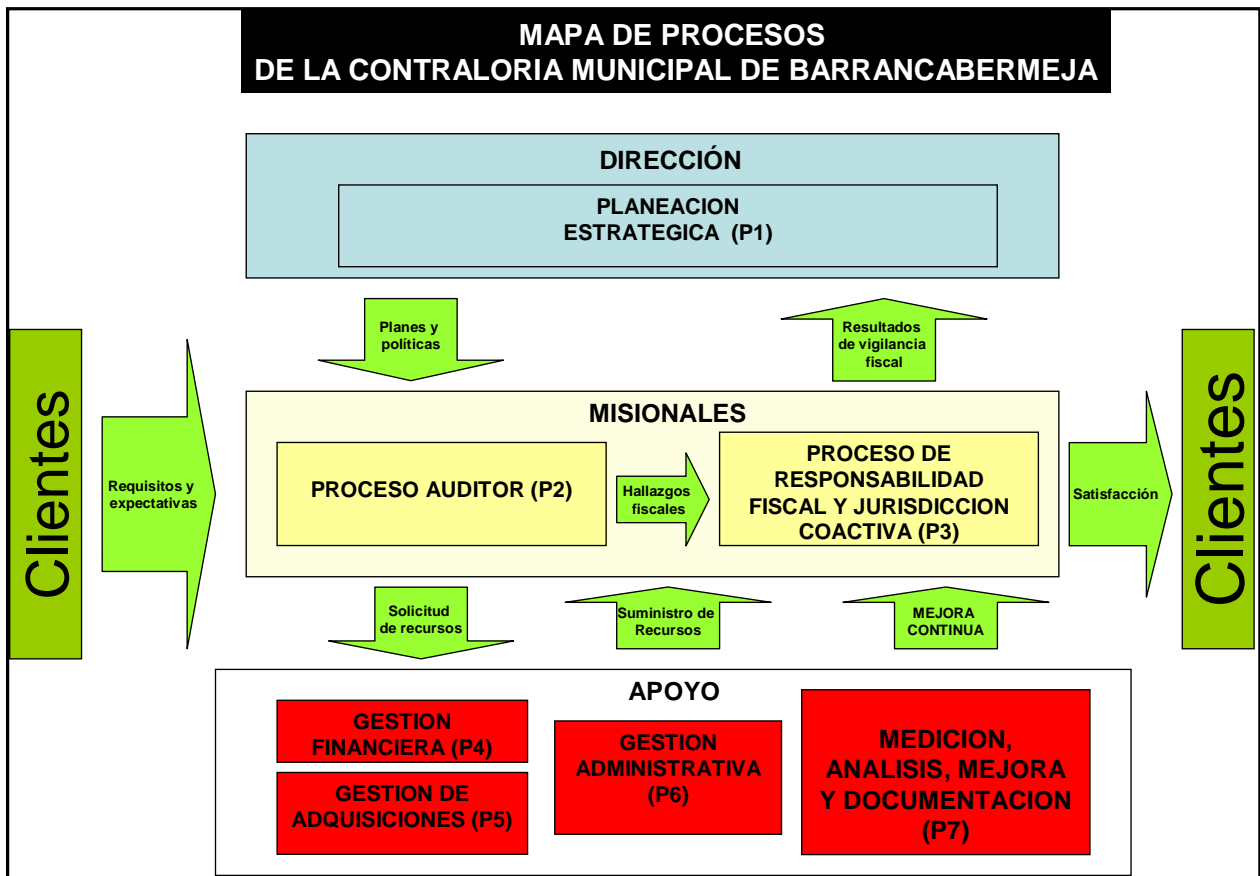
7.5 Producción y prestación de servicio							
7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio.		R	R				
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.		R	R				
7.5.3 Identificación y trazabilidad		R	R				
7.5.4 Propiedad del cliente		R	R				
7.5.5 Preservación del producto		R	R				
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición	N.A	N.A	N.A	N.A		N.A	N.A
8. Medición, análisis y mejora							
8.1 Generalidades	R						R
8.2 Seguimiento y medición							R
8.2.1 Satisfacción del cliente		R	R				
8.2.2 Auditoría interna							R
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	R	R	R	R		R	R
8.2.4 Seguimiento y evaluación del producto		R	R				
8.3 Control del producto no conforme		R	R				
8.4 Análisis de datos	R	R	R	R	R	R	R
8.5 Mejora							
8.5.1 Mejora continua	R	R	R	R		R	R
8.5.2 Acción correctiva	R	R	R	R		R	R
8.5.3 Acción preventiva	R	R	R	R		R	R

Convenciones:	R: Proceso es responsable del requisito	P1: Planeación Estratégica	P6: Gestión Administrativa
	N.A : No aplica este requisito al Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría. Municipal.	P2: Proceso Auditor	P7: Medición, Análisis, Mejora y Documentación
		P3: Responsabilidad Fiscal y Jur. Coactiva	
		P4: Gestión Financiera	
		P5: Gestión de Adquisiciones	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 27 DE 49

5. PROCESOS

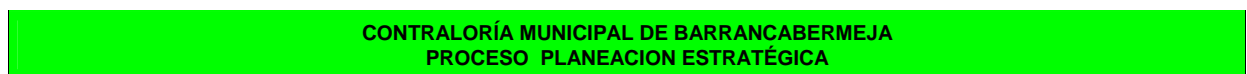
5.1. MAPA DE PROCESOS



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 28 DE 49


5.2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

5.2.1. PLANEACION ESTRATÉGICA




OBJETIVO:	RESPONSABLE:
Asegurar que el sistema de gestión de la calidad se implemente de conformidad con las disposiciones planificadas en sus procesos; los requisitos de la NTC ISO 9001:2000, los requisitos del cliente y demás aplicables en el cumplimiento de su alcance, y promover su mejora continua.	Contralor Municipal de Barrancabermeja

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLES
-Políticas y directrices -Misión y visión de la entidad.	1. Elaborar el Diagnóstico Estratégico de la entidad.	-Plan Estratégico de la entidad.	-Contralor -Comité gerencial
-Requisitos de la NTC ISO 9001:2000	2. Gestionar la planificación del sistema de gestión de la calidad.	-Alcance del SGC -Mapa de procesos. -Caracterización de los procesos.	-Contralor municipal -Comité de calidad.
-Cliente de la entidad -Partes interesadas	3. Determinar y revisar requisitos relacionados con el producto	-Requisitos del producto identificados y revisados	-Contralor municipal -Comité de calidad
-Requisitos del producto (Clientes y partes interesadas) -Directrices y estrategias de la entidad	4. Definir, establecer y difundir política y objetivos de la calidad	-Política de calidad -Objetivos de la calidad -Matriz de indicadores	-Contralor municipal -Comité de calidad.
-Necesidades de recursos	5. Determinar y proporcionar recursos	-Recursos determinados y proporcionados -Presupuestos	-Contralor municipal
-Numeral 5.6.2 de NTC-ISO 9001:2000.	6. Revisar el SGC	-Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	-Contralor municipal -Comité de calidad.
-Quejas y solicitudes del cliente y de las partes interesadas	7. Atender quejas y solicitudes relacionadas con el desempeño de la entidad y el SGC	-Acciones correctoras -Acciones correctivas	-Contralor municipal -Comité de calidad.
-Oportunidades de Mejora Identificadas.	8. Gestionar mejora del SGC.	-Acciones de mejoramiento Implementadas.	-Contralor -Líderes de los procesos
-Clientes y partes interesadas de la entidad	9. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente.	-Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	-Contralor municipal -Comité de calidad.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 29 DE 49

PROCESO PROVEEDOR	PROCESO CLIENTE
Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad

SEGUIMIENTO		MEDICION	
-Auditorias internas. -Seguimiento al avance de ejecución de planes. -Seguimiento a las acciones resultado de la revisión por la dirección. -Seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la calidad.		Indicador Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad	
DOCUMENTOS		REGISTROS	
ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO	ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO
-Procedimiento planificación del SGC -Procedimiento revisión por la dirección		-Informe de revisión por la dirección -Reporte de quejas y reclamos del cliente	-Matriz de política de calidad -Matriz indicadores de calidad -Planes de mejoramiento -Encuesta de satisfacción del cliente -Actas de comité gerencial
PROCESOS DE APOYO:	RECURSOS:	REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000 APLICABLES	NORMAS/LEYES/DECRETOS
-Gestión financiera -Gestión de adquisiciones -Gestión administrativa -Medición, análisis, mejora y documentación	Humano. Contralor, Directores de procesos Misionales y de Apoyo y Secretaria. Técnicos y Tecnológicos. Oficina, equipos de oficina, de cómputo, de comunicación y útiles de oficina.	De la Norma ISO 9000:2000, Numerales 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia. • Ley 136 de 1994. • Ley 42 de 1993. • Ley 617 de 2000. • Ley 610 de 2000. • Ley 87/93/152 de 1994. • Decreto 1537 de 2001.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 30 DE 49

5.2.2. PROCESO AUDITOR

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCESO AUDITOR


OBJETIVO:	RESPONSABLE:
Asegurar que las auditorías a los Sujetos de Control se efectúen de conformidad con El Plan General de Auditorías siguiendo los procedimientos, metodologías y demás normas aplicables.	Director Técnico de Fiscalización

ENTRADAS	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	SALIDAS	RESPONSABLES
-Políticas del contralor -Estrategias y criterios -Análisis de quejas y denuncias -Procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva	1. Elaborar y Aprobar PGA	-Plan General de Auditorías PGA	-Contralor -Comité Gerencial del PGA
-Rendición de la cuenta	2. Revisión y Conformidad de la cuenta	-Conformidad de la cuenta	-Director Técnico de Fiscalización -Equipo auditor
-Plan General de Auditoría PGA -Acta del comité gerencial del PGA	3. Elaborar Memorando de Encargo	-Memorando de Encargo elaborado.	-Director Técnico de Fiscalización
-Información y normatividad aplicable al sujeto de control -Cuenta anual consolidada -Memorando de encargo -Auditorías anteriores -Planes de mejoramiento -Informes de control interno -Quejas y procesos de responsabilidad fiscal.	4. Planeación de la Auditoría	-Memorando de planeación	-Equipo de auditoría -Director técnico de fiscalización
-Memorando de planeación	5. Ejecución de la auditoría	-Comunicación y respuesta de presuntos Hallazgos.	-Equipo auditor
-Hallazgos de la auditoría -Ayudas de memoria	6. Elaboración de Informe de Auditoría	-Informe final de Auditoría	-Equipo Auditor -Contralor -Director Técnico de Fiscalización
-Hallazgos Negativos	7. Trasladar Hallazgos	-Hallazgos trasladados	-Equipo Auditor -Director Técnico de Fiscalización
-Plan de mejoramiento	8. Revisión y conformidad al Plan de Mejoramiento	-Planes de mejoramiento conformes	-Director Técnico de fiscalización – Equipo Auditor

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 31 DE 49


PROVEEDOR	PROCESO CLIENTE
------------------	------------------------

Todos los procesos del Sistema de Gestión de la calidad		Todos los procesos del Sistema de Gestión de la calidad	
SEGUIMIENTO		MEDICIÓN (Indicadores)	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a las Auditorias realizadas en el proceso. - Auditorias Internas al Proceso - Revisión por la Dirección 		Cumplimiento del PGA	
		Planes de Mejora Aceptados	
		Validación Auditorias con Presuntos Hallazgos Fiscales	
		Socialización de los Planes de Mejoramientos	
		Divulgación de Informes de Auditoria	
		Efectividad en el Tramite de Quejas	
DOCUMENTOS		REGISTROS	
ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO	ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO
<ul style="list-style-type: none"> -Procedimiento para la elaboración del plan general de auditorias. -Procedimiento para la elaboración de un memorando de encargo. -Procedimiento para la planeación de una auditoria regular o abreviada y de la cuenta. -Instructivo encuesta referencial de control interno. -Procedimiento para la planeación de una auditoria especial. -Procedimiento para la planeación de una auditoria de seguimiento. -Procedimiento para la ejecución de una auditoria regular o abreviada, especial y de la cuenta. -Procedimiento para la ejecución de una auditoria de seguimiento. -Procedimiento para la elaboración y comunicación del informe de auditoria. -Instructivo referenciación y archivo de papeles de trabajo -Procedimiento de revisión y conformidad a la cuenta rendida. -Procedimiento para recibir y dar conformidad al plan de mejoramiento. -Procedimiento informe dictamen de los estados financieros. -Procedimiento informe sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente. 		Registro Circular de políticas y objetivos del PGA, Registro Acta de reunión del comité gerencial del PGA, Registro Resolución del plan general de auditorias, Acta de comunicación del plan general auditorias, memorando de encargo de auditoria, Ayuda de memoria, Validación memorando de encargo, Cronograma de actividades auditoria regular, abreviada o de la cuenta, Notificación presentación del equipo de auditoria, Formato de entrevistas, Memorando de planeación, Carta de gerencia, Programa de auditoria, Comunicación de Hallazgos, Informe auditoria regular, abreviada y de la cuenta, Informe auditoria especial, Informe auditoria de seguimiento, Oficio remitario informe de auditoria preliminar/definitivo, Traslado de hallazgo Penal, Traslado de hallazgo Fiscal, Traslado de hallazgo disciplinario, Oficio traslado de hallazgos, Supervisión de la auditoria, Control y seguimiento a interrupciones, Control estadístico de traslado de hallazgos, Evaluación a la cuenta rendida, Cronograma de actividades auditoria especial, Cronograma de actividades auditoria de seguimiento, Informe especial sobre la razonabilidad de los estados financieros, Cronograma informe especial sobre la razonabilidad de los estados financieros, Ayuda de memoria informes especiales, Programa informes especiales, Cronograma de actividades informe sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente.	Papeles de trabajo, Oficio conformidad plan de mejoramiento

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 32 DE 49

PROCESOS DE APOYO:	RECURSOS:	REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000 APLICABLES	NORMAS/LEYES/ OTROS
---------------------------	------------------	--	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> -Planeación Estratégica -Gestión Administrativa -Gestión Financiera -Medición Análisis Mejora y Documentación. 	<p>Humano. Auditores Técnicos y Tecnológicos: Equipos de oficina, Software de Inventarios.</p>	<p>De la Norma ISO 9000:2000 Numeral 7.1 Numeral 7.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Norma NTC ISO 9001:2000 -Ley 42 de 1993 -Ley 610 de 2000
---	--	--	---

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706 VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 33 DE 49

5.2.3. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA


**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

OBJETIVO:

OBJETIVO: Determinar y establecer responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejerzan gestión fiscal o que con ocasión de esta, causen por acción u omisión un daño al erario, buscando así el resarcimiento del patrimonio publico.


RESPONSABLE GENERAL DEL PROCESO: Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE
-Hallazgo de Fiscalización - Traslado Denuncias de Veeduría Ciudadana y de Oficio	1. Indagación Preliminar	-Archivo del Expediente o Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal	-Técnico Operativo -Profesional Universitario -Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Contralor Municipal
-Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal	2. Ejecución del Proceso de Responsabilidad Fiscal	-Auto de Cierre y Archivo del Proceso o Imputar Responsabilidad Fiscal	Técnico Operativo, Profesional Universitario
-Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal	3. Desarrollo de la Practica de Pruebas	-Fallo con o sin Responsabilidad Fiscal, Fallo Inhibitorio	Profesional Universitario
-Fallo con Responsabilidad Fiscal	4. Desarrollo de la Fase de Recursos	-Archivo del Expediente o Confirmar Fallo con Responsabilidad Fiscal	Profesional Universitario o Contralor Municipal
-Fallo sin Responsabilidad Fiscal	5. Desarrollo de la Fase del Grado de Consulta	-Fallo con Responsabilidad Fiscal o Confirmar Fallo sin Responsabilidad Fiscal	Contralor Municipal
-Fallo con Responsabilidad Fiscal Debidamente Ejecutoriado -Sanción Disciplinaria Consistente en Multa y Fallo Administrativo Sancionatorio	6. Avocar Conocimiento para el Proceso de Jurisdicción Coactiva	-Mandamiento de Pago	Profesional Universitario
-Mandamiento de Pago	7. Cobro Coactivo	-Remate de Bienes -Acuerdo de Pago o Resarcimiento de la Obligación Fiscal y Archivo Parcial	Profesional Universitario
-Remate de Bienes, Acuerdo de Pago o Resarcimiento de la Obligación Fiscal y Archivo Parcial	8. Archivos del Proceso de Jurisdicción Coactiva	-Terminación del Proceso	Profesional Universitario

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 34 DE 49

PROCESO PROVEEDOR	PROCESO CLIENTE
--------------------------	------------------------

Proceso Auditor, Gestión Administrativa		Proceso Auditor, Gestión Administrativa	
SEGUIMIENTO		MEDICION	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a las etapas procesales de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. - Auditorías Internas al Proceso - Revisión por la Dirección 		Procesos Imputados	
		Validación de Hallazgos	
DOCUMENTOS		REGISTROS	
ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO	ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO
Los referenciados en el listado maestro de registros		Los referenciados en el listado maestro de registros	
PROCESOS DE APOYO:	RECURSOS:	REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000 APLICABLES	NORMAS/LEYES/DECRETOS
Planeación Estratégica, Gestión de Adquisiciones, Medición Análisis Mejora y Documentación	<p>Humano. Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Técnico Operativo, Profesional Universitario.</p> <p>Técnicos y Tecnológicos. Oficina, equipos de oficina, de cómputo, de comunicación y útiles de oficina.</p> <p>Financieros. Rubros Presupuestales</p>	-Numeral 7.1 y 7.5	<p>-Norma NTC ISO 9001:2000</p> <p>-Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000.</p> <p>-Código Contencioso Administrativo</p> <p>-Código Civil</p> <p>-Código Penal</p> <p>-Constitución Política de Colombia.</p>

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 35 DE 49

5.2.4. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA


**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO:

Planear, Ejecutar y Controlar la Gestión de Talento Humano al servicio de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja para asegurar los niveles de competencias requeridos al personal vinculado en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicio, vinculación Temporal, personal de libre nombramiento y remoción, y personal de carrera administrativa.


RESPONSABLE GENERAL DEL PROCESO: Secretaria General

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE
-Estudio de Conveniencia y Necesidades de Personal -Requisitos y Competencias Laborales	1. Identificar Necesidades de Vinculación del Personal	-Necesidades de vinculación de personal identificadas	-Contralor
-Necesidades de personal identificadas	2. Recepcionar Hojas de Vida	-Hojas de Vida	-Contralor
-Hojas de vida -Requisitos y Competencias Laborales	3. Selección de Personal a Vincular	-Personal Seleccionado	-Contralor
-Personal seleccionado	4. Legalizar la vinculación de Funcionarios a la Entidad.	-Acta de Nombramiento -Acta de Posesión -Actos Administrativos	-Secretaria General
-Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	5. Asignación de Funciones y Responsabilidades	-Reportes de inducción de ingreso de funcionarios	-Secretaria General
-Criterios para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad	7. Coordinar la evaluación del desempeño de los funcionarios	-Evaluaciones de desempeño del personal	-Secretaria General -Director técnico de Fiscalización y Resp.fiscal y jurisdicción coactiva
-Necesidades de formación y de desarrollo del Talento Humano detectadas.	7. Formular y adoptar programas de desarrollo de talento humano.	-Programas de desarrollo del talento humano	-Secretaria General
-Planes de acción de Funcionarios. -Planes de Mejoramiento de la Entidad	8. Seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento de los directores de las áreas misionales	-Informes de Seguimiento a los planes De mejoramiento	-Secretaria General -Director técnico de Fiscalización -Director técnico de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva
-Faltas disciplinarias de funcionarios de la entidad	9. Adelantar procesos disciplinarios internos.	Expedientes de Control Interno Disciplinario	-Secretaria General
Directrices de gestión de la entidad	10. Apoyar y asesorar al Contralor Municipal en las definiciones de planes, políticas y estrategias.	-Actas de Comité Gerencial	-Secretaria General
-Desempeño de la Entidad	11. Elaborar Informes de Control Interno	-Informes de Control Interno	-Secretaria General

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 36 DE 49

PROCESO PROVEEDOR	PROCESO CLIENTE
--------------------------	------------------------

Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad		Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
SEGUIMIENTO		MEDICIÓN (Indicadores)	
-Auditorías internas. -Revisión por la dirección -Verificación de la eficacia de las acciones de formación implementadas. -Seguimiento a las acciones resultado de la evaluación de desempeño para determinar su cumplimiento y eficacia.		Cumplimiento de capacitaciones Programadas Cobertura de Funcionarios Capacitados	
DOCUMENTOS		REGISTROS	
ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO	ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO
-Manual de funciones y competencias laborales		-Control de asistencia a formación	Hojas de vida del personal, Actas de nombramiento, Actas de posesión, Actos administrativos (Resoluciones), Formatos del departamento administrativo de la función pública, Informes de avance de planes de mejoramiento, Expedientes, Informes de control interno
PROCESOS DE APOYO:	RECURSOS:	REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000 APLICABLES	NORMAS/LEYES/DECRETOS
-Planeación Estratégica -Gestión de Adquisiciones -Medición, Análisis, Mejora y Documentación	Humano. Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Director Técnico de Fiscalización, Coordinador de Calidad. Técnicos y Tecnológicos. Oficina, equipos de oficina, de cómputo, de comunicación y útiles de oficina. Financieros. Rubros Presupuestales	-Numeral 6.2	-Norma NTC ISO 9001:2000 -Ley 734 Código único disciplinario -Ley 909 de 2004

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 37 DE 49

5.3.5. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA


**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**


OBJETIVO:

PREVER, PROYECTAR Y REGISTRAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y SOCIALES, CONFORME CON LAS POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS, SUMINISTRANDO INFORMACIÓN CONFIABLE, VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, EMITIR JUICIOS Y EJERCER LA FUNCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.

RESPONSABLE GENERAL DEL PROCESO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE TESORERO Y UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO A CARGO DE LAS LABORES CONTABLES

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE
-Necesidades de Gastos de Funcionamiento de la entidad	1. Elaboración del Detalle del Presupuesto	-Presupuesto de la Vigencia	Contralor Profesional (Tesorero) Universitario
-Presupuesto de la Vigencia -Solicitud de Transferencias	2. Elaboración del PAC y solicitud de transferencias presupuestales	-Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) -Certificado de Disponibilidad -Registro Presupuestal -Apertura de Cuentas Bancarias	Contralor Profesional (Tesorero) Universitario
-Presupuesto de la Vigencia -Compromiso Presupuestal	3. Elaboración de la Ejecución Presupuestal	-Causación y Registro de la Transferencia -Gastos Presupuestados	Contralor Profesional (Tesorero) Universitario
-Presupuesto de la Vigencia -Compromiso Presupuestal	4. Constitución de la Reserva y déficit presupuestal.	-Resolución de Reservas -Resolución de Cuentas por Pagar	Contralor Profesional (Tesorero) Universitario
-Presupuesto de la Vigencia -Compromiso Presupuestal	5. Elaboración y Presentación de Informes de Ejecución Presupuestal a los Órganos de Control	-Informe de Ejecución	Contralor Profesional (Tesorero) Universitario
-Plan Anual Mensualizado de Caja	6. Causación de Ingresos	-Comprobantes de Ingreso	Profesional (Tesorero) Universitario
-Compromiso Presupuestal	7. Causación de Gastos de Servicios Personales y Generales	-Comprobantes de Egreso -Notas de Contabilidad -Cálculo de Provisión de Prestaciones Sociales	Contralor Profesional (Tesorero) Universitario Profesional Universitario
-Fallos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	8. Causación de Otros Recaudos a Favor de Terceros	-Notas de Contabilidad	Profesional Universitario
-Libro Auxiliar y Extractos Bancarios	10. Elaboración de la Conciliación Bancaria	-Conciliaciones Bancarias	Profesional Universitario
-PAC -Comprobantes de Ingresos y Egresos -Notas de Contabilidad -Cuentas auxiliares y principales	11. Revisión y Ajustes a los Registros de los comprobantes, Cuentas Auxiliares y Principales de Contabilidad	-Ajustes	Profesional Universitario
-Libros Auxiliares y Principales de Contabilidad	12. Elaboración y Presentación de los Estados e informes contables	-Informes	Profesional Universitario
-Compromisos Presupuestales	13. Modificación al Presupuesto por crédito o contra crédito, por adición o reducción.	-Resolución de Modificación al Presupuesto	Contralor Profesional (Tesorero) Universitario


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 38 DE 49

PROCESO PROVEEDOR		PROCESO CLIENTE	
Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad		Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
SEGUIMIENTO		MEDICIÓN (Indicadores)	
-Auditorías internas. -Revisión por la Dirección -Verificación de la eficacia de las acciones de formación implementadas. -Seguimiento a las acciones resultado de la evaluación de desempeño para determinar su cumplimiento y eficacia.		Presupuesto ejecutado/presupuesto Aprobado	
DOCUMENTOS		REGISTROS	
ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO	ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO
-Procedimiento de tesorería -Procedimiento de contabilidad -Procedimiento de presupuesto			Resolución Administrativa (Presupuesto de la Vigencia, Reservas, Cuentas por pagar), Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), Registro Contable, Notas de Contabilidad, Comprobante de Ingreso, Informe de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros, Comprobantes Generales, Comprobantes de Egreso, Formato de depreciación y amortización, Formato de liquidación de incapacidades, Formatos de Conciliaciones Bancarias, Libros Principales y Auxiliares
PROCESOS DE APOYO:	RECURSOS:	REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000 APLICABLES	NORMAS/LEYES/DECRETOS
Planeación Estratégica, Gestión de Adquisiciones, Medición Análisis Mejora y Documentación	Humano. Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Director Técnico de Fiscalización, Coordinador de Calidad. Técnicos y Tecnológicos. Oficina, equipos de oficina, de cómputo, de comunicación y útiles de oficina, software contable Financieros. Rubros Presupuestales	-Numeral 6.1	-Decreto 111 de 1996 -Estatuto orgánico del presupuesto, acuerdo 101 de 1997 -Estatuto orgánico del presupuesto del municipio de Barrancabermeja. -Plan general de la contabilidad pública. -Estatuto tributario. -Decreto 1919 de 2002 -Ley 100 de 1993. -Ley 716 de 2001. Norma NTC ISO 9001:2000
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION		100-20-706
			VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD		PÁGINA 39 DE 49


5.3.6. PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES
OBJETIVO:
Proveer y procurar oportunamente los bienes (insumos y/o elementos de trabajo) y servicios que satisfagan los requisitos de compras, necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja
RESPONSABLE GENERAL DEL PROCESO: Auxiliar Administrativo

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE
-Necesidades de Bienes y Servicios Reportadas	1. Elaborar Plan de Necesidades	-Plan de necesidades	-Auxiliar administrativo -Comité de Compras
-Plan de Necesidades	2. Elaborar y Aprobar Plan Anual de Compras	-Plan Anual de Compras Aprobado	-Auxiliar Administrativo -Comité de Compras
-Plan Anual de Compras	3. Estudio de Conveniencia y Oportunidad	-Estudio de Conveniencia y Oportunidad	-Profesional Universitario Asignado
Estudio de Conveniencia y Oportunidad	3. Expedir Certificado de Disponibilidad presupuestal	- Certificado de Disponibilidad presupuestal	-Profesional Universitario (Tesorero)
-Plan Anual de Compras -Certificado de Disponibilidad Presupuestal	4. Elaboración de pretérminos o Términos de Referencia	- Términos de referencia o Pliego de Condiciones	-Profesional Universitario Asignado
-Términos de Referencia o Pliego de Condiciones -Estudio de Conveniencia	5. Solicitud de Oferta de Bienes y Servicios o Apertura del Proceso de Contratación	-Invitación a Cotizar -Publicación en la Página Web, Cartelera de la Entidad o Periódicos	-Profesional Universitario asignado -Auxiliar Administrativo
-Invitación a Cotizar -Publicación en la Página Web, Cartelera de la Entidad, Periódicos	6. Recepción o Apertura de Propuestas	-Ofertas o Propuestas de Bienes o Servicios	-Auxiliar Administrativo -Profesional Universitario Asignado
-Ofertas o Propuestas de Bienes o Servicios -Criterios para la Evaluación y Selección de Propuestas	7. Evaluar y Seleccionar Propuestas	-Ofertas o Propuestas Seleccionadas y Adjudicadas	-Comité de Contratación -Comité de Compras
Ofertas o Propuestas Seleccionadas y Adjudicadas	8. Elaborar y Adjudicar Contratos	-Contratos con o sin Formalidades Plenas -Constitución de Garantías	-Comité de Contratación -Comité de Compras
-Contratos con o sin Formalidades Plenas	9. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato	-Contratos con o sin Formalidades Plenas Perfeccionado y Legalizado	-Director de Fiscalización y Jurisdicción Coactiva -Contralor -Proveedor
-Contratos con o sin Formalidades Plenas Perfeccionado y Legalizado -Orden de Compra y/o Servicio	10. Ejecución y Control del Contrato	-Informes de Interventoría del Contrato -Bienes y Servicios Suministrados a la Entidad	-Interventor Asignado -Auxiliar Administrativo -Proveedor

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 40 DE 49


PROCESO PROVEEDOR		PROCESO	
Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad		Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
SEGUIMIENTO		MEDICION	
-Auditorias internas al proceso -Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras. -Seguimiento al cumplimiento a las modalidades de contratación de servicios. -Seguimiento al desempeño de proveedores.		Nivel de ejecución de las compras = Presupuesto ejecutado Compras/Presupuesto asignado Compras *100. Nivel de desempeño de proveedores = Sumatoria de calificaciones / No. de proveedores evaluados *100	
DOCUMENTOS		REGISTROS	
ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO	ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO
Instructivo para reevaluación de proveedores	Manual interno de contratación	Acta de inicio, pedido y suministro de materiales, Acta de entrega parcial, Orden de compra y/o servicio, Ingreso de elementos almacén, Orden de baja, Acta de liquidación del contrato, Reevaluación de proveedores	Plan anual de compras, Certificado de disponibilidad, Presupuestal, Términos de referencia, Solicitud de ofertas, Propuestas, Cuadro comparativo de cotizaciones, Contratos
PROCESOS DE APOYO:	RECURSOS:	REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000 APLICABLES	NORMAS/LEYES/DECRETOS
-Planeación Estratégica -Gestión Administrativa -Gestión Financiera -Medición Análisis Mejora y Documentación.	Humano. Auxiliar Administrativo, Contralor Municipal, Tesorero, contador. Técnicos y Tecnológicos. Oficina, equipos de oficina, de cómputo, de comunicación y útiles de oficina. Financieros. Rubros Presupuestales	7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	-Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios. -Norma NTC ISO 9001:2000

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 41 DE 49


5.3.7. PROCESO MEDICIÓN, ANÁLISIS, MEJORA Y DOCUMENTACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCESO MEDICIÓN, ANÁLISIS, MEJORA Y DOCUMENTACIÓN.
OBJETIVO:
Controlar los documentos y registros del SGC, los productos no conformes, gestionar eficazmente las auditorías y la aplicación de acciones correctivas y preventivas, de conformidad con la norma NTC ISO 9000:2000 y los definidos por la organización.
RESPONSABLE GENERAL DEL PROCESO: Coordinador Del SGC

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE
-Solicitudes de creación, modificación o anulación de documentos	1. Coordinar la creación, modificación y anulación de documentos	-Documentos creados, modificados y anulados	-Coordinador de Calidad -Funcionarios de la entidad
-Documentos creados, modificados y anulados	2. Coordinar la revisión, aprobación y edición de documentos	-Documentos revisados, aprobados y editados	-Coordinador de Calidad
-Documentos del sistema de gestión de la calidad	3. Asegurar el uso actualizado de documentos, su adecuada identificación y legibilidad	-Documentos en uso actualizados, adecuadamente identificados y legibles	-Coordinador de calidad -Lideres de los procesos
-Documentos de origen externo	4. Gestionar el control de documentos de origen externo	--Documentos de origen externo controlados	-Coordinador de Calidad
-Documentos obsoletos	5. Gestionar la identificación y control de documentos obsoletos	-Documentos obsoletos identificados y controlados	-Coordinador de Calidad
-Registros del Sistema de Gestión de la Calidad	6. Coordinar el control de los registros en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final.	-Registros controlados en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final.	-Coordinador de Calidad -Lideres de los procesos
-Productos no conformes detectados	7. Coordinar el control y tratamiento del producto no conforme	-Productos no conformes identificados y registrados. -Acciones para eliminar el producto no conforme	-Coordinador de Calidad -Lideres de los procesos
-Estado de desempeño de los procesos -Solicitud de auditorías externas	8. Gestionar la programación de Auditorías al Sistema de Gestión de la calidad	-Auditorías programadas	-Coordinador de Calidad
-Auditorías Programadas -Plan de Auditorías	9. Coordinar la realización de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad	-Informe de Auditorías -Plan de Acciones	-Coordinador de Calidad
-No conformidades reales y potenciales reportadas. -Oportunidades de mejora reportadas	10. Coordinar la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	-Acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas eficazmente.	-Coordinador de Calidad -Lideres de los procesos

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 42 DE 49


PROCESO PROVEEDOR		PROCESO CLIENTE	
Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad		Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	
SEGUIMIENTO		MEDICIÓN (Indicadores)	
-Auditorías internas -Verificación de versiones de los documentos en los puntos de uso -Verificación de la eficacia de las correctivas, preventivas y de mejora implementadas.		Acciones preventivas Implementadas Eficazmente	
DOCUMENTOS		REGISTROS	
ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO	ESTANDARIZADOS	DE SOPORTE Y APOYO
Procedimiento control de documentos, Procedimiento control de registros, Procedimiento control del producto no conforme, Procedimiento auditorías de calidad, Procedimiento acciones correctivas, Procedimiento de acciones preventivas			Listado maestro de documentos, Listado maestro de documentos externos, Listado maestro de registros, Solicitud de gestión de documentos, Control del producto no conforme, Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora, Programa de auditorías de calidad, Plan de auditorías de calidad, Lista de verificación auditoría interna de calidad, Informe de auditoría interna de calidad.
PROCESOS DE APOYO:	RECURSOS:	REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000 APLICABLES	NORMAS/LEYES/DECRETOS
Auditor, Planeación Estratégica, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Adquisiciones, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Técnicos y Tecnológicos. Oficina, equipos de oficina, de cómputo, de comunicación y útiles de oficina. Financieros. Rubros Presupuestales	4.2.3, 4.2.4, 8.2.2, 8.3, 8.4, 8.5.2 y 8.5.3	-Ley 594 de 2000 -Normas NTC ISO 9000:2000

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 43 DE 49


6 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA NTC-ISO 9001:2000

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA NTC-ISO 9001:2000			
NTC-ISO 9001: 2000	DOCUMENTOS ASOCIADOS	OBSERVACIONES	REGISTROS ASOCIADOS
4. Sistema de Gestión de la Calidad			
4.1 Requisitos generales	Manual de Calidad	La Contraloría Municipal de Barrancabermeja ha recopilado toda la información referente al establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad (S.G.C) revelando en él nuestro compromiso con el mismo, el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO 9001:2000 y el mejoramiento continuo de la organización.	
4.2 Requisitos de la documentación			
4.2.1 Generalidades			
4.2.2 Manual de calidad	Manual de calidad	En el manual de calidad se describe el alcance y las exclusiones debidamente justificadas, además se nombran los procedimientos requeridos por la NTC-ISO 9001:2000, los procedimientos requeridos para asegurar el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C) definidos por los diferentes dueños de los procesos, el Mapa de Procesos y las respectivas Caracterizaciones de los Procesos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.	
4.2.3 Control de los documentos	Procedimiento Control de Documentos	Se determina en forma documentada, el método para el control de los procedimientos, manual de calidad y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Listado Maestro de Documentos Listado Maestro de Documentos Externos Solicitud de Documentos
4.2.4 Control de los registros	Procedimiento Control de Registros	Se determina de forma documentada, un mecanismo para el control de registros en el Sistema de Gestión de Calidad.	Listado Maestro de Registros
5. Responsabilidad de la dirección			
5.1 Compromiso de la dirección	Procedimiento Planeación Estratégica Procedimiento Revisión por la Dirección	El compromiso del Contralor Municipal de Barrancabermeja se evidencia principalmente en: <ul style="list-style-type: none"> • La divulgación de la Política y los Objetivos de la Calidad. • Las revisiones periódicas del Sistema de Gestión de la Calidad. • El Mejoramiento Continuo • La disponibilidad de recursos con el fin de que el S.G.C implementado pueda satisfacer las necesidades de los clientes. 	Revisión por la Dirección
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706	
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	VERSIÓN : 01	
		PÁGINA 44 DE 49	

5.2 Enfoque al cliente	Manual de calidad (Objetivos de calidad)	<p>Por ser una entidad pública la Contraloría Municipal de Barrancabermeja debe asegurar en primera instancia el cumplimiento de los requisitos legales que le aplican (Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000) y con base a estas leyes se trazaron políticas orientadas a la satisfacción de la comunidad.</p> <p>La satisfacción del cliente establecida en los objetivos de calidad, se hará de manera virtual por medio de Internet divulgando a la comunidad los Informes de Auditoría y Fallos de Responsabilidad fiscal, además la efectividad en el trámite de quejas y denuncias por parte de la Comunidad.</p>	Reporte Quejas y Reclamos
5.3 Política de calidad	Manual de calidad	La contraloría Municipal de Barrancabermeja plantea el compromiso con el Sistema de Gestión de la Calidad a través de una Política de Calidad, la cual declara el propósito de la organización, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la comunidad y el mejoramiento continuo de sus procesos.	Matriz Política de Calidad
5.4 Planificación			
5.4.1 Objetivos de calidad	Manual de calidad	La contraloría Municipal de Barrancabermeja plantea unos Objetivos de Calidad soportados en la Política de Calidad establecida, con los cuales buscan implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C).	Matriz Objetivos de la Calidad
5.4.2 Planificación del sistema de gestión de calidad	Procedimiento Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	<p>El Sistema de Gestión de la Calidad d esta sujeto a futuras modificaciones debido principalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la NTC-ISO 9001:2000 • Cambios en las leyes del Congreso de la Republica que a la Contraloría le competen. • La incorporación de nuevas tecnologías que puedan tener impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad. 	
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación			
5.5.1 Responsabilidad y autoridad	Manual de Funciones y Competencias Laborales	Los niveles de Autoridad se encuentran en el organigrama de la Entidad, y sus responsabilidades y requisitos de competencia en el manual de funciones y competencias laborales de conformidad con la norma NTC ISO 9001:2000 y el marco jurídico aplicable.	
5.5.2 Representante de la dirección		Con el fin de asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se implemente conforme las disposiciones planificadas y los requisitos de la NTC ISO 9001:2000, y de informar a la alta dirección sobre el desempeño de éste, se ha designado a un funcionario para que represente de la dirección con la responsabilidad y autoridad para el desempeño eficaz de sus funciones.	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 45 DE 49


5.5.3 Comunicación interna		<p>La contraloría Municipal de Barrancabermeja dispone de la infraestructura de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. www.contraloriabarrancabermeja.gov.co • E-mail de los funcionarios • Internet • Teléfono • Carteleras informativas <p>Todo lo anterior para asegurar la eficacia del Sistema de Comunicación de la Organización. Los medios de comunicación mas utilizados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Trabajo • Comité de Calidad • Oficios • Resoluciones • Actas, Comunicados y Circulares 	
5.6 Revisión de la dirección	Manual de calidad 100-20-708 (Caracterización Proceso Planeación Estratégica)	<p>Para realizar la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por parte del Contralor Municipal, se tienen como entradas definidas en el numeral 5.6.2 y como salidas definidas el numeral 5.6.3. La revisión de hará semestralmente a partir de la fecha de implementación de la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad y se tendrán en cuenta las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.</p>	
6. Gestión de los recursos			
6.1 Provisión de recursos		<p>Según la Resolución No 138 de 2005, por medio de la cual se adopta el Comité de Calidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja donde se asigna el presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad en su Artículo Quinto:</p> <p>PRESUPUESTO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Toda ejecución de las políticas, planes, programas y acciones orientadas a establecer, sostener y mejora el Sistema de Gestión de Calidad, tendrá presupuesto. Este será autorizado por el señor Contralor. El Sistema de Gestión de Calidad, tendrá presupuesto de gastos y se ejecutará conforme a las necesidades, para poder garantizar su vida.</p>	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706 VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	
		PÁGINA 46 DE 49

6.2 Recursos Humanos			
6.2.1 Generalidades	Manual de calidad 100-20-708 (Caracterización Proceso Gestión Administrativa) Manual de Funciones y Competencias Laborales	El despacho del contralor en coordinación con la Secretaria General, identifica las necesidades de talento humano de la entidad, el cual es vinculado conforme las disposiciones y el marco jurídico de la función pública.	
6.2.2 Competencia toma de conciencia y formación	Manual de calidad 100-20-708 (Caracterización Proceso Gestión Administrativa)	El proceso de Gestión Administrativa identifica las necesidades de capacitación por medio de Resoluciones emitidas para tal efecto por medio de las cuales se adoptan los planes de Capacitación, Incentivos y Bienestar Social para los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. En cumplimiento de la Ley 909 de 2006 las evaluaciones de desempeño se harán semestralmente a los funcionarios de carrera administrativa mediante un formato de la Función Pública, donde se determina la competencia de los servidores públicos en los diferentes puestos de trabajo de forma tal que la calidad de nuestros servicios este acorde con la satisfacción de la comunidad.	Control de Asistencia a Formación
6.3 Infraestructura		En la actualidad la Contraloría Municipal desarrolla sus actividades en instalaciones ubicadas dentro del Palacio Municipal, las cuales son de pertenencia del Municipio de Barrancabermeja. También en la actualidad se están ejecutando obras de adecuación de un edificio perteneciente al Municipio de Barrancabermeja ubicado en donde antes funcionaba el Departamento de Valorización Municipal (calle 48 entre carreras 17 y 18). Con ello se pretende dar al ente de Control Fiscal la independencia espacial del principal ente controlado en concordancia con la autonomía de que debe gozar la Contraloría; a su vez se dotaran los sitios de trabajo con tecnología nueva e instalaciones más adecuadas y confortables para la labor diaria.	
6.4 Ambiente de Trabajo		El Proceso de Gestión Administrativa realiza charlas de Salud Ocupacional, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de trabajo en la organización.	
7. Realización del Producto			
7.1 Planificación de la realización del producto	Procedimientos Procesos Misionales	El contenido del Manual de Calidad, los procedimientos documentados requeridos por la NTC-ISO 9001:2000 y los procedimientos necesarios para la prestación del servicio, dan cumplimiento a este numeral.	Registros Procesos Misionales
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		100-20-706
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD		PÁGINA 47 DE 49

7.2 Procesos relacionados con el cliente			
7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto		La contraloría Municipal de Barrancabermeja es una institución pública que ciñe su actuar fundamentalmente en la Ley 42 de 1993 y la Ley 610 de 2000, marco jurídico que establece las directrices y requisitos que expresan las orientaciones del estado y la sociedad en materia de control fiscal.	
7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto		El Contralor Municipal evalúa en reuniones semestrales del comité de calidad aquellos casos, en que algunos de los procesos misionales se vean afectados por nuevas leyes, modificación de las existentes, nuevas resoluciones, modificación de algunas resoluciones o por acuerdo establecido por el Contralor, de acuerdo a esto, se establecen responsables y plazos para estudiar en detalle los nuevos requisitos que van a ingresar y la manera de cómo se adaptaran a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	Acta del Comité de Calidad
7.2.3 Comunicación con el cliente		El Proceso Auditor a través del Director Técnico de Fiscalización y un Profesional Universitario se encargan de darle trámite a las quejas y denuncias por parte de la comunidad sobre la gestión de la Administración Municipal de Barrancabermeja.	Reportes Quejas y Reclamos
7.3 Diseño y desarrollo	EXCLUSIÓN		
7.4 Compras	Manual Interno de Contratación Guía Reevaluación de Proveedores	El Proceso de Gestión de Adquisiciones gestiona los servicios y bienes los cuales apoyan los demás Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, siguiendo las pautas de selección, contratación y compra de bienes y servicios definidos por la entidad y las normas legales aplicables. De igual forma con el fin de vigilar el desempeño de sus proveedores y asegurar el cumplimiento de los requisitos de la entidad en los productos suministrados, el responsable de la gestión de compras llevará a cabo la reevaluación de proveedores siguiendo las pautas establecidas para tal fin.	Pedido y suministro de materiales Orden de Compra Actas contractuales Reevaluación de Proveedores
7.5 Producción y prestación de servicio			
7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio.	Procedimiento Control del Producto no Conforme 100-20-703	Los Procesos Auditor y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva planifican las auditorías y los trámites de responsabilidad fiscal y cobros coactivos tal como lo describe el Manual de Calidad, los cuales se controlan mediante el cumplimiento de los procedimientos que contienen la información que describen las características del servicio.	
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706	
		VERSIÓN : 01	
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD		PÁGINA 48 DE 49


7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.	EXCLUSIÓN		
7.5.3 Identificación y trazabilidad		<p>Para el Proceso Auditor la trazabilidad se realiza mediante un formato de supervisión de la auditoría realizado por el Director Técnico de Fiscalización sobre los registros y demás documentos asociados al Proceso.</p> <p>Para el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la trazabilidad se realiza sobre el componente tangible que son registros y demás documentos asociados al Proceso.</p>	Supervisión de la Auditoría
7.5.4 Propiedad del cliente		Este requisito solo aplica al Profesional Universitario de atender las denuncias y quejas de la comunidad. Para los demás procesos no aplica ya que realizar auditorias y tramites de responsabilidad fiscal no se requiere custodiar bienes que sean propiedad de los ciudadanos.	
7.5.5 Preservación del producto	Procedimiento Control de Registros	Las disposiciones definidas para la adecuada identificación, almacenamiento y protección de los documentos y registros generados en la prestación del Servicio es la forma para preservar la prestación del servicio en todas sus etapas.	Listado Maestro de Registros 100-21-702
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición	EXCLUSIÓN		
8. Medición, análisis y mejora			
8.1 Generalidades	<p>Procedimiento Control de Documentos</p> <p>Procedimiento Control de Registros</p> <p>Procedimiento Control del Producto no Conforme</p> <p>Procedimiento Acciones Correctiva, Preventivas y de Mejora</p> <p>Procedimiento Auditorias de Calidad</p>	<p>Para el análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C) se cuenta con estrategias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de manera periódica. • Auditorías Internas de la Calidad. • Análisis de Quejas y reclamos de los Usuarios. • Propuestas de mejoramiento al interior de la Contraloría. • Control del Producto no Conforme. • Aplicación de Acciones Correctivas y Preventivas. • Análisis de Datos Obtenidos de los Indicadores de Gestión. 	<p>Informes de gestión elaborados y Comunicados.</p> <p>Planes de Mejoramiento (Documentos no Normalizados)</p>
8.2 Seguimiento y medición			

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANÁLISIS MEJORA Y DOCUMENTACION	100-20-706
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL DE CALIDAD	PÁGINA 49 DE 49

8.2.1 Satisfacción del cliente		Con el fin de hacer seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización, semestralmente se medirá la satisfacción del cliente mediante la aplicación del formato Encuesta de Satisfacción del Cliente.	Encuesta de satisfacción del cliente
8.2.2 Auditoría interna	Procedimiento Auditorías de Calidad	En el procedimiento de Auditorías Internas se describen los pasos a seguir en la programación, planeación, ejecución, y documentación de las Auditorías Internas de Calidad	Calificación de Auditores de Calidad Informe de Auditoría de Calidad Lista de Verificación en Auditorías de Calidad Plan de Auditoría de Calidad
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Manual de Calidad	Se han identificado en la caracterización de los procesos los mecanismos de seguimiento y medición para darle cumplimiento al objetivo funcional.	
8.2.4 Seguimiento y evaluación del producto	Manual de Calidad	Se definieron los Objetivos de Calidad por medio de los cuales se medirá el cumplimiento de los requisitos asociados al servicio que presta la Contraloría	
8.3 Control del producto no conforme	Procedimiento Control del Producto no Conforme	En este procedimiento se utiliza para identificar y controlar el producto que no está conforme con los requisitos.	Control del Producto no Conforme
8.4 Análisis de datos		El insumo principal para analizar los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Los Objetivos de la calidad • La Evaluación de los Proveedores • Seguimiento de los Procesos 	
8.5 Mejora			
8.5.1 Mejora continua	Procedimiento de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora Procedimiento de Revisión por la Dirección	Incluye en su política de calidad el compromiso del mejoramiento continuo, por medio de las revisiones periódicas de la Alta Gerencia en cabeza del Contralor Municipal.	Reporte de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora
8.5.2 Acción correctiva	Procedimiento de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	Se describen los pasos a seguir en la revisión y determinación de no conformidades y la implementación, registro y revisión de las acciones tomadas, con el fin de eliminar la causa de la no conformidad.	Reporte de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora

ANEXO B

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000		PÁGINA 1 DE 70

RESOLUCIÓN No. 295

(30 de diciembre de 2005)

“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Cargos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA,


En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 8, del Acuerdo 004 de 2004 y con base en las siguientes,

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala: “... *no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...*”

Mediante Acuerdo No. 003 de 2004, el Concejo Municipal de Barrancabermeja, estableció la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y determinó las funciones de sus dependencias.

Mediante Acuerdo No. 004 de 2004, el Concejo Municipal de Barrancabermeja, estableció la nueva planta de personal de la Contraloría y facultó al Contralor para distribuir los cargos, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Contraloría de Barrancabermeja.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
VERSION : 01		
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 2 DE 70

En desarrollo de las anteriores actuaciones resulta necesario precisar e individualizar por empleo las funciones asignadas en el Acuerdo No. 003 de 2004, para cada una de las dependencias de la Entidad, conforme a la distribución de los cargos de la actual planta global de personal, en aras de garantizar el óptimo funcionamiento de la Contraloría de Barrancabermeja, y evitar duplicidad de funciones.


Que la Contraloría Municipal de Barrancabermeja modificó el Manual Especifico de Funciones y de Requisitos a través de la Resoluciones Nos. 074 de 2004 y 054 de 2005

Por todo lo anterior es conveniente actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Contraloría, como soporte de los procesos y sistemas de control interno, planeación y administración del personal que debe desarrollar la Entidad para cumplir con la gestión que legalmente le corresponde.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Cargos de la Contraloría de Barrancabermeja, fijada en el Acuerdo No. 004 del 26 de Marzo de 2004.

Estas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, así:


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 3 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Contralor Municipal	
Código:	010	
Grado:	3	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Despacho del Contralor	
Cargo del Jefe Inmediato:	Concejo Municipal	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir, definir, organizar, impulsar y controlar, a nivel técnico y humano, las estrategias y objetivos de la Organización para el cumplimiento de la correcta ejecución de planes y programas trazados hacia el logro de la Misión de la Institución.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría de Barrancabermeja, de conformidad con la Constitución Política, las leyes y acuerdos. 2. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 3. Fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado. 4. Ordenar que se lleve el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas. 5. Exigir informes sobre su Gestión Fiscal a la Administración y demás entidades municipales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Municipio y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio. 		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 4 DE 70


6. Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. Estos recursos ingresarán a la
--

- Tesorería de la Contraloría cuando se trate de multas o alcances a favor de la Entidad.
7. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
 8. Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe evaluativo de la gestión de las entidades del municipio sometidas a su control.
 9. Ordenar la realización de cualquier examen de Auditoria, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
 10. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
 11. Coordinar la evaluación de la ejecución de las obras Públicas.
 12. Ordenar la publicación anual de las Estadísticas Fiscales del Municipio.
 13. Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad del Municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
 14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.
 15. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
 16. Celebrar los contratos contra el presupuesto de la Contraloría tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
 17. Proveer los empleos de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.
 18. Presentar informes al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Municipio, de acuerdo con la Ley y los Acuerdos.
 19. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las Entidades Municipales.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 5 DE 70


20. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
21. Ordenar que se efectúe el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que

- suscriba o celebre la Administración Municipal.
22. Dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Municipal.
 23. Ejercer como representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría del Municipio.
 24. Definir los principios generales de la función administrativa de la Contraloría Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y determinar las políticas en materia de control fiscal, para la vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.
 25. Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.
 26. Establecer los procedimientos de control fiscal y los métodos contables aplicables a la Administración Municipal y las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen parte de la Administración del Municipio.
 27. Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión. Cuando lo considere necesario solicitar a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio y televisión.
 28. Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario Municipal estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.
 29. Ordenar que el acto de adjudicaciones de licitaciones Pública o concurso de méritos tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.
 30. Ordenar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.
 31. Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.
 32. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Entidad.
 33. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
 34. Adoptar los mecanismos que permitan garantizar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
 35. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 6 DE 70

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Elaborar el Diagnóstico Estratégico.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir y difundir el Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Elaborar e Implementar el Plan de Acción organizacional. ▪ Monitoreo y Seguimiento a los objetivos de la calidad. ▪ Realizar la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Elaboración y comunicación de Informes de gestión. ▪ Gestionar la atención de solicitudes, reclamos y demás requerimientos de los clientes y partes interesadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley 136 de 1994. ▪ Ley 42 de 1993. ▪ Ley 617 de 2000. ▪ Ley 610 de 2000. ▪ Ley 87/93/152 de 1994. ▪ Decreto 1537 de 2001. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política (C.P.) y demás normas vigentes sobre la materia. ▪ C.P. artículo 272: “Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser Colombiano de nacimiento, tener más de 25 años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley”. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 7 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Organismo de Control
Código:	073
Grado:	2
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la función de Control Fiscal de la Institución, velando por su correcta ejecución, supliendo las vacancias temporales del Contralor Municipal y coadyuvando a garantizar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que requieran las Áreas Operativas de la Organización, para el cumplimiento de sus objetivos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones y propender, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría de Barrancabermeja por la Constitución, la ley y los acuerdos.
2. Asistir al Contralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría.
3. Propender por la buena marcha de la Contraloría, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor de Barrancabermeja.
4. Asistir al Contralor y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social que se deban adoptar.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 8 DE 70

5. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.
6. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total, y el


desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública.

7. Asistir y asesorar al nivel directivo de la Contraloría y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia y control de la gestión fiscal deban realizar y hacer el seguimiento y evaluación a los mismos.
8. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y al diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.
9. Ordenar la elaboración de informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.
10. Promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración - los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría de Barrancabermeja.
11. Ordenar el procesamiento de las estadísticas de la Contraloría de Barrancabermeja., que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.
12. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría de Barrancabermeja.
13. Coordinar con la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros la preparación del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Barrancabermeja., sus modificaciones y someterlo a consideración del Contralor.
14. Presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 9 DE 70


15. Diseñar los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.

16. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
17. Coordinar con las demás dependencias, la elaboración y actualización del manual de procedimientos y manual específico de funciones y requisitos de la Contraloría.
18. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Asesorar al Contralor en la formulación e implantación de las políticas institucionales, de administración y desarrollo de personal, bienestar social e incentivos.
20. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la entidad y definir las políticas y objetivos particulares de la Secretaría.
21. Intervenir activa y permanentemente en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad, definiendo las políticas y objetivos particulares de la Secretaría.
22. Dirigir y controlar, de acuerdo con lo que disponga el Contralor, la realización de los planes, programas y proyectos que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
23. Responder por el cumplimiento del régimen salarial y prestacional determinado para la Entidad.
24. Garantizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes.
25. Coordinar, orientar y dirigir la preparación de los estudios sobre el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración de cargos y participar en la conformación y modificación de la planta de personal, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
26. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.
27. Dirigir, y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 10 DE 70

28. Responder por la organización y actualización del sistema de registro y control del archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo de la entidad.
29. Presentar los estudios sobre la planta de personal al Contralor, para que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
30. Responder y coordinar por la aplicación de las normas vigentes sobre carrera administrativa.


31. Atender las necesidades de apoyo de personal que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y funciones de las dependencias, administrando la planta global de la Contraloría.
32. Establecer de acuerdo con el contralor, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría de Barrancabermeja.
33. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Contraloría de Barrancabermeja, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
34. Diseñar e implementar los programas de incentivos que deban aplicarse a los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
35. Coordinar el sistema de notificación de actos administrativos, en materia de administración de personal.
36. Coordinar que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
37. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones e intervenir en los que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
38. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el Contralor o cuando los sistemas administrativos adoptados lo han determinado.
39. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
40. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 11 DE 70

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Elaborar el Diagnóstico Estratégico.
- Definir y difundir el Direccionamiento Estratégico del sistema de gestión de la calidad.
- Elaborar e Implementar el plan de acción organizacional.
- Coordinar elaboración del Plan de Mejoramiento.
- Elaboración y comunicación de Informes de gestión.
- Gestionar la atención de solicitudes, reclamos y demás requerimientos de los clientes y

partes interesadas.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución política de Colombia. ▪ Ley 136 de 1994. ▪ Ley 42 de 1993. ▪ Ley 617 de 2000. ▪ Ley 610 de 2000. ▪ Ley 87/93/152 de 1994. ▪ Decreto 1537 de 2001. ▪ Ley 909 de 2005 y sus Decretos Reglamentarios. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Gestión Empresarial ▪ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 12 DE 70


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Fiscalización
Código:	009

Grado:	1
No de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el análisis y la elaboración de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional especializada, las metodologías y técnicas apropiadas, a efecto de formular, conjuntamente, con el Contralor Municipal y el Secretario General, las políticas, los objetivos y las acciones que deban llevarse a cabo, para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, financieras u operativas, a que haya lugar, en ejercicio del Control Fiscal.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder ante el Contralor de Barrancabermeja por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a los diferentes sectores. 2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades municipales y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento. 3. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia correspondiente, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental. 4. Dirigir y definir los estudios integrales, con el fin de orientar la vigilancia fiscal de manera articulada y encaminada hacia el estudio técnico de la de Economía y Finanzas Municipales. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 13 DE 70


<ol style="list-style-type: none"> 5. Suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorias con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente, efectuar el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los procesos de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal. 6. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades municipales y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
--

7. Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente.
8. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
9. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección Técnica.
10. Contribuir, en coordinación con el Secretario General, al desarrollo de metodología estandarizada, técnica, para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto.
11. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal.
12. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
13. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas.
14. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Barrancabermeja y coordinarse con el funcionario responsable de la materia.
15. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades municipales.
16. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 14 DE 70


17. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
18. Implementar en coordinación con el Contralor, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
19. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan General de Auditorias ▪ Memorando de Encargo ▪ Memorando de Planeación ▪ Oficio de Presentación ▪ Informe Final de Auditoria ▪ Traslado de Hallazgos ▪ Acta de Conformidad a Planes de Mejoramiento 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 42 de 1993 ▪ Ley 610 de 1993 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Gestión Empresarial ▪ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 15 DE 70


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Código:	009
Grado:	1
No de Cargos:	Uno(1)

Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el análisis y la elaboración de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional especializada, las metodologías y técnicas apropiadas, a efecto de formular, conjuntamente, con el Contralor Municipal y el Secretario General, las políticas, los objetivos y las acciones que deban llevarse a cabo, para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, financieras u operativas, a que haya lugar, en ejercicio del Control Fiscal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre la indagación preliminar, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría. 2. Informar a la Contraloría General de la República sobre los fallos de responsabilidad fiscal según los términos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Conformar grupos de asuntos especiales en temas de su competencia. 4. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo con las indagaciones preliminares adelantadas por el profesional Universitario (abogado) en coordinación con la Oficina de Fiscalización. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 16 DE 70

<ol style="list-style-type: none"> 5. Dirigir las indagaciones preliminares generadas por denuncias, hallazgos de auditoría u oficiosas que deban tramitarse en esta Dirección Técnica. 6. Decidir en coordinación con la Dirección de Fiscalización y el funcionario responsable de adelantar el proceso de responsabilidad fiscal, sobre la pertinencia de constituirse la Contraloría de Barrancabermeja, en parte civil y de acuerdo con la decisión que al respecto adopte el Contralor, en los procesos penales en que ello sea necesario de conformidad con las leyes. 7. Vigilar que las entidades Municipales, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello no ocurra.
--

8. Adoptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor los planes y programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que deban adelantarse.
9. Coordinar con los Consultorios Jurídicos de las diferentes universidades, la consecución de apoderados de oficio, con el fin de adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y adoptar medidas por otros medios para cumplir con esta obligación legal.
10. Diseñar y adoptar los manuales o guías para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que deberán acoger los funcionarios de conocimiento.
11. Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de conformidad con las directrices que imparta el Contralor.
12. Adelantar la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de los que deba conocer el Contralor.
13. Dar curso a los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, o comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.
14. Impartir las instrucciones para el oportuno decreto y levantamiento de las medidas cautelares cuando ellas sean procedentes acorde con la Ley.
15. Determinar la cesación de la acción fiscal en los procesos de su competencia e impartir las directrices para que se adopten tales decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 17 DE 70

16. Llevar el registro de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría.
17. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva.
18. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría de Barrancabermeja cuando se obtengan hallazgos de las auditorias que así lo ameriten, el trámite de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
19. Preparar, para firma del Contralor, la respuesta a los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.

20. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios.
21. Conceptuar sobre la posición institucional acerca de la materia propia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares.
22. Proyectar el grado de consulta de las providencias proferidas por las Unidades de Indagaciones Preliminares y de Jurisdicción Coactiva.
23. Proyectar los recursos de apelación presentados contra las providencias proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo y los que eventualmente se le asignen tramitar de responsabilidad fiscal.
24. Coordinar y dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento popular y derechos de petición que sean de su competencia.
25. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
26. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Auto con Responsabilidad Fiscal
- Auto sin Responsabilidad Fiscal

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 18 DE 70

- Auto de Archivo por Pago
- Auto dado por Terminado


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42
- Ley 610
- Código Contencioso Administrativo
- Código Procedimiento Civil
- Resolución 293 de 1999

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
----------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Derecho. ▪ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de experiencia profesional.
---	---

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 19 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. de Cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Dirección de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Fiscalización

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formar parte integral de Equipos de auditoria que ejerzan la labor de Control Fiscal aportando los conocimientos propios de su profesión.
2. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
3. Participar en la actualización del censo de las entidades y sus puntos de control fiscal.
4. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en las entidades asignadas.
5. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
6. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
7. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Fiscalización.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000		PÁGINA 20 DE 70

8. Participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Fiscalización.
9. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Fiscalización, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de política Pública del sector.
10. Identificar irregularidades que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Fiscalización.
11. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección Técnica de Fiscalización, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.

12. Establecer, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de esa Dirección.
13. Difundir y transmitir los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Fiscalización y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
14. Establecer, en coordinación con el Jefe inmediato, la agenda y/o el plan de investigación de la dependencia.
15. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los análisis.
16. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
17. Apoyar, en coordinación con el Jefe inmediato, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
18. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con su profesión.
19. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
20. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 21 DE 70

21. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
22. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deban desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
23. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
25. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa

<p>autorización del superior inmediato.</p> <p>26. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>27. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.</p> <p>28. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.</p> <p>29. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.</p> <p>30. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.</p> <p>31. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Oficio de Presentación
- Acta de Instalación
- Ayuda de Memoria

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 22 DE 70

- Preinforme de Auditoria
- Informe Final de Auditoria
- Traslado de Hallazgos Auditoria
- Formato de Reporte de Quejas


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42 de 1993
- Guía de Auditoria con Enfoque Integral Audite 2.2
- Ley 610 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil o Arquitecto.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	
EQUIVALENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 23 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. de Cargos:	Uno(01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos de la Contraloría.
2. Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.
3. Coordinar el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad y procedimientos vigentes para el área.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Contraloría y mantener la liquidez de las cajas menores, de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. Responder que se mantengan vigentes las diferentes pólizas de manejo relacionadas con la administración de la tesorería.
6. Elaborar el informe anual de cuentas por pagar, según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 24 DE 70

7. Preparar los informes, boletines y estado de tesorería, según las normas y técnicas fiscales que hayan sido adoptadas.
8. Elaborar la programación de flujo de fondos y mantener actualizado el PAC de Tesorería, ante las entidades pertinentes.
9. Preparar las correspondientes declaraciones tributarias y en consecuencia, realizar los pagos dentro de los plazos establecidos, de las deducciones de Retención de la fuente, IVA y demás contribuciones que establezca la Ley.
10. Responder porque los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente.
11. Coordinar la preparación y tramitación de las comisiones de servicio y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Coordinar con la dependencia y/o entidad competente, la expedición de los certificados de


Ingreso y Retención de acuerdo con las normas vigentes.

13. Preparar anualmente la información exógena o informe en medios magnéticos sobre pagos a terceros exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Formar parte integral de Equipos de auditoría que ejerzan la labor de Control Fiscal aportando los conocimientos propios de su profesión.
15. Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades.
16. Participar en la actualización del censo de las entidades y sus puntos de control fiscal.
17. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como éste se desarrolla en las entidades asignadas.
18. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas.
19. Participar en la evaluación de las metodologías y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
20. Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación de la Dirección de Fiscalización.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 25 DE 70

21. Participar en el proceso de recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para realizar los proyectos de investigación de la Dirección de Fiscalización.
22. Generar y elaborar indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Fiscalización, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de política Pública del sector.
23. Identificar irregularidades que puedan dar origen a un proyecto de investigación de la Dirección de Fiscalización.
24. Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los proyectos de investigación de la Dirección Técnica de Fiscalización, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos por la misma.
25. Establecer, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los proyectos de investigación de esa Dirección.

26. Difundir y transmitir los proyectos de investigación y la información generada por la Dirección de Fiscalización y demás clientes internos y externos de la Contraloría.
27. Establecer, en coordinación con el Jefe inmediato, la agenda y/o el plan de investigación de la dependencia.
28. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los análisis.
29. Aplicar herramientas econométricas y estadísticas de acuerdo con el proyecto al cual está asignado.
30. Apoyar, en coordinación con el Jefe inmediato, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
31. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con su profesión.
32. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
33. Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 26 DE 70


34. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.
35. Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deban desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
36. Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
37. Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
38. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
39. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias.

encontradas en el ejercicio de sus funciones.

- 40. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes del caso.
- 41. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado, sobre temas de control fiscal, a los funcionarios de la entidad y a los sujetos de control.
- 42. Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
- 43. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
- 44. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- 45. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Presentación ▪ Acta de Instalación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos ▪ Nómina Personal |
|---|--|

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION : 01
		PÁGINA 27 DE 70

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda de Memoria ▪ Preinforme de Auditoria ▪ Informe Final de Auditoria ▪ Traslado de Hallazgos Auditoria ▪ Formato de Reporte de Quejas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura ▪ Cuenta de cobros ▪ Detalle del Presupuesto ▪ Resoluciones de Crédito, Contracrédito y Modificaciones al Presupuesto ▪ Plan Anual Mensualizado de Caja ▪ Resoluciones de Reserva y Cuentas por Cobrar |
|--|---|


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


- Ley 42 de 1993
- Guía de Auditoria con Enfoque Integral Audite 2.2
- Ley 610 de 1993
- Decreto 111 de 1996

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO		EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil o Arquitecto. ▪ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de experiencia profesional. 	
EQUIVALENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando la formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 28 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No. de cargos:	Uno(01)
Dependencia:	Dirección de Fiscalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Fiscalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar, recopilar y analizar Informes, estudios, auditorías tendientes al desarrollo de las actividades relacionadas con el estado de los recursos naturales y del medio ambiente y en especial con todo lo concerniente al control fiscal ambiental.		
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte de equipos de auditoría que ejerzan la labor de control fiscal aportando los conocimientos propios de su profesión. 2. Compilar, actualizar estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades. 3. Conocer, estudiar y analizar las políticas, programas, proyectos y actividades que inciden, impactan y determinan la gestión fiscal y los resultados de las entidades asignadas. 4. Establecer en coordinación con el jefe inmediato, la agenda y/o el plan de investigación de la dependencia. 5. Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados del análisis. 6. Realizar y analizar información tendiente a la implementación de tecnologías ambientales necesarias para desarrollar actividades encargadas. 		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 29 DE 70
<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y dirigir con la asesoría de las autoridades ambientales municipales, departamentales y nacionales e internacionales las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes y la documentación ambiental de los sujetos de control con estas competencias se recopila y analiza para establecer la eficiencia en la gestión por resultados. 2. Los Informes, Estudios y Auditorías en materia ambiental presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de control fiscal ambiental. 3. Los Informes, Estudios y Auditorías en materia ambiental responde a las necesidades institucionales y de los sujetos de control. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		


1. Políticas ambientales Nacionales 2. Normatividad Ambiental Colombiana 3. Sistemas de Gestión de Calidad 4. Informática Básica y Avanzada		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudio	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Ingeniería Ambiental ó Ingeniería Ambiental y de Saneamiento. ▪ Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	
EQUIVALENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 30 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	4
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
2. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
3. Participar en el desarrollo de indagaciones preliminares y de procesos de responsabilidad fiscal, que por su complejidad requieran la aplicación de conocimientos especializados, a juicio del Jefe de Oficina.
4. Evaluar y proyectar para la firma del Jefe de Oficina las providencias que resuelvan los recursos de apelación y el grado de consulta de las decisiones proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal por la Jefatura de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Jefe de Oficina.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 31 DE 70

5. Evaluar y proyectar para la firma del Jefe de Oficina las providencias que resuelvan los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en los procesos de jurisdicción coactiva por la Unidad de Jurisdicción Coactiva, cuando por su complejidad lo disponga el Jefe de Oficina.
6. Participar en la consolidación de la información sobre responsables fiscales y sobre las estadísticas que a otra entidad o dependencia deba rendir la Jefatura de Oficina.
7. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas
8. Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
9. Coordinar con las demás dependencias competentes, la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad.
10. Intervenir en la definición y preparación de los planes de la dependencia de acuerdo con la metodología adoptada y hacer el seguimiento y evaluación del mismo, preparando los informes que le sean requeridos.

11. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Ejecutar las actividades del proceso de secretaría jurídica, tales como librar comunicaciones, notificaciones y despachos remisorios entre otros, que surjan de las delegaciones que efectúa el Despacho.
13. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
14. Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
15. Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 32 DE 70

17. Participar como instructor en programas de capacitación sobre su especialidad, sobre un proyecto o programa asignado.
18. Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
19. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Auto con Responsabilidad Fiscal
- Auto sin Responsabilidad Fiscal
- Auto de Archivo por Pago
- Auto dado por Terminado

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Contencioso Administrativo ▪ Código Procedimiento Civil ▪ Resolución 293 de 1999
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO
EXPERIENCIA
EQUIVALENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 33 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
Dependencia:	Según requerimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Según requerimiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	


Las funciones esenciales deben estar acorde con la dependencia o área de desempeño del cargo, bien sea para Dirección de Fiscalización o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, las cuales ya están definidas en las de Profesional Universitario Grado 4, debido a que la planta de personal es globalizada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Oficio de Presentación
- Acta de Instalación
- Ayuda de Memoria
- Preinforme de Auditoria
- Informe Final de Auditoria
- Traslado de Hallazgos Auditoria
- Formato de Reporte de Quejas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42 de 1993
- Guía de Auditoria con Enfoque Integral Audite 2.2
- Ley 610 de 2000.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 34 DE 70

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil o Arquitecto e Ingeniería Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 35 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
Dependencia:	Según requerimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Según requerimiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Las funciones esenciales deben estar acorde con la dependencia o área de desempeño del cargo, bien sea para Dirección de Fiscalización o Dirección de Responsabilidad Fiscal y</p>	


Jurisdicción Coactiva, las cuales ya están definidas en las de Profesional Universitario Grado 4, debido a que la planta de personal es globalizada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Oficio de Presentación
- Acta de Instalación
- Ayuda de Memoria
- Preinforme de Auditoría
- Informe Final de Auditoría
- Traslado de Hallazgos Auditoría
- Formato de Reporte de Quejas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42 de 1993
- Guía de Auditoría con Enfoque Integral Audite 2.2
- Ley 610 de 1993

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 36 DE 70

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil o Arquitecto e Ingeniería Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia profesional.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 37 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Según requerimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Según requerimiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Las funciones esenciales deben estar acorde con la dependencia o área de desempeño del cargo, bien sea para Dirección de Fiscalización o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, las cuales ya están definidas en las de Profesional Universitario Grado 4,</p>	


debido a que la planta de personal es globalizada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Oficio de Presentación
- Acta de Instalación
- Ayuda de Memoria
- Preinforme de Auditoria
- Informe Final de Auditoria
- Traslado de Hallazgos Auditoria
- Formato de Reporte de Quejas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42 de 1993
- Guía de Auditoria con Enfoque Integral Audite 2.2
- Ley 610 de 2000

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 38 DE 70


ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil o Arquitecto e Ingeniería Ambiental. 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 39 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	3
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a los profesionales de la Dependencia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el desarrollo de los programas, proyectos o actividades de control, aplicando con destreza los conocimientos técnicos adquiridos, que garanticen la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir las comunicaciones, autos y providencias que dicte la Dirección de	

Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 2. Citar a las personas que deban comparecer dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 3. Efectuar la notificación de los autos y providencias que dicte la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 4. Colaborar en el archivo de las pruebas y documentos que forman parte de los expedientes. 5. Preparar los proyectos de autos o providencias que se dicten en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 6. Llevar el libro de radicación de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 8. Impulsar los procesos de Jurisdicción Coactiva y Responsabilidad Fiscal		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 40 DE 70

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Recepciones Libres y Espontáneas ▪ Declaraciones juramentadas ▪ Actas de Inspecciones Judiciales ▪ Actas de Notificaciones Personales ▪ Actas de Emplazamiento por Edictos ▪ Acta de Posesión de Apoderados Judiciales ▪ Proyección y Trascrición de Oficios 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 42 de 1993 ▪ Ley 610 de 2000 ▪ Código Contencioso Administrativo ▪ Código Procedimiento Civil ▪ Resolución 293 de 1999 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinco (5) semestres de educación superior en derecho o disciplinas relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de experiencia relacionada.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 41 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	2
Dependencia:	Según requerimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Según requerimiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a los profesionales de la Dependencia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el desarrollo de los programas, proyectos o actividades de control, aplicando con destreza los conocimientos técnicos adquiridos, que garanticen la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir las comunicaciones, autos y providencias que dicte la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 2. Citar a las personas que deban comparecer dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 	

3. Efectuar la notificación de los autos y providencias que dicte la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Colaborar en el archivo de las pruebas y documentos que forman parte de los expedientes.
5. Preparar los proyectos de autos o providencias que se dicten en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
6. Llevar el libro de radicación de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Acta de Recepciones Libres y Espontáneas
- Declaraciones juramentadas

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 42 DE 70


- Actas de Inspecciones Judiciales
- Actas de Notificaciones Personales
- Actas de Emplazamiento por Edictos
- Acta de Posesión de Apoderados Judiciales
- Proyección y Transcripción de Oficios

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Código Contencioso Administrativo
- Código Procedimiento Civil
- Resolución 293 de 1999

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia relacionada.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 43 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Según requerimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Según requerimiento
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a los profesionales de la Dependencia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el desarrollo de los programas, proyectos o actividades de control, aplicando con destreza los conocimientos técnicos adquiridos, que garanticen la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir las comunicaciones, autos y providencias que dicte la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 2. Citar a las personas que deban comparecer dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 3. Efectuar la notificación de los autos y providencias que dicte la Dirección de 	

- Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Colaborar en el archivo de las pruebas y documentos que forman parte de los expedientes.
 5. Preparar los proyectos de autos o providencias que se dicten en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
 6. Llevar el libro de radicación de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Acta de Recepciones Libres y Espontáneas
- Declaraciones juramentadas

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 44 DE 70

- Actas de Inspecciones Judiciales
- Actas de Notificaciones Personales
- Actas de Emplazamiento por Edictos
- Acta de Posesión de Apoderados Judiciales
- Proyección y Transcripción de Oficios

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Código Contencioso Administrativo
- Código Procedimiento Civil
- Resolución 293 de 1999


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia laboral y manejo de herramientas básicas como Excel y Word.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 45 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	4
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades pertinentes de la Contraloría Municipal, velando por su correcto funcionamiento y colaborar en las actividades administrativas establecidas por el Contralor Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y manejar los bienes de la Contraloría Municipal. 2. Responder por el correcto funcionamiento y organización del almacén y el archivo de la Contraloría, cumpliendo las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia. 3. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Contraloría, para el funcionamiento de sus dependencias. 	

4. Coordinar, supervisar y verificar que se lleven a cabo los registros que implica la administración y control del almacén y del archivo de la Contraloría.
5. Ejecutar sistemas de seguridad que permitan que en el Almacén y en el Archivo de la entidad, se garanticen la correcta custodia de los bienes y documentos en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado.
6. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles al servicio de la Contraloría, así como su ubicación, estado, servicio que presta y funcionarios responsables de los mismos, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 46 DE 70

7. Efectuar los informes, boletines y estado del almacén y del archivo de la Contraloría, según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia.
8. Coordinar la entrega oportuna de los bienes, elementos y demás equipos que soliciten las dependencias, de acuerdo con los procedimientos que sean adoptados.
9. Realizar y refrendar la documentación que sea necesaria para efectuar el ingreso y egreso de bienes, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
10. Administrar el software de almacén, de acuerdo con las instrucciones técnicas impartidas solicitando su mantenimiento y actualización permanente.
11. Coordinar la elaboración de la relación de elementos que se encuentran en estado obsoleto o en desuso, para proceder a darlos de baja.
12. Comunicar oportunamente a su superior inmediato, las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
13. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
14. Preparar los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Bienes y servicios adquiridos o contratados
- Actas de recibos y entrega de elementos
- Certificados de paz y salvos de inventarios
- Planes y acciones de mantenimiento
- Plan anual de compras

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios. ▪ Norma NTC ISO 9001:2000 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia laboral y manejo de Excel y Word.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 47 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	425
Grado:	5
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades secretariales ejecutivas del Área, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de la Dependencia y colaborando, con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Contralor Municipal.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos. 2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas en coordinación con el Secretario General. 3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor. 	

4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
7. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor Municipal.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 48 DE 70

8. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor Municipal.
10. Atender las llamadas telefónicas recibidas en el Despacho del Contralor.
11. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
12. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor Municipal, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
13. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor Municipal para el cumplimiento de sus competencias.
14. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
15. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
16. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Municipal.
17. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el despacho.
18. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados dejados a los diferentes funcionarios de la entidad.
19. Recibir la correspondencia y documentos que lleguen a la Contraloría, registrarlos en el correspondiente libro radicador con los datos que se requieran y dar traslado a las dependencias pertinentes.

20. Atender al público que se acerque a la entidad y orientar sobre la dependencia a la que debe dirigirse.
21. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Oficios
- Circulares
- Memorandos

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 49 DE 70

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Oficios
- Circulares
- Memorandos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención oportuna al Cliente Interno y Externo
- Manteo de Office (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
▪ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	▪ Dos (2) años de experiencia laboral y manejo de herramientas básicas como Excel y Word.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 50 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	407
Grado:	3
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades pertinentes de la Contraloría Municipal, velando por su correcto funcionamiento y colaborar en las actividades administrativas establecidas por el Contralor Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos. 2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas en coordinación con el Secretario General. 3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor. 4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y 	

procedimientos establecidos.

5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
7. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor Municipal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 51 DE 70


8. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor Municipal.
10. Atender las llamadas telefónicas recibidas en el Despacho del Contralor.
11. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
12. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor Municipal, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
13. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor Municipal para el cumplimiento de sus competencias.
14. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
15. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
16. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Municipal.
17. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el despacho.
18. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados dejados a los diferentes funcionarios de la entidad.
19. Recibir la correspondencia y documentos que lleguen a la Contraloría, registrarlos en el correspondiente libro radicador con los datos que se requieran y dar traslado a las dependencias pertinentes.
20. Atender al público que se acerque a la entidad y orientar sobre la dependencia a la que

debe dirigirse.

21. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Bienes y servicios adquiridos o contratados
- Actas de recibos y entrega de elementos
- Certificados de paz y salvos de inventarios

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 52 DE 70

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Bienes y servicios adquiridos o contratados
- Actas de recibos y entrega de elementos
- Certificados de paz y salvos de inventarios
- Planes y acciones de mantenimiento
- Plan anual de compras

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
- Norma NTC ISO 9001:2000


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (1) año de experiencia laboral.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 53 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades pertinentes de la Contraloría Municipal, velando por su correcto funcionamiento y colaborar en las actividades administrativas establecidas por el Contralor Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos. 2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas en coordinación con el Secretario General. 3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor. 4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 	

5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
7. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor Municipal.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 54 DE 70

8. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor Municipal.
10. Atender las llamadas telefónicas recibidas en el Despacho del Contralor.
11. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
12. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor Municipal, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
13. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor Municipal para el cumplimiento de sus competencias.
14. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
15. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
16. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Municipal.
17. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el despacho.
18. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados dejados a los diferentes funcionarios de la entidad.
19. Recibir la correspondencia y documentos que lleguen a la Contraloría, registrarlos en el correspondiente libro radicador con los datos que se requieran y dar traslado a las dependencias pertinentes.
20. Atender al público que se acerque a la entidad y orientar sobre la dependencia a la que debe dirigirse.

21. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Bienes y servicios adquiridos o contratados
- Actas de recibos y entrega de elementos
- Certificados de paz y salvos de inventarios

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 55 DE 70


- Planes y acciones de mantenimiento
- Plan anual de compras

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
- Norma NTC ISO 9001:2000


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis (6) meses de experiencia laboral.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 56 DE 70

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades pertinentes de la Contraloría Municipal, velando por su correcto funcionamiento y colaborar en las actividades administrativas establecidas por el Contralor Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos. 2. Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas en coordinación con el Secretario General. 3. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor. 4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia. 	


6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
7. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o automatizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Despacho del Contralor Municipal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 57 DE 70

8. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor Municipal.
10. Atender las llamadas telefónicas recibidas en el Despacho del Contralor.
11. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
12. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Contralor Municipal, de todo tipo de comunicaciones dirigidas al mismo.
13. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor Municipal para el cumplimiento de sus competencias.
14. Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
15. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
16. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor Municipal.
17. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el despacho.
18. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados dejados a los diferentes funcionarios de la entidad.
19. Recibir la correspondencia y documentos que lleguen a la Contraloría, registrarlos en el correspondiente libro radicador con los datos que se requieran y dar traslado a las dependencias pertinentes.
20. Atender al público que se acerque a la entidad y orientar sobre la dependencia a la que debe dirigirse.
21. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes y servicios adquiridos o contratados ▪ Actas de recibos y entrega de elementos ▪ Certificados de paz y salvos de inventarios 		
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 58 DE 70

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes y acciones de mantenimiento ▪ Plan anual de compras 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios. ▪ Norma NTC ISO 9001:2000 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (3) años de educación básica secundaria. 	


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 59 DE 70

ARTICULO 2º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL. Las competencias comunes para los Funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja a los que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las Sigüientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
VERSIÓN : 01		
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 60 DE 70

Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.


	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 61 DE 70

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias por nivel jerárquico de Empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:


3.1 NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.

--	--	--

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 62 DE 70

Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
VERSIÓN : 01		
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 63 DE 70

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
---------------------------------	--	--

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 64 DE 70

3.2 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 65 DE 70

Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 66 DE 70

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo ▪ compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y ▪ actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.




CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 67 DE 70

3.3 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. ▪ Trabajo en equipo Trabajar con otros para conseguir metas comunes. ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. ▪ Creatividad e innovación ▪ Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 68 DE 70

3.4 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva. ▪ Adaptación al cambio ▪ Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio. ▪ Disciplina ▪ Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante.
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 69 DE 70

<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. ▪ Colaboración ▪ Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
---------------------------------	---	--

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	100-20-601
		VERSIÓN : 01
NTC ISO 9001:2000	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 70 DE 70

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica todos los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Barrancabermeja, a los 30 días del mes de Diciembre de 2005

CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ

Contralor Municipal


ANEXO C

GUIA DEL PROCESO AUDITOR

ANEXO D

REGISTROS DE AUDITORIAS

Plan de auditoría 2006. 06. 05.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION	100-21-709
NTC ISO 9001:2000	PLAN DE AUDITORIA DE CALIDAD	VERSIÓN : 01
		PÁGINA 1 DE 2

OBJETIVO: Determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad, con respecto a los criterios de la Auditoría.

CRITERIOS: Norma NTC ISO 9001:2000, Manual de Calidad y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

ALCANCE: Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja,

AUDITOR PRINCIPAL Ana Dolores Monsalve	EQUIPO AUDITOR Ana Dolores Monsalve Orlando Núñez	PROCESOS AUDITADOS Todos los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
--	--	--

REUNIÓN DE APERTURA : 7:00 a.m. **REUNIÓN DE CIERRE:** 6:00 p.m.

FECHA: Junio 05 de 2006

PROCESO A AUDITAR	DOCUMENTOS A AUDITAR	REQUISITOS NTC ISO 9001:2000	AUDITADO (NOMBRE – CARGO)	AUDITORES
Reunión de Apertura				
Planeación Estratégica	-Procedimiento revisión por la dirección -Matriz de política de calidad -Matriz objetivos de la calidad -Matriz Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad	4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 6.1, 7.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4	Contralor	Ana Dolores Monsalve
Auditor	Procedimientos operativos referenciados en la caracterización del procesos	7.1, 7.5, 8.2.3, 8.4	Director Técnico de Fiscalización Profesionales Universitarios del Proceso	Orlando Núñez
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Procedimientos operativos referenciados en la caracterización del procesos	7.1, 7.5, 8.2.3, 8.4	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesionales Universitarios del Proceso	Ana Dolores Monsalve
Gestión Administrativa	-Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales	6.2, 8.2.3, 8.4	Secretaria General	Ana Dolores Monsalve
Gestión Financiera	-Procedimiento de tesorería -Procedimiento de contabilidad -Procedimiento de presupuesto	6.1, 8.2.3, 8.4	Profesional universitario que ejerce la función de tesorero y un profesional universitario a cargo de las labores contables	Orlando Núñez



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-709

VERSIÓN : 01


NTC ISO 9001:2000

PLAN DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 2 DE 2

Gestión de Adquisiciones	Guía Reevaluación de Proveedores	7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 8.2.3, 8.4	Auxiliar Administrativo	Orlando Nuñez
Medición, Análisis, Mejora y Documentación	Procedimiento control de documentos, Instructivo elaboración de documentos, Procedimiento control de registros, Procedimiento control del producto no conforme, Procedimiento auditorias internas de calidad, Procedimiento acción correctiva/Preventiva	4.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.5.3	Coordinador de Calidad	Ana Dolores Monsalve
Reunión de Cierre				
OBSERVACIONES:				

RESPONSABLE: Ana Dolores Monsalve 	APROBADO: 	FECHA:
--	---------------	--------

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	
	PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION	100-21-707
	NTC ISO 9001:2000	INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD
		VERSIÓN : 01
		PÁGINA 1 DE 7

CIUDAD Y FECHA: BARRANCABERMEJA, JUNIO 05 DE 2006 **INFORME No.** 001

EQUIPO AUDITOR:
ANA MONSALVE, ORLANDO NÚÑEZ

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:
DETERMINAR LA CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN RELACIÓN CON LOS CRITERIOS DE AUDITORIA.

PERSONAL ENTREVISTADO:
CONTRALOR MUNICIPAL, SECREATARÍA GENERAL, DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN, DIRECTOR TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR DE LA CALIDAD, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE LA ENTIDAD.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:
LA AUDITORIA CUBRE LOS SIGUIENTES PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; AUDITOR; RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA; GESTIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN FINANACIERA; GESTIÓN DE ADQUISICIONES; MEDICIÓN, ANÁLISIS, MEJORA Y DOCUMENTACIÓN.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION****100-21-707****VERSIÓN : 01****NTC ISO 9001:2000****INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD****PÁGINA 2 DE 7****CRITERIOS DE LA AUDITORIA:**

REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2000, REQUISITOS NORMATIVOS Y LEGALES APLICABLES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD.

FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

- ✓ EL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA CON LA IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- ✓ LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA, DISEÑADA A PARTIR DE LAS MEJORES PRACTICAS METODOLOGICAS EN RELACIÓN CON EL CONTROL FISCAL.
- ✓ EL NIVEL DE COMPETENCIA DEL TALENTO HUMANO.

DEBILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

- ✓ EL EMPODERAMIENTO EN LAS DISPOSICIONES Y METODOLOGIAS DE TRABAJO DEFINIDAS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE.
- ✓ LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO, NO PERMITEN ASEGURAR LA CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DEL PRODUCTO, DADA LA IMPORTANCIA DE ÉSTOS EN SU DESARROLLO.
- ✓ LA MEJORA DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE CALIDAD, LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

VERSIÓN : 01

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 3 DE 7

HALLAZGOS:

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- SE REQUIERE POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO MAYOR CONOCIMIENTO Y COMPRESIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO Y EN SUS DISPOSICIONES. **-OBSERVACIÓN-**
- SE HACE NECESARIO ACLARAR COMO SE LLEVA A CABO LA DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO (REQUISITOS ESPECIFICADOS POR EL CLIENTE, REQUISITOS NO ESTABLECIDOS POR EL CLIENTE PERO NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO). **-OBSERVACIÓN-**
- REVISAR Y ACLARAR LA DEFINICIÓN DE CLIENTE Y PARTES INTERESADAS DE LA ENTIDAD. **-OBSERVACIÓN-**
- SE SUGIERE EVIDENCIAR LA MEDICIÓN DEL PROCESO MEDIANTE EL INDICADOR DEFINIDO, A PARTIR DEL REGISTRO DE LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD. **-OBSERVACIÓN.**

PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

- ES CONVENIENTE QUE SE VERIFIQUE EN LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REFERENCIADOS. **-OBSERVACIÓN-**
- SE SUGIERE CONSIDERAR LA CONVENIENCIA DE ESTABLECER UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PAGO CON EL FIN DE VISUALIZAR MEJOR LAS FECHAS DE VENCIMIENTO Y EVITAR DEMORAS EN SU CANCELACIÓN. **-OBSERVACIÓN-**



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

VERSIÓN : 01

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 4 DE 7

- INCLUIR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 100-20-304, LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIO 171 DE 28 DE OCTUBRE DE 2004. **-OBSERVACIÓN-**

PROCESO MEDICIÓN, ANÁLISIS, MEJORA Y DOCUMENTACIÓN

- NO SE EVIDENCIÓ LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. **-NO CONFORMIDAD MENOR-**
- SE SUGIERE AJUSTAR LA COHERENCIA DEL OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS 100-20-701 CON SU CONTENIDO. **-OBSERVACIÓN-**
- SE SUGIERE CLARAR LO RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DEL MACANISMO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO. **-OBSERVACIÓN-**
- SE REQUIERE QUE LOS REGISTROS SE DILIGENCIEN COMPLETAMENTE, SIN DEJAR ESPACIOS EN BLANCO. **-OBSERVACIÓN-**
- PROPENDER POR CREAR LA CULTURA DE TOMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA EN LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES DE LA ORGANIZACIÓN. **-OBSERVACIÓN-**



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

VERSIÓN : 01

PÁGINA 5 DE 7

PROCESO AUDITOR

- SE RECOMIENDA MAYOR EMPODERAMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL EN LA IDENTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. **-OBSERVACIÓN-**

PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES

- SE SUGIERE QUE LOS DOCUMENTOS DE APOYO AL PROCESO, TALES COMO EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN, LEY 80, ACTA DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, SE ENCUENTREN DISPONIBLES Y BAJO EL CONTROL DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, DADO LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTAN PARA EL DESEMPEÑO EFICAZ DE LA GESTIÓN DE COMPRAS. **-OBSERVACIÓN-**
- SE SUGIERE MAYOR EMPODERAMIENTO Y COMPRENSIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO EN CUANTO A LOS PARÁMETROS PARA EL MONITOREO Y MEDICIÓN. **-OBSERVACIÓN-**
- SE RECOMIENDA ACLARAR LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES, EN ESPECIAL LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALE, AL IGUAL QUE LA DOCUMENTACIÓN PARA EVIDENCIAR SU GESTIÓN. **-OBSERVACIÓN.**



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

VERSIÓN : 01

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 6 DE 7

SE SUGIERE MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE LA ENTIDAD -OBSERVACIÓN-



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

VERSIÓN : 01

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 7 DE 7

- SE SUGIERE QUE LOS DOCUMENTOS DE APOYO AL PROCESO, TALES COMO: ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN DE LA CONTRALORIA, LEY 734 CÓDIGO UNICO DISCIPLINARIO, LEY 909 DE 1994, SE ENCUENTREN DISPONIBLES Y BAJO EL CONTROL DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, DADO LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTAN PARA EL DESEMPEÑO EFICAZ DE LA GESTIÓN DEL PROCESO. -OBSERVACIÓN-

ELABORADO POR:

Quasato
AUDITOR

ACEPTADO POR:

[Signature]
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Plan de Auditoría 2006. 08. 08.



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	100-21-709
	PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION	VERSIÓN : 02
NTC ISO 9001:2000	PLAN DE AUDITORIA DE CALIDAD	PÁGINA 1 DE 3

FECHA: Agosto 08 de 2006

OBJETIVO: Determinar la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, con respecto a los criterios de la Auditoria.

CRITERIOS: Norma NTC ISO 9001:2000, Manual de Calidad y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	100-21-709
	PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION	VERSIÓN : 02
NTC ISO 9001:2000	PLAN DE AUDITORIA DE CALIDAD	PÁGINA 2 DE 3

PROCESO AUDITAR	DOCUMENTOS A AUDITAR	REQUISITOS NTC ISO 9001:200	FECHA	AUDITADO(S)	AUDITOR(ES)	HORA
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Procedimientos operativos referenciados en la caracterización del procesos	7.1, 7.5, 8.2.3, 8.4	Agosto 09 de 2006	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Profesionales Universitarios del Proceso	Ana Dolores Monsalve	3:15-4:15 p.m.
Gestión Administrativa	-Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales -Procedimiento gestión del talento humano	6.2, 8.2.3, 8.4	Agosto 09 de 2006	Secretaria General	Ana Dolores Monsalve	4:15-5:00 p.m.
Gestión Financiera	-Procedimiento de tesorería -Procedimiento de contabilidad -Procedimiento de presupuesto	6.1, 8.2.3, 8.4	Agosto 09 de 2006	Profesional universitario que ejerce la función de tesorero y un profesional universitario a cargo de las labores contables	Orlando Núñez	5:00-5:30 p.m.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y
DOCUMENTACION

100-21-709
VERSIÓN : 02

NTC ISO 9001:2000

PLAN DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 3 DE 3

PROCESO AUDITAR	DOCUMENTOS A AUDITAR	REQUISITOS NTC ISO 9001:2000	FECHA	AUDITADO(S)	AUDITOR(ES)	HORA
Medición, Análisis, Mejora y Documentación	Procedimiento control de documentos, Instructivo elaboración de documentos, Procedimiento control de registros, Procedimiento control del producto no conforme, Procedimiento auditorias internas de calidad, Procedimiento acción correctiva/Preventiva	4.2, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.5.3	Agosto 09 de 2006	Coordinador de Calidad	Ana Dolores Monsalve	5:00-6:00 p.m.
Gestión de Adquisiciones	Guía Reevaluación de Proveedores	7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 8.2.3, 8.4	Agosto 09 de 2006	Auxiliar Administrativo	Orlando Núñez	5:30-6:00 p.m.
Reunión de Cierre			Agosto 09 de 2006		Ana Dolores Monsalve	6:00-6:15 p.m.

ELABORÓ: Ana Dolores Monsalve Auditor principal	APROBÓ: Victor Hugo Flórez Salazar Coordinador de la Calidad	FECHA: 08/08/06
---	--	------------------------

Informe de Auditoría 2006. 09. 09.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION****100-21-707****VERSIÓN : 01****NTC ISO 9001:2000****INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD****PÁGINA 1 DE 6****PROCESOS AUDITADOS:** Todos los procesos definidos en el Sistema de Gestión de La Calidad **FECHA:** 09 -08 -06**EQUIPO AUDITOR:** Auditor Líder: Econ. Ana Dolores Monsalve P. (ADM)

Auditor: Econ. Orlando Núñez Berdugo (ONB)

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

- *Determinar el Grado de conformidad del Sistema de Gestión de La Calidad-SGC con los requisitos de la Norma ISO 9001:2000, Los legales y Reglamentarios en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
- * Evaluar la eficacia del sistema de Gestión de la calidad para cumplir con los objetivos planificados.
- * Identificar oportunidades de mejora del SGC.

PERSONAL ENTREVISTADO:

Contralor, Representante de la Dirección, Director Técnico de Fiscalización, auxiliar Administrativo, Director Técnico de Responsabilidad Fiscal, profesional Universitario que ejerce funciones de tesorero y labores contables, Secretaria General, Coordinador el S.G.C.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Todos los procesos del Sistema de Gestión de la calidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en el siguiente alcance "Ejercer Control Fiscal a personas naturales y Jurídicas que manejen o administren recursos de orden municipal.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

La Norma NTC ISO 9001:2000, Requisitos Legales y reglamentarios aplicables, Manual de Calidad y la documentación establecida en cada proceso, aplicables al alcance definido para el Sistema de Gestión de la Calidad "Control fiscal a personas naturales y jurídicas que manejen o administren recursos públicos, del orden Municipal.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION****100-21-707****VERSIÓN : 01****NTC ISO 9001:2000****INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD****PÁGINA 2 DE 6****FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:**

- *Las nuevas estructuras utilizadas para funcionamiento de las oficinas de la Contraloría dan un aspecto agradable y se mejoro notablemente el Ambiente de trabajo.
- *La dotación de equipo de computadores para los funcionarios les permite mejorar la eficacia en la ejecución de los informes, y tareas diarias.
- * La herramienta adquirida AOUTLOOK EXPRESS, para mejorar la comunicación interna.
- * El mejoramiento en los archivos, y el Nomograma adaptado le permite mejor la organización respecto al marco normativo de la Contraloría.
- * La continuación de de los programas de capacitación en diferentes temas, profundizan los conocimientos y fortalecen la competencia del personal.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- *Continuar fortaleciendo la cultura en el personal asignado a los diferentes procesos del S.G.C., sobre la identificación de Producto no conforme, toma de acciones preventivas y de mejora, profundizando en el análisis de causas con el fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

CONCLUSIÓN GENERAL**PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

*El Informe de Revisión por la Dirección No. 1, no se evidenció la información de entrada expresada en los siguientes literales:

- f) Cambios Que podrían afectar el Sistema de Gestión de La Calidad y g) Recomendaciones para la mejora., Igualmente no se evidenció lo requerido en el numeral 5.6.3 Resultados de la Revisión de la Dirección, enmarcados en los literales
- a) La Mejora de La eficacia del S.G.C. y sus procesos,
- b) la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente
- c) y las necesidades de los recursos.

NC Numeral de NTC ISO 9001:2000 5.6 Revisión por la Dirección



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

VERSIÓN : 01

PÁGINA 3 DE 6

*En la Revisión del Sistema de Gestión de la calidad es conveniente hacer referencia a la revisión de la política de calidad y los Objetivos de Calidad, según las disposiciones del numeral 5.6. (Observación)

*Se sugiere hacer un consolidado del estado de las acciones correctivas y preventivas de los respectivos procesos para evidenciarlo en el informe de revisión por la dirección de tal forma que al rendir el informe sea más breve. (Observación)

PROCESO AUDITOR

*En el registro "Cronograma de actividades de auditoria especial" se encontró que la casilla Tiempo Ejecutado E, no se está diligenciando, contraviniendo lo establecido en el procedimiento "Control de Registros", en su numeral dos (2). No Conformidad

*Se recomienda revisar la consistencia entre las disposiciones definidas para el almacenamiento de los registros del proceso y las consignadas en el Listado Maestro de Registros, correspondiente al proceso. (Observación).

*Se recomienda revisar el mecanismo de referenciar con lápiz rojo en la parte superior derecha, los registros de la auditoria, dado su impacto desfavorable en la presentación de éstos. (Observación).

*Se recomienda unificar entre los funcionarios del proceso, el criterio a seguir para el uso específico de la codificación en la referenciación de los registros "Mesas de Trabajo". (Observación).

*Se recomienda revisar la doble funcionalidad del formato para la presentación de los informes de auditoria, dado que al ser utilizado también como formato para informes preliminares o borrador, puede conducir a confusiones en el uso eficaz del mismo. (Observación).

*Se evidencia que los formatos para el seguimiento y monitoreo del proceso "Control Traslado de Hallazgos 110-21-225", "Control y seguimiento a Interrupciones 100-21-224" y "Supervisión de la Auditoria 100-21-223" no se están diligenciando eficazmente. No Conformidad



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

VERSIÓN : 01

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 4 DE 6

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

*Se auditó el proceso de responsabilidad fiscal No. 0219 – 001 - 2005, Departamento de Valorización Municipal, asignado a Mareyn Bienvenida Castro Urbina, el cual se desarrollo dentro de los parámetros y requerimientos exigidos .

* En el proceso de Jurisdicción coactiva 006/97 asignado a Rafael Enrique Sierra Padilla, Cargo Jefe de Sección de compras y Suministro. Se auditó y se evidenció conformidad en la ejecución y controles del mismo.

* Es conveniente incluir al Sistema de Gestión de la Calidad, los libros registros de control que se llevan en este proceso y llevar un mejor control de documentos de origen externo con respecto a la identificación (Observación)

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

*Se recomienda documentar las acciones preventivas y de mejora, identificadas en el proceso, siguiendo las disposiciones definidas por la entidad para tal efecto. (Observación).

*Teniendo en cuenta la exigencia de la norma NTC ISO 9001:2000, en el sentido de establecer parámetros que permitan medir la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados, se recomienda revisar si el indicador del proceso permite alcanzar este propósito o si es necesario entrar a considerar la definición de otro(s). (Observación).

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

*El proceso se implementa conforme las disposiciones planificadas

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA****PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION****100-21-707****VERSIÓN : 01****NTC ISO 9001:2000****INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD****PÁGINA 5 DE 6****GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Es conveniente incluir el Decreto de Equivalencias 785/05 en el Normograma y en la respectiva caracterización del proceso de Gestión Administrativa. Igualmente involucrar la cartilla de inducción de personal. (Observación)

*Se requiere para el personal contratado por vinculación Temporal de libre nombramiento y remoción evidenciar la evaluación de desempeño y habilidades para analizar su contribución al logro de sus objetivos trazados. (Observación)

MEDICIÓN ANALISIS MEJORA Y DOCUMENTACION

*Las acciones de mejora identificadas en el proceso de Medición Análisis Mejora y Documentación, no son acciones de mejora, son requisitos exigidos por la NTC ISO 9001:2000. (observación)

*Se sugiere ejercer un mejor control en los documentos del S.G.C., en el Listado de registros aparece Reevaluación de Proveedores Versión 02 de fecha 30/07/06 Código 100-21-508, y en el registro de solicitud de documentos re referencia, Versión 01, Código 100-21-704.

*El Manual de Calidad es conveniente revisar la paginación del mismo, en algunas hojas aparece pág. 43 y en otras pág. 44. (Observación)



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCESO MEDICION, ANALISIS, MEJORA Y DOCUMENTACION

100-21-707

VERSIÓN : 01

NTC ISO 9001:2000

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

PÁGINA 6 DE 6

CONCLUSIONES.

- * Se ha creado la cultura de medir, controlar y mejorar, lo que le representa beneficios para la contraloría, y se refuerza el desarrollo y profundización de la Gestión de Calidad.
- * El Recurso Humano de la Institución se ha comprometido en el buen desempeño del S.G.C. como consecuencia de su convencimiento de que este ha ayudado al en el mejoramiento y el logro de los objetivos.

Se verificó por procesos la documentación, se realizó entrevistas al personal y seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, la capacidad para cumplir las disposiciones y requisitos del cliente legales y reglamentarios, se detectó tres (3) no conformidad y trece (13) Observaciones, las cuales deben ser tratadas y analizadas por parte de los responsables de los procesos, para tomar las acciones necesarias que contribuyan a la mejora del sistema de Gestión de la calidad de la organización.

En términos generales el análisis de los resultados permite evidenciar el cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2000, el Sistema de Gestión de la Calidad de La Contraloría de Barrancabermeja, es adecuado, eficaz y conveniente a las necesidades de la Institución.

ELABORADO POR:


AUDITOR

ACEPTADO POR:


REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Fecha entrega de informe auditoría de otorgamiento



ICONTEC
INTERNATIONAL

155-cd-4919

Bucaramanga, 26 de septiembre de 2006

Señores
CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
Att.: Dr. Oscar Vergara
Contralor
Calle 48 No. 17-25
Barrancabermeja, Santander

Con un cordial saludo Icontec presenta adjunto el informe de Auditoría de Otorgamiento del Sistema de Gestión de la calidad.

Icontec y su personal agradecen el apoyo y la colaboración de su empresa para el desarrollo de esta actividad, lo cual permitió cubrir el objetivo de determinar el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma NTC - ISO 9001:2000.

Para Icontec es muy importante su concepto acerca de este servicio, por lo cual le solicitamos diligenciar el formato adjunto y remitirlo al Fax 6322878 de Bucaramanga, dirigido a la oficina de Planeación y apoyo a la gestión.

Reciba nuestro agradecimiento por la confianza depositada para la prestación de este servicio.

Atentamente,


LEILA IVETTE MONCAYO ROBAYO
Coordinadora Regional Bucaramanga

Anexos: dos (Informe y Formato para evaluación de servicios de Certificación)

CC/ PROGRAMACIÓN/ CARTAS/ INFORMES/ AUDITORIA/ 2006/ CONTRALORIA BARRANCABERMEJA