



CONTRALORIA
Municipal de Bucaramanga

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**ESTRATEGIAS DE GESTIÓN
DEL CONOCIMIENTO**

SECRETARIA GENERAL

2021

Contenido

ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	3
Eje 1 –Generación y Producción del Conocimiento.....	3
1.Acción: Determinar los conocimientos que se necesitan para Operar los Procesos ...	3
2.Acción: Identificar servidores líderes para transferencia de Conocimiento.	12
3.Acción: Recopilar información generada por las áreas y que corresponde a (Infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos) que aún no sea tangible para los grupos de valor.....	14
4.Acción: Construir Redes de Conocimiento	17
Eje 2 –Herramientas para Uso y Apropiación	19
1.Acción: Establecer directrices para garantizar la conservación de la memoria institucional	19
2.Acción: Definir las herramientas para el almacenamiento y preservación de la información	19
3.Acción: Garantizar la protección y acceso a la información.....	20
Eje 3 – Analítica Institucional	20
1.Documentar las fuentes y datos que usa la entidad para su operación.	20
2.Inventario de espacios y herramientas que usa la entidad para analítica de datos .	44
Eje 4 – Cultura de compartir y difundir.....	50
1.Definir espacios y mecanismos para enseñanza y aprendizaje	50
2.La Gestión del Conocimiento se incorpora en la Red del Trabajo por el Conocimiento	50
3.Evidencia de adquisición de nuevos conocimientos y actualización de los vigentes.	51
4.Reconocer el valor del conocimiento a través de su difusión, generando espacios al interior de la entidad para capturalo y difundirlo.....	52
5.La información que sea publicada para los grupos de valor, deberá cumplir con la política de datos abiertos establecidos por la Ley 1712 de 2017.	53

ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La gestión del conocimiento es el proceso por el cual la Contraloría Municipal de Bucaramanga, facilita la trasmisión de informaciones y habilidades a sus funcionarios, de una manera sistemática y eficiente. Es importante aclarar que las informaciones y habilidades no tienen por qué estar exclusivamente dentro de la entidad, sino que pueden estar o generarse generalmente fuera de ella.

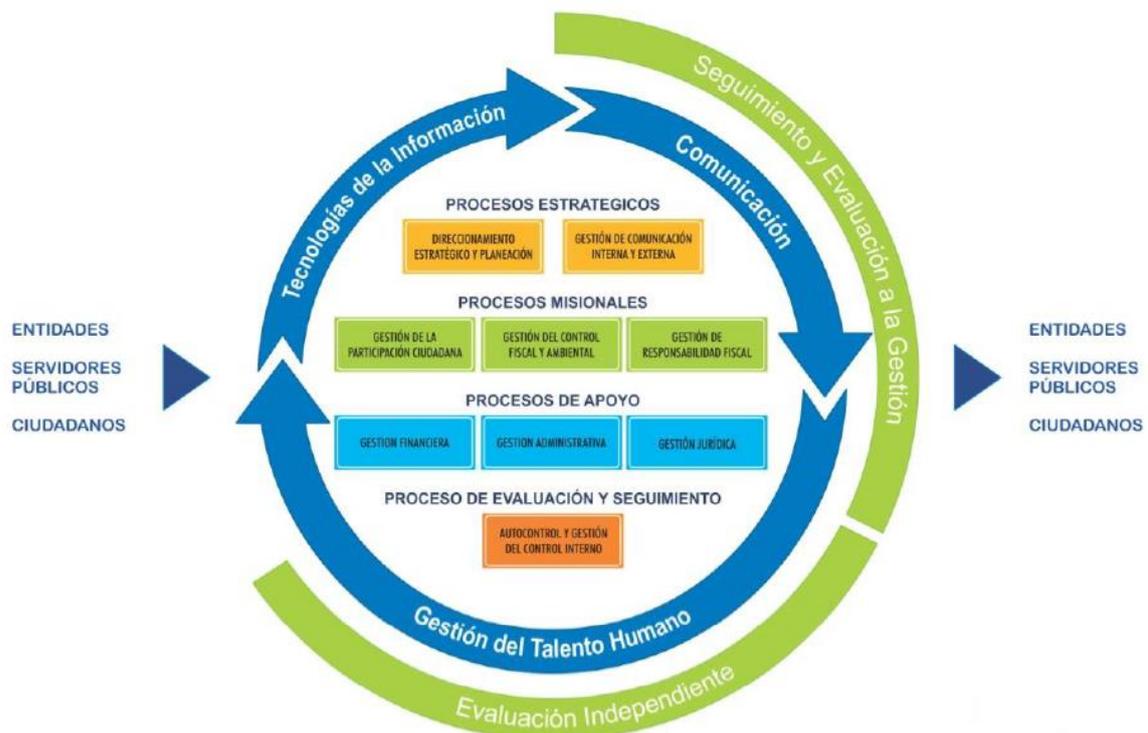
Para esto, la entidad cuenta con el Manual de Implementación de la Gestión del Conocimiento, el cual fue aprobado mediante el Acta No. 012 de Abril 29 de 2019 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, manual que establece la etapa de implementación haciendo uso de las estrategias de Gestión del Conocimiento basadas en ejes, a continuación se exponen los ejes y el desarrollo de cada uno.

Eje 1 –Generación y Producción del Conocimiento

1. Acción: Determinar los conocimientos que se necesitan para Operar los Procesos

A continuación, se relaciona el mapa de procesos de la entidad, del cual se van a desprender las dependencias y distribución de cargos

Mapa de Procesos



a) Procesos Estratégicos



b) Procesos Misionales



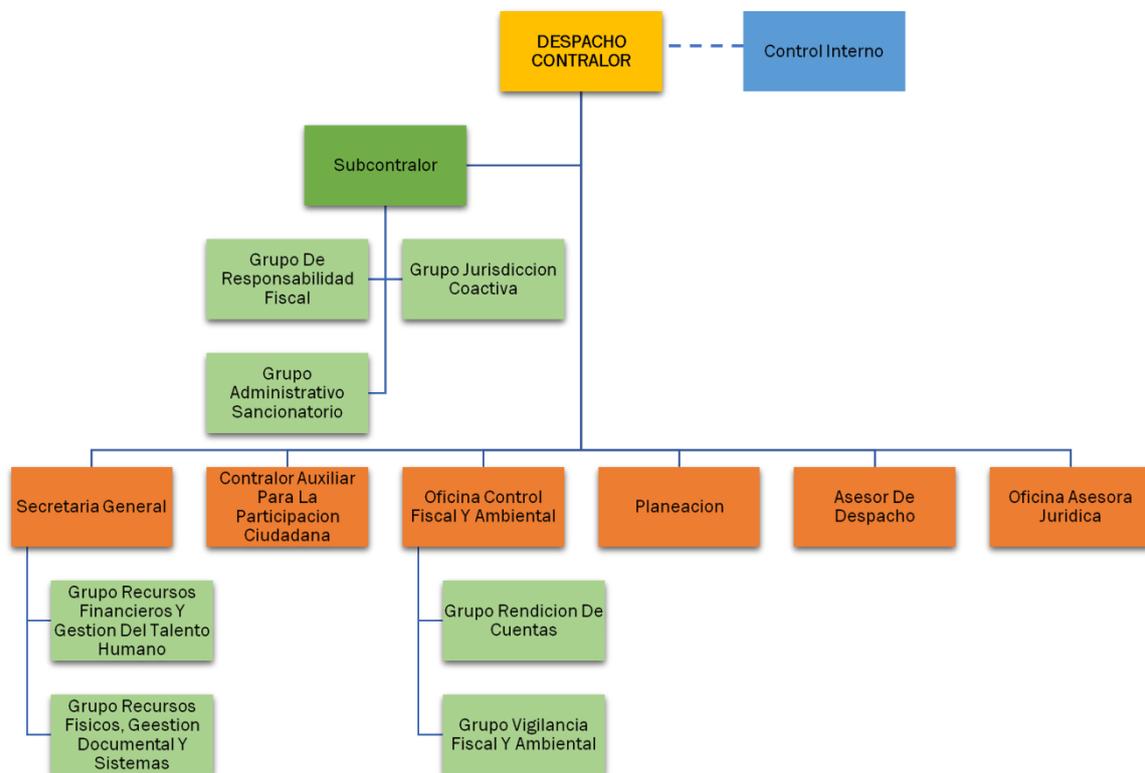
c) Procesos de Apoyo



d) Procesos de Evaluación y Seguimiento



Una vez establecidos los procesos de la entidad, se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga (Resolución No. 00142 de 2020), donde los empleos se organizan de acuerdo al mapa de procesos y a la estructura funcional de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la cual está planteada atendiendo las funciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como en orientación hacia los fines misionales. El ente de control fiscal territorial define su orden de jerarquía de la siguiente manera:



PRIMER NIVEL: CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

SEGUNDO NIVEL: SUBCONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

TERCER NIVEL: SECRETARIA GENERAL; CONTRALOR AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; JEFE OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL; JEFE ASESOR DE PLANEACIÓN; JEFE ASESOR DE JURÍDICA Y ASESOR DE DESPACHO.

CUARTO NIVEL: AUDITORES, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ASISTENCIALES.

NOTA: El Manual de Funciones se ajusta a las necesidades actuales de personal que requiere este ente de Control Fiscal de acuerdo a la normatividad vigente, en especial a los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1955 de 2019

RELACIÓN PERSONAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2021

CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	NOMBRE FUNCIONARIO	PROFESIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO
CONTRALOR MUNICIPAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	HÉCTOR ROLANDO NORIEGA	ABOGADO	DESPACHO	ENCARGO
SUBCONTRALOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CLAUDIA RIVERO	ABOGADO	SUBCONTRALORÍA	ENCARGO
SECRETARIO GRAL.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CAROLINA ROJAS PABÓN	ABOGADO	SECRETARIA GRAL.	NOMBRADO
ASESOR DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	EDGAR PÉREZ PARRA	ADMINISTRADOR EMPRESAS	DESPACHO	NOMBRADO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	MELBA PATRICIA LÓPEZ	ABOGADO	OFIC JURÍDICA	NOMBRADO
ASESOR DE PLANEACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	LUZ MARINA RUEDA DELGADO	PROF. COMERCIO EXTERIOR	PLANEACIÓN	NOMBRADO
ASESOR DE CONTROL INTERNO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA	ABOGADO	CONTROL INT	NOMBRADO
CONTRALOR AUX PART CIUDADANA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	JORGE IBAN POVEDA CASTRO	ADMINISTRADOR EMPRESAS	PART CIUDADANA	NOMBRADO
JEFE OFIC VIGIL FISCAL Y AMB	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	MARTIN CAMILO CARVAJAL	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	NOMBRADO
AUDITOR FISCAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	MAYRA ALEJANDRA SERRANO SERRANO	ING AMBIENTAL	SECRETARIA GRAL.	NOMBRADO
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DEKER JOHAN PLATA RINCÓN	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	NOMBRADO

RELACIÓN PERSONAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2021

CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	NOMBRE FUNCIONARIO	PROFESIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLEIZIS GIOVANNA GARCÍA GALLO	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	NOMBRADO
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	LIZETH DAYANA SALAZAR CHAPARRO	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	NOMBRADO
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	JUAN RANGEL VESGA	ADMINISTRADOR EMPRESAS	VIG FISCAL Y AMB	NOMBRADO
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	JUAN FERNANDO CÁCERES NAVAS	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	NOMBRADO
	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	ZOBEIDA PINZON NARCISO	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	NOMBRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA	JUAN DAVID TORRADO CABRALES	ABOGADO	OFIC JURÍDICA	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	ÁNGELA PATRICIA QUINTERO	ABOGADO	SECRETARIA GRAL.	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	EDGAR LEONARDO ROSAS	ABOGADO	SUBCONTRALORÍA	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	ANGÉLICA MARÍA IBÁÑEZ	ABOGADO	SUBCONTRALORÍA	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	JUAN FERNANDO PLATA GÓMEZ	ABOGADO	SUBCONTRALORÍA	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	YANINA LIZETH BARÓN	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD

RELACIÓN PERSONAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2021

CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	NOMBRE FUNCIONARIO	PROFESIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO
	CARRERA	ISLENI RODRÍGUEZ CARVAJAL	ABOGADO	SUBCONTRALORÍA	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	JESÚS MARÍA MUÑOZ	ABOGADO	SECRETARIA GRAL.	CARRERA
	CARRERA	LEIDY JULIETH PRADA	ABOGADO	CONTROL INT	CARRERA
	CARRERA	ELGA QUIJANO JURADO	ABOGADO	VIG FISCAL Y AMB	CARRERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA	SILVIA YAMILE MORA	ING AMBIENTAL	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	NELSON IBAN GONZÁLEZ	CONTADOR	SECRETARIA GRAL.	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	MARÍA ANTONIA PINILLA	CONTADOR	SECRETARIA GRAL.	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA	ZANDRY MARISOL CÁRDENAS	CONTADOR	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	ANDRÉS HIGINIO ROMERO	CONTADOR	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	ROSA RUEDA	CONTADOR	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA	NELSON PLATA	ING SISTEMAS	VIG FISCAL Y AMB	ENCARGO

RELACIÓN PERSONAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2021

CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	NOMBRE FUNCIONARIO	PROFESIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA	JUAN PABLO HERNÁNDEZ	ING CIVIL	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA	JORGE EDUARDO TARAZONA	ADMINISTRADOR DE EMP	VIG FISCAL Y AMB	CARRERA
	CARRERA	LEIDY TATIANA RENGIFO	NEGOCIOS INTERNACIONALES	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	DIANA PATRICIA DURAN	ING MERCADOS	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
	CARRERA	JAIME PINZON	GESTIÓN EMPRESARIAL	VIG FISCAL Y AMB	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA	PEDRO GRANADOS	ADMINISTRADOR PUBLICO	VIG FISCAL Y AMB	PROVISIONALIDAD
TÉCNICO	CARRERA	DORA INÉS TOSCANO	GESTIÓN EMPRESARIAL	PART CIUDADANA	ENCARGO
	CARRERA	MARÍA HELENA SINUCO	ING SISTEMAS	SECRETARIA GRAL.	PROVISIONALIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	JENNIFER SUAREZ	ABOGADA	SECRETARIA GRAL.	NOMBRADO
SECRETARIA	CARRERA	VANESSA JULIETH FLÓREZ	GESTIÓN EMPRESARIAL	DESPACHO	CARRERA

RELACIÓN PERSONAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2021					
CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	NOMBRE FUNCIONARIO	PROFESIÓN	DEPENDENCIA	ESTADO
AUX ADMINISTRATIVO	CARRERA	RAMÓN BARRERA	BACHILLER	SECRETARIA GRAL.	CARRERA
CONDUCTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	RONALD CAMACHO	BACHILLER	DESPACHO	NOMBRADO
AUX SERVICIOS GENERALES	CARRERA	GIOVANNY ARAQUE	PRIMARIA	SECRETARIA GRAL	PROVISIONALIDAD

Así mismo, la entidad cuenta con un conocimiento tangible, el cual es necesario para operar los procesos, los cuales se encuentran documentados y organizados de la siguiente manera:

Procesos

- Manual de Calidad

Procedimientos

- Manual de Procedimientos
- Manual de Gestion del Riesgo
- Manual de Contratacion
- Protocolo de Atencion al Ciudadano

Planes

- Plan Estratégico
- Plan de Accion
- Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano
- Plan de Mejoramiento
- Plan Estratégico del Talento Humano
- PINAR
- Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
- Plan Institucional de Capacitacion
- SGSST
- Plan Anual de Vacantes
- Plan Anual de Prevision del Recurso Humano
- PAA
- PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacion
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Informacion
- PGA
- Plan Estratégico de Comunicaciones

Informes

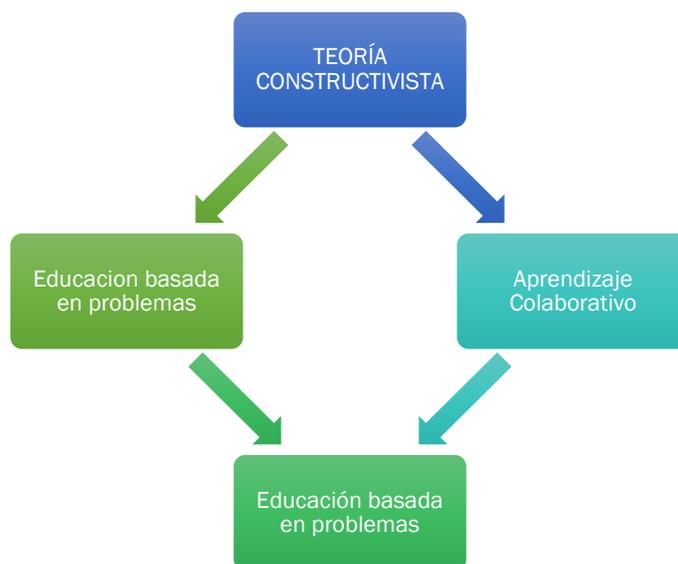
- Informe de Gestion
- Rendicion de Cuentas
- Informes de Auditorias

Es de Aclarar que los documentos mencionados anteriormente se encuentran publicados en el portal web de la entidad <https://www.contraloriabga.gov.co/>

2. Acción: Identificar servidores líderes para transferencia de Conocimiento.

Para la vigencia 2021, la Contraloría Municipal establece e implementa dentro de su Plan Institucional de Capacitación los Proyectos de Aprendizaje Por Equipos – PAE, que son una estrategia propuesta por el DAFP en 2008 para identificar, formular e implementar Planes Institucionales de Capacitación- PIC, desde los problemas o retos estratégicos organizacionales, que lleven al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales y que depende de la participación activa de los colaboradores en su propio aprendizaje, la construcción del conocimiento desde la experiencia y su estrecha relación con su realidad e intereses, como condiciones para producir conocimientos

En el marco de la Gestión del Conocimiento y la innovación, se identifican los requerimientos que puedan ser realizados a través de PAE, así como los conocimientos propios de cada área que puedan ser compartidos a través de esta metodología con los demás colaboradores de la entidad. Dichas capacitaciones se van incluyendo a lo largo del año en la programación, de acuerdo con la priorización de la necesidad, y teniendo en cuenta los cronogramas y actividades de las dependencias.



Fuente 1 Guía para la Formulación del PIC DAFP

El Aprendizaje Colaborativo es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. En el aprendizaje colaborativo no se da una relación vertical entre el docente o capacitador que posee el conocimiento y el estudiante (sujeto receptor), sino un diálogo entre ambos como iguales

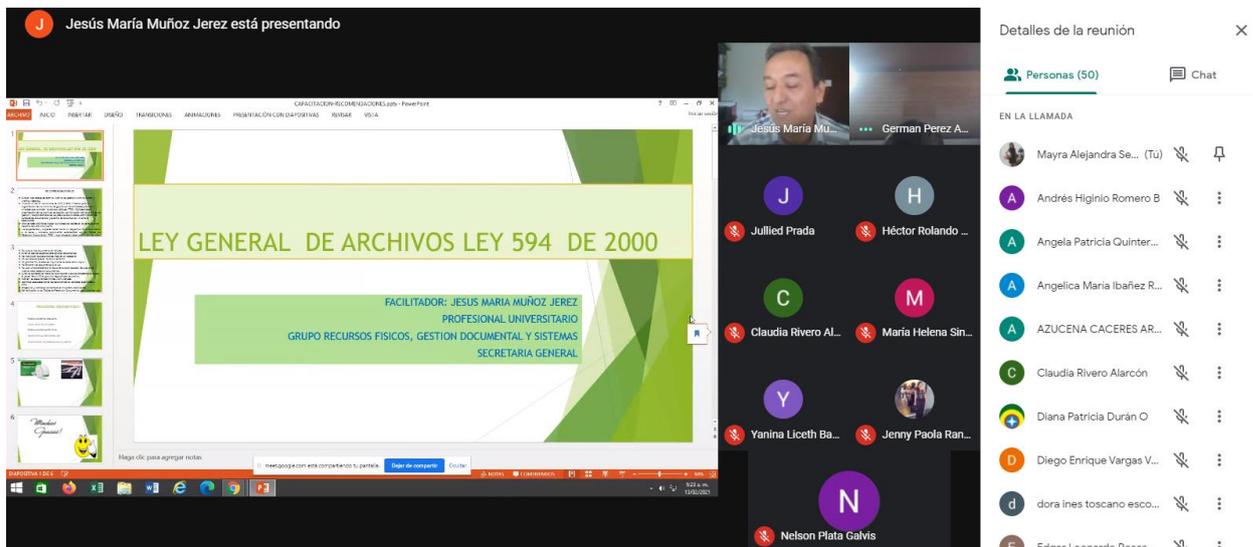
El Aprendizaje Colaborativo, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje de PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE. Esta estrategia implica

constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos

A continuación se relacionan los proyectos PAE programados para el 2021 y el soporte de cumplimiento

Tema	Funcionarios Capacitados	Fechas
Gestión de Archivo	Todos los Funcionarios	13 de Febrero
Procesos Administrativos Sancionatorios	Todos los funcionarios	20 de Febrero
Nueva GAT	Todos los funcionarios	27 de Febrero
SIA ATC	Nuevos Funcionarios	14 de Mayo

Gestión de Archivo

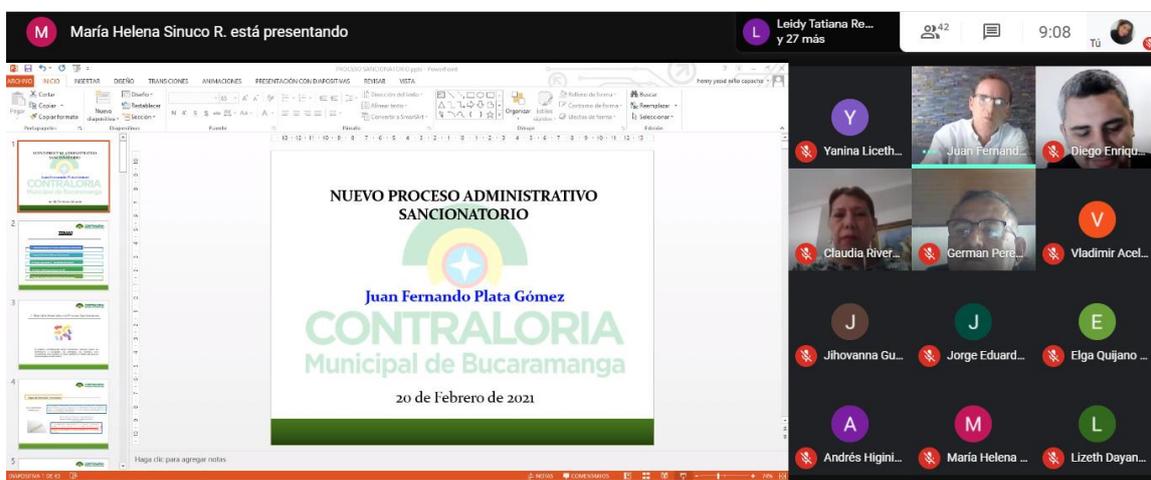


Zoom meeting titled "Gestión de Archivo" showing a presentation slide titled "LEY GENERAL DE ARCHIVOS LEY 594 DE 2000". The slide also lists the facilitator: JESÚS MARÍA MUÑOZ JEREZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRUPO RECURSOS FÍSICOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS, SECRETARÍA GENERAL.

Participants listed in the meeting details:

- Mayra Alejandra Se...
- Andrés Higino Romero B...
- Angela Patricia Quinter...
- Angelica María Ibañez R...
- AZUCENA CACERES AR...
- Claudia Rivero Alarcón
- Diana Patricia Durán O...
- Diego Enrique Vargas V...
- dora ines toscano esco...
- Edgar Leonardo Rosas ...

Procesos Administrativos Sancionatorios



Zoom meeting titled "Procesos Administrativos Sancionatorios" showing a presentation slide titled "NUEVO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO". The slide also lists the presenter: Juan Fernando Plata Gómez, CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga, 20 de febrero de 2021.

Participants listed in the meeting details:

- Yanina Liceth...
- Juan Fernand...
- Diego Enriq...
- Claudia River...
- German Pere...
- Vladimir Acel...
- Jihovanna Gu...
- Jorge Eduard...
- Elga Quijano ...
- Andrés Higini...
- María Helena ...
- Lizeth Dayan...

Nueva GAT



Y Yanina Liceth Barón Ordoñez está presentando

Lizeth Tatiana Pico Pi... y 29 más

10:07

INFORME EN LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Opinión Limpia o Sin salvedades
Cuando se concluya que los estados financieros fueron preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable.

Con salvedades, Negativa o Adversa, Abstención.

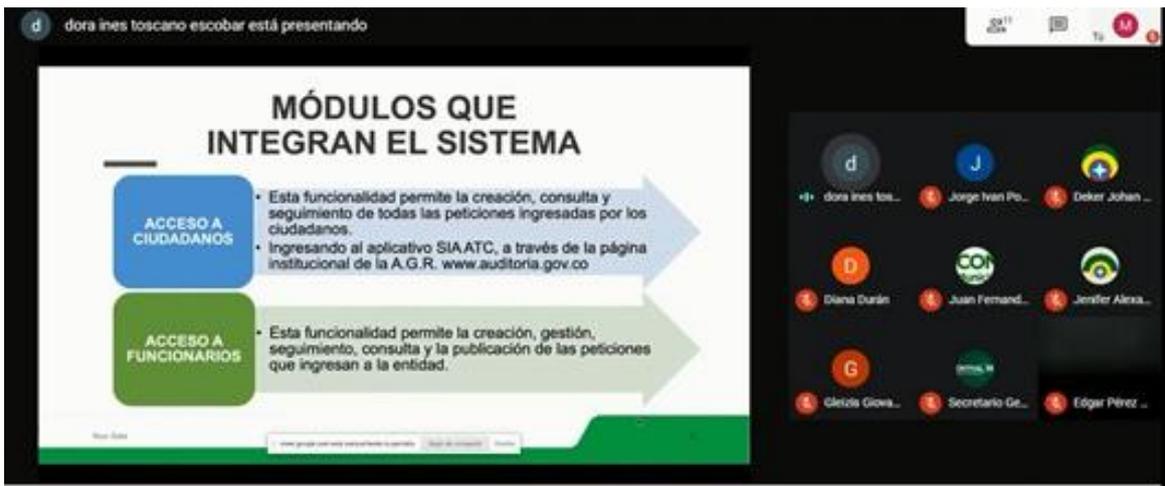
CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN

FAVORABLE CON OBSERVACIONES DESFAVORABLE

Capacitación Nueva Guía de Auditoria Territo...

Yanina Liceth Barón Ordoñez está presentando su pantalla

SIA ATC



d dora ines toscano escobar está presentando

MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA

ACCESO A CIUDADANOS
• Esta funcionalidad permite la creación, consulta y seguimiento de todas las peticiones ingresadas por los ciudadanos.
• Ingresando al aplicativo SIAATC, a través de la página institucional de la A.G.R. www.auditoria.gov.co

ACCESO A FUNCIONARIOS
• Esta funcionalidad permite la creación, gestión, seguimiento, consulta y la publicación de las peticiones que ingresan a la entidad.

dora ines tos... Jorge Ivan Po... Dekar Johan...
Diana Durán... Juan Fernand... Jennifer Alina...
Gleizis Giova... Secretario Ge... Edgar Pérez...

- Acción: Recopilar información generada por las áreas y que corresponde a (Infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos) que aún no sea tangible para los grupos de valor

Cada dependencia de la Contraloría Municipal de Bucaramanga genera diferente información de interés a los diferentes grupos de valor, a continuación se relaciona dicha información por tema, importancia y mecanismo de difusión.

Dependencia	Tema	Grupo de Valor	Importancia	Clase de Documento	Medio de Difusión
Despacho	Avisos - Noticias	Todos	Alta	Boletines de Prensa	Portal Web, twitter
Despacho	Gestión Institucional	Todos	Alta	Informes, Presentaciones	Portal Web, Encuentros Ciudadanos, Rendición de Cuentas
Despacho – Secretaria General	Avisos	Todos	Alta	Circulares	Portal Web, Correo Electrónico
Despacho – Secretaria General	Presupuesto	Todos	Alta	Resolución, Informe, Presentación	Portal Web, Encuentros Ciudadanos, Rendición de Cuentas
Planeación	Planes Institucionales	Todos	Alta	Documento PDF donde contiene cada plan establecido en la entidad	Portal Web, Correo Electrónico.
Control Interno, Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Control	Todos	Alta	Informes de Auditoria	Portal Web, Correo Electrónico.
Despacho, Secretaria General, Planeación	Planeación, decisiones, control y políticas	Todos	Alta	Políticas, Manuales, informes, presentaciones	Portal Web, Correo Electrónico, rendición de cuentas
Secretaria General	Contratación	Proveedores, ciudadanía	Alta	Manual de Contratación, PAA, Publicaciones SECOP	Portal Web, SECOP II
Despacho, Participación Ciudadana	Trámites y Servicios	Todos	Alta	Protocolos, videos, encuestas, Informes, presentaciones	Portal Web, SIA ATC, encuentros ciudadanos, twitter.

Dependencia	Tema	Grupo de Valor	Importancia	Clase de Documento	Medio de Difusión
Despacho, Secretaría General, Jurídica	Normativa	Todos	Alta	Resoluciones, Normas, circulares	Portal Web, Correo Electrónico.
Subcontraloría	Procesos de Responsabilidad Fiscal	Sujetos de Control, Comunidad	Alta	Actos Administrativos	Portal Web.

De igual forma, se cuenta con el Esquema de Publicación de la entidad, donde se especifica la información que se encuentra publicada en el portal web de la entidad. <https://www.contraloriabga.gov.co/consultas/instrumentos-de-gesti%C3%B3n-de-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica.html>

4. Acción: Construir Redes de Conocimiento

Actualmente, la Contraloría Municipal tiene 2 Convenios, uno con la Policía Metropolitana y otro con SINACOF, a continuación se relacionan las generalidades de cada convenio.

1. El pasado 23 de Noviembre de 2018, la Contraloría Municipal de Bucaramanga firmo el convenio de cooperación interinstitucional con la Policía Metropolitana de Bucaramanga 0001, el cual se encuentra vigente y cuyo fin es brindar apoyo dentro de su jurisdicción en el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, dentro de las actividades programadas, se encuentran una serie de capacitaciones lo cual ha permitido construir diferentes redes del conocimiento.



2. El 1 de marzo de 2019 es firmado el Convenio Interadministrativo N° 171, celebrando entre la Contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales dentro del marco constitucional y legal; donde se suscriben como compromisos, entre otros, la actualización de la Guía de Auditoría Territorial - GAT, sustituyendo la versión 2012, en la cual se integran Normas Internacionales y estandarizan las metodologías con las buenas prácticas requeridas, emprendiendo esta tarea de modernización del control fiscal territorial, con la orientación de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la Republica.

Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de manera conjunta con el Sistema Nacional de Control Fiscal, SINACOF, la Auditoría General de la República, la Contraloría General de la Republica, y las Contralorías Territoriales, en

mesas de trabajo realizadas por 7 meses, elaboraron LA GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL -GAT- EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES ISSAI, la cual contiene los aspectos generales, principios y fundamentos que se debe tener en cuenta en las auditorías llevada a cabo por las contralorías territoriales, tanto en la planeación estratégica, como en cada uno de los tipos de auditoría establecidos en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial, PVCFT: la Auditoría Financiera y de Gestión, de Desempeño y de Cumplimiento, fundamentadas en las normas para entidades fiscalizadores superiores-ISSAI, que a su vez incorporan las normas internacionales de Auditoría -NIA, para el sector público, adaptadas al marco constitucional y legal de la vigilancia y control fiscal en Colombia.

Dicha metodología es un instrumento de apoyo a la gestión institucional de las Contralorías Territoriales, que ha sido elaborado para facilitar el ejercicio del Proceso Auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de sus impactos.

Nuestros funcionarios, han sido invitados por diferentes contralorías para que brinden capacitación referente a la implementación de la Nueva GAT, las cuales se han realizado con el fin de construir redes de conocimiento y fortalecer el proceso de control fiscal a nivel territorial



#AEstaHora @ContraloriaBga realiza jornada de formación y capacitación para los Jefes de Control Interno de nuestros Sujetos y Puntos de Control en la Nueva Guía de Auditoría Territorial **#GAT** Normas Internacionales **#ISSAI** .

@Intosai_SC_CA @INTOSAIJournal @INTOSAI_IDI





#AEstaHora @ContraloriaBga comprometida con el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal continúa capacitando a #Contralorías del país en la aplicación de la Nueva Guía de Auditoría Territorial #GAT en el marco de las normas internacionales #ISSAI
#Hoy : @contraloriabca .



Eje 2 – Herramientas para Uso y Apropiación

1. Acción: Establecer directrices para garantizar la conservación de la memoria institucional

Actualmente, la entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de la información institucional, además dentro del contrato de Hosting y diferentes software (GD, Almacen, tesorería, presupuesto) se adquiere espacio en la nube con el fin de hacer copias de seguridad y asegurar el almacenamiento de información y también cuenta con discos extraíbles para realizar copias de seguridad así como almacenamiento de información esencial.

2. Acción: Definir las herramientas para el almacenamiento y preservación de la información

La Contraloría Municipal de Bucaramanga con el propósito de salvaguardar la información de la entidad en todos sus aspectos, garantizando la seguridad de los datos y el cumplimiento de las normas legales, ha establecido realizar un Plan de Seguridad y Privacidad de la información con el ánimo de que no se presenten pérdidas, robos, accesos

no autorizados y duplicación de la misma, igualmente promueve una política de seguridad de la información física y digital de acuerdo a la caracterización de los usuarios tanto internos como externos.

Adicional a esto, se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

3. Acción: Garantizar la protección y acceso a la información.

Con el fin de garantizar la protección y acceso a la información, se hace seguimiento trimestral al cumplimiento de los planes y programas anteriormente relacionados.

Eje 3 – Analítica Institucional

1. Documentar las fuentes y datos que usa la entidad para su operación.

A continuación se relacionan las fuentes internas y externas de información que requieren los procesos de la entidad para el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDAD FISCAL		
FUENTE	ENTRADAS	SALIDAS
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Plan estratégico institucional	Plan de acción para el período
Vigilancia Fiscal y Ambiental	Hallazgo por el equipo auditor	Auto de indagación preliminar, Archivo de Antecedente o Auto de Apertura
Vigilancia Fiscal y Ambiental	Hallazgo por el equipo auditor	Auto de cierre IP Archivo de indagación preliminar o apertura de proceso de responsabilidad fiscal Comunicar a Vigilancia Fiscal y a la Entidad Afectada, el Archivo de la Indagación o la Apertura
Responsabilidad Fiscal	Apertura de proceso de responsabilidad fiscal – Decreto de Medidas Cautelares	Cesación por resarcimiento del daño. Auto de Imputación y/o Archivo

RESPONSABILIDAD FISCAL		
FUENTE	ENTRADAS	SALIDAS
Responsabilidad Fiscal	Descargos del auto de imputación	Auto de Pruebas
Responsabilidad Fiscal	Constancia de práctica de pruebas	Fallo con Responsabilidad Fiscal Fallo sin Responsabilidad Fiscal Cesación por resarcimiento del daño
Responsabilidad Fiscal	Notificación fallo	Auto Resolviendo Recursos. Medidas Cautelares
Responsabilidad Fiscal	Fallo con Responsabilidad Fiscal - Control Automático de Legalidad Artículo 23 Ley 2080 de 2021	Remisión de Fallo y Antecedente Administrativo que lo contiene dentro de los cinco (5) días siguientes a la firmeza del acto definitivo
Responsabilidad Fiscal	Si confirma fallo con responsabilidad	Remisión fallo para el registro
Instancias legales colombianas	Términos establecidos en la Ley 610 de 2000, Código Contencioso Administrativo, Ley 2080 de 25 de enero de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal Ley 1474 de 2011, Decreto 403/2020	Se deberá realizar un Control a los términos de cada una de las etapas del proceso considerando lo establecido en las normas que regulan el proceso de Responsabilidad Fiscal
Responsabilidad Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal	Estadística de Procesos de Responsabilidad Fiscal – Los cuales deben constar en informes
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Informe de Auditoria Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento
Planeación Estratégica	Manual de Indicadores	Indicadores calculados, análisis de eficacia,

RESPONSABILIDAD FISCAL		
FUENTE	ENTRADAS	SALIDAS
		eficiencia y efectividad del proceso
Responsabilidad Fiscal	Estado de Procesos de Responsabilidad Fiscal Abiertos	Procesos de Responsabilidad Fiscal
Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la Dirección	Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso

RESPONSABILIDAD FISCAL - PROCEDIMIENTO VERBAL		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Plan estratégico institucional	Plan de acción para el período
Vigilancia Fiscal y Ambiental	Hallazgo por el equipo auditor	Auto de indagación preliminar o Auto de Apertura e Imputación
Vigilancia Fiscal y Ambiental	Hallazgo por el equipo auditor	Archivo de indagación preliminar o apertura de Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal Comunicar a Vigilancia Fiscal y a la Entidad afectada En caso de aperturar Proceso, realizar búsqueda de bienes y decretar Medidas Cautelares
Responsabilidad Fiscal	Apertura de proceso de responsabilidad fiscal	Cierre Audiencia de Descargos En cualquier etapa del Proceso y una vez se encuentre probado el

RESPONSABILIDAD FISCAL - PROCEDIMIENTO VERBAL		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
		resarcimiento del Daño, se proferirá Auto de Cesación
Responsabilidad Fiscal	Audiencia de Decisión	Fallo con Responsabilidad Fiscal Fallo sin Responsabilidad Fiscal En la Audiencia se deberán interponer los recursos a que haya lugar, recurso que podrá ser sustentado durante la audiencia o por escrito dentro de los Diez (10) días siguientes a la lectura del fallo.
Responsabilidad Fiscal	Sustentación Recursos	Resolución que resuelve recurso, la cual deberá ser notificada a los responsables fiscales
Responsabilidad Fiscal	Control Automático e Integral de Legalidad ante la Jurisdicción	Se deberá remitir el Fallo con Responsabilidad Fiscal, junto con el Antecedente Administrativo que lo contiene, al Tribunal Administrativo de Santander, dentro de los cinco (5) días siguientes a su firmeza, para el respectivo control.
Responsabilidad Fiscal	Si se confirma el Fallo con Responsabilidad Fiscal	Se deberán remitir las comunicaciones y los documentos requeridos por cada Entidad para los correspondientes Registros, junto con los formularios diligenciados
Instancias legales colombianas	Términos establecidos en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Decreto 403 de 2020, Código Contencioso Administrativo, Ley 2080 de 2021 <i>“Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento</i>	Control a términos Seguimiento de términos, en las actuaciones procesales que los tengan establecidos, de conformidad con lo consagrado en la Ley 610

RESPONSABILIDAD FISCAL - PROCEDIMIENTO VERBAL		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
	<i>Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011”, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Código general del proceso.</i>	de 2000, Ley 1474 de 2011 y Decreto 403 de 2020
Responsabilidad Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal	Estadística de Procesos de Responsabilidad Fiscal
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Informe de Auditoria Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento
Planeación Estratégica	Manual de Indicadores	Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso
Responsabilidad Fiscal	Estado de Procesos de Responsabilidad Fiscal Abiertos	Procesos de Responsabilidad Fiscal
Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la Dirección	Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Planeación	Plan Estratégico Institucional	Plan de Acción para el periodo
Vigilancia Fiscal Rendición de Cuentas	Traslado de Hallazgo Sancionatorio	Decisión de Archivo de la Averiguación preliminar o Resolución de Inicio y Formulación de Cargos
Subcontraloría	Resolución de Inicio y Formulación de Cargos	Notificación Sujeto o Puntos de control
Sujeto o Puntos de Control	Presentación de descargos y solicitud o aporte de pruebas	Auto por medio del cual se apertura el periodo probatorio. Estado
Sujeto de Control	Presentación de descargos y solicitud o aporte de pruebas	Auto por medio del cual se apertura el período probatorio.

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
		Estado
Sujeto o Puntos de Control	Pruebas (Material Probatorio)	Recopilación resultado de las pruebas
Sub Contraloría	Recopilación resultado de las pruebas	Auto que declara surtido el período probatorio Traslado para presentar alegatos
Sujeto o Puntos de Control	Presentación de Alegatos	Resolución por medio de la cual se decide de fondo el Proceso Administrativo Sancionatorio (Sanciona o Archiva)
Subcontraloría	Resolución por medio de la cual se decide de fondo el Proceso Administrativo Sancionatorio (Sanciona o Archiva)	Si: Resolución Sancionatoria notificada a Sujeto de Control No: Resolución de Archivo
Sujeto o Puntos de Control	Presentación Recurso de Reposición y Apelación	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso Administrativo Sancionatorio
Contralor (a) Subcontralor	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso Administrativo Sancionatorio	Notificación personal o por aviso
Subcontralor	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición o apelación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Término de 30 días para realizar el pago Traslado del acto administrativo en firme a Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bucaramanga.

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Subcontralor	Estados de los Procesos Administrativos Sancionatorios	Control de Procesos Administrativos Sancionatorios
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Informe de Auditoría Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento
Planeación Estratégica	Manual de Indicadores	Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso
Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la Dirección	Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso

JURISDICCIÓN COACTIVA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Planeación	Plan Estratégico Institucional	Plan de Acción para el periodo
Responsabilidad Fiscal Procesos Administrativos Sancionatorios Secretaría General	Oficio de traslado de título Comisión en servicio Auto de Avocar conocimiento	Si contiene obligación clara, expresa y exigible se produce el mandamiento de pago.
Jurisdicción Coactiva	Oficio de citación para notificación personal	Si recibe notificación: Ejecutado notificado de la decisión y plazo perentorio para cancelar la obligación. Si no se recibe por el ejecutado personalmente se notifica por aviso. Si recibe notificación comparece a notificarse personalmente y deberá pagar lo ordenado en un plazo perentorio. En caso de no comparecer se notificará por aviso. Notificación por aviso por

JURISDICCIÓN COACTIVA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
		periódico y nombrar curador ad-litem
Ejecutado	Dentro de los quince (15) siguientes a la notificación de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. En el mismo término, podrán proponerse mediante escrito de las excepciones contempladas en el artículo 830 del Estatuto Tributario.	Se tiene treinta (30) días para decidir sobre las excepciones propuestas mediante Resolución. Art. 114 DL 403/2020
Ejecutado o Tercero	Pago de la obligación	Auto de terminación del proceso por pago de la obligación.
Ejecutado	No hay pago de la obligación dentro del término establecido en el mandamiento de pago	Auto que ordena seguir adelante la ejecución
Jurisdicción Coactiva	Búsqueda de bienes acorde Art. 30 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo	Medida cautelar de embargo acorde a Art. 105 a 121 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo
Jurisdicción Coactiva	Art. 105 a 121 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo	Recuperación acorde a Art. 105 a 121 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo
Ejecutado	Pago de la obligación de capital más intereses	Auto de Terminación de Proceso de Cobro Coactivo Auto de Terminación de Proceso de Cobro Administrativo Coactivo acorde a Art 79 a 104 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones para el cobro administrativo coactivo
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Informe de Auditoria Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento
Planeación Estratégica	Manual de Indicadores	Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso

JURISDICCIÓN COACTIVA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la Dirección	Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso

VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Partes Interesadas	Necesidades de Control	Matriz de Riesgo fiscal
Equipo Auditor	Informes de auditorías definitivos en la última vigencia	
Participación Ciudadana	Quejas	
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Políticas y Lineamientos Institucionales. Matriz de Criterios de Riesgo Fiscal.	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Contralor Comité de Gestión y Desempeño	Matriz de Criterios de Riesgo Fiscal. Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT)	Resolución Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial expedida por Contralor
Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial	Memorando de Asignación de Auditoría firmado por Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental
Equipo Auditor	Declaración de impedimentos y conflicto de intereses	Declaración de impedimentos
Rendición de Cuentas Partes Interesadas (Entidad sujeto de control)	Informes de Rendición de Cuentas. Informe de Evaluación a la ejecución presupuestal. Informe de gestión. Análisis a la deuda pública. Documentos e información que soportan los debidos procesos.	Ayuda de Memoria Plan de trabajo

VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
	Programas Antecedentes (Auditoría) Entidad. Evaluación y Conceptualización del informe de control interno	
Equipo Auditor	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial. Memorando de asignación Plan de trabajo	carta de compromiso y acta de instalación
Equipo Auditor	Ayuda de Memorias	Comunicación al ente auditado
Equipo Auditor	Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo (evidencias y análisis de las mismas). Soporte análisis de la evaluación Financiera y contable. Ayuda de Memorias Matriz de Evaluación de Gestión Fiscal
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Papeles de Trabajo. Ayuda de Memorias de la Auditoría. Matriz de Evaluación de Gestión Fiscal.	Ayuda de Memoria. (reunión) Informe Preliminar.
Partes Interesadas (Entidad Sujeto de Control).	Respuesta emitida por el Auditado	Ayuda de Memoria.
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Informe de Auditoría	Informe definitivo de Auditoría
Equipo Auditor	Plan de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento a conformidad.
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Formato de Hallazgos diligenciados	Oficio traslado de Hallazgo. Formato traslado de Hallazgo Fiscal. Formato traslado de

VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
		Hallazgo Sancionatorio Oficio traslado de Hallazgo Disciplinario. Oficio traslado de Hallazgo Penal
Equipo Auditor	Archivo Central	Oficio remisorio
Equipo Auditor (Líder auditor – auditores)	Informe Preliminar	Informe de auditoría (Hallazgos)
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Contralor	Informe de Auditoría Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas.	Traslado de hallazgos Informe de auditoria
Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la reacción	Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección.	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso

RENDICIÓN DE CUENTA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Requerimiento de Entidades	Registro envío informes
Planeación estratégica	Plan de acción de la CMB para cada vigencia	Comunicaciones Varias y/o correo electrónico institucional Control de Asistencia
Entidades Sujeto de Control.	Rendición de la información solicitada en los formatos asignados en el software SIA Contralorías, SIA Observa y SIA Misional SIREL - Plan de Desarrollo y Plan de Acción. - Contratación - Presupuestal y Financiero. - Deuda Publica y Fiducias - Ley 819 de 2003 - Procesos Judiciales - Gestión Ambiental y	Remisión Inobservancias al Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Remisión resultado de revisión de la cuenta (Informe Macro de cada sujeto vigilado) Comunicaciones varias Traslado de Hallazgos Sancionatorios.

RENDICIÓN DE CUENTA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
	Proyectos - Anexos adicionales	
Entidades Sujeto de Control.	Rendición de la información solicitada en los formatos asignados en el software SIA Contralorías, SIA Observa y SIA Misional SIREL - Plan de Desarrollo y Plan de Acción. - Contratación - Presupuestal y Financiero. - Deuda Publica y Fiducias - Ley 819 de 2003 - Procesos Judiciales - Gestión Ambiental y Proyectos - Anexos adicionales	Remisión de la cuenta y análisis Macrofiscal. Comunicaciones varias Reporte Sistema Estadístico Unificado de Deuda. SEUD Informe Control a la Contratación. Informe Estadístico
Entidad sujeto de Control.	Solicitud e información para expedición de certificado de registro de deuda pública interna y externa.	Certificado Refrendación de la Deuda Pública.
Revisión por la Dirección Planeación estratégica	Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión	Informe de Indicadores de Gestión Informe de Gestión.
Planeación Estratégica Control Interno Revisión por la Dirección	Informe de Indicadores analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección.	Acciones de mejoras del proceso.

CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Gobierno Nacional SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Alta Dirección Entes de Control	Requisitos Legales Externos No conformidades y hallazgos detectados en los procesos Solicitudes de la Dirección Solicitudes por entes de control	Plan de Acción Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo
Gobierno Nacional	Requisitos Legales Externos	Programa Anual de Auditorías Internas

CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Alta Dirección	No conformidades y hallazgos detectados en los procesos Solicitudes de la Dirección NTC ISO 19011:2012 Procedimiento de Auditorías Internas	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	No conformidades y hallazgos detectados en los procesos Procedimiento de Auditorías Internas	Plan de auditoría para cada proceso
DAFP Procesos Proceso de Control Interno	Guía para la Administración del Riesgo Solicitudes de acompañamiento de los procesos Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno	Seguimiento por la Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo en aplicativo para levantamiento del mapa de riesgos por proceso y anticorrupción. Planes de Mejoramiento
Alta Dirección Proceso de Control Interno	Solicitudes de acompañamiento por la alta dirección Reuniones institucionales en marco del Comité de Control Interno Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Procedimiento Asesoría y Acompañamiento a la Gestión de la entidad	Recomendaciones de Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo a la Alta Dirección Informe Final Planes de Mejoramiento
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso Control Interno	Requerimientos según SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno	Charlas y capacitaciones a los servidores Elementos de comunicación en cultura de control Link Oficina Asesora de Control Interno actualizado
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Programa Anual de Auditorías Internas	Plan de auditoria por proceso

CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Alta Dirección	Procedimiento de Auditorías Internas Auditores Internos seleccionados	Listas de Verificación Asignación de auditores para auditorias Acta de Inicio
Auditores internos	Procedimiento de Auditorías Internas Plan de auditoria por proceso Listas de Verificación	Informe de Auditoria Interna Acta de Cierre Planes de Mejoramiento Recomendaciones
Entes de Inspección, Vigilancia y Control Proceso Control Interno	Programación de presentación de informes a entes de control Requerimientos de los Entes de Inspección, Vigilancia y Control Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Procedimiento Relación Entes Externos de Inspección, Vigilancia y Control	Presentación de informes de forma oportuna Publicación en Pagina Web
Oficina Asesora de Control Interno	Procedimiento Evaluación del SGC	Informe de Evaluación del SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Planes de Mejoramiento
Procesos Oficina Asesora de Control Interno	Planes de Mejoramiento por proceso Plan de Mejoramiento de la Contraloría Procedimiento Seguimiento y Evaluación a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos	Recomendaciones a planes de mejoramiento por proceso Reportes de Seguimiento a planes de mejoramiento remitidos a la Contraloría General de la Republica a través de SIRECI
Oficina Asesora de Control Interno	Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Indicadores de Gestión definidos para el proceso	Informe de Gestión Indicadores calculados y con análisis

CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Oficina Asesora de Control Interno	Informe de Gestión Indicadores calculados y con análisis	Planes de Mejoramiento

GESTIÓN HUMANA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Estado Colombiano	Necesidades de Capacitación y de Formación. Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes de la Carrera Administrativa Calificación semestral de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa	Plan Institucional de Capacitación
Todos los Procesos de la entidad. Administradora de Riesgos Laborales Miembros del COPASST Miembros del Comité de Convivencia	Requisitos legales aplicables a la empresa, Peligros	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Todos los procesos de la CMB Partes interesadas	Estructura organizacional (organigrama). Cambios, modificaciones o nombramientos a la planta de personal. Leyes y regímenes laborales. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Manual de Funciones.	Manual Específico de Funciones
Gestión Humana	Plan Institucional de Capacitación	Resoluciones Control de Asistencia a Capacitaciones Certificación

GESTIÓN HUMANA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
		Diploma
Gestión Humana Proceso Gestión Humana	Plan de Incentivos Institucionales Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Manual Especifico de Funciones Reglamento Interno de Trabajo	Mejoras ambientes de trabajo. Invitación Interna. Fotografías. Informes Cumplimiento del reglamento interno y Manual de Funciones Memorando Interno.
Responsables de cada proceso de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. Gestión Humana	Necesidades de contratación bajo la modalidad de Prestación de Servicios Necesidad de personal idóneo. Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación de Funcionarios.	Personal Contratado Contratación de Personal (funcionarios) CMB
Gestión Humana	Inducción Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación de Funcionarios	Registro de Inducción. Terminación del Nombramiento
Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. Entidades externas o exfuncionarios	Solicitudes de los funcionarios Solicitudes de entidades externas o ex funcionarios	Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, comunicaciones, entre otros). Certificaciones
Gestión Humana Partes Interesadas	Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes de la Carrera Administrativa Formato de Evaluación de Desempeño	Resultado Evaluación de Desempeño
Gestión Humana	Resultados Evaluaciones de desempeño y capacitaciones	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras
Revisión por la Dirección Planeación Estratégica	Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión	Informe de Gestión del Proceso

GESTIÓN HUMANA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Proceso de revisión por la Dirección Proceso Control Interno Planeación Estratégica	Evaluaciones de desempeño del personal. Resultados revisión por la Dirección Informe de auditoría interna Resultados indicadores de gestión	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso implementadas y seguimiento a las mismas.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Archivo General de la Nación – AGN Partes interesadas	Normatividad vigente aplicable (ley 594 de 2000)	Manual de procedimiento para el manejo de archivos y aplicación de las tablas de retención documental TRD. Procedimiento para el control de DOCUMENTOS O REGISTROS del SGC
Secretaria General Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – sistemas	Ley 44 de 1993 Ley 1581 de 2012 Normatividad aplicable	Política de seguridad de la información. Procedimiento gestión de software y hardware
Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas), Entes de control Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB	Comunicaciones oficiales.	Documentos radicados. Planillas control correspondencia despachada y recibida (Con el operador encargado manejar el servicios de correspondencia). Libro radicator para control interno y externos de la correspondencia xx de la CMB
Responsable área recursos físicos, Gestión documental y sistemas	Tablas de Retención Documental CMB	Documentos organizados según las normas archivísticas
Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB	Solicitudes de asesoría y orientación en gestión documental	Capacitación Control de asistencia a capacitación.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Responsables de archivo de Gestión	Documentos recibidos o producidos Transferencias de documentos o expedientes. Formato único de Inventario documental	Formato único de inventario documental Formato único de transferencia documental Formato único de Inventario Documental
Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB	Necesidades de mantenimiento de hardware o software del sistema de gestión documental	Planilla de sistemas Comunicación Requerimientos/ Recomendaciones de software y hardware
Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB	Necesidades de copias de seguridad de la información	Copia de seguridad de la Información
Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB	Solicitud para publicar Información en la Web (comunicación interna)	Planilla Control Publicaciones Página web con la información publicada
Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas	Tablas de Retención Documental CMB	Control de Visita Archivo de Gestión
Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas	Archivo Gestión Archivo Central	Inventario Documental del archivo gestión. Inventario Documental del archivo central
Todos los Procesos de la CMB	Necesidades de Mantenimiento de hardware o software	Planilla de control de mantenimiento a los sistemas. Copias de seguridad
Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – archivo central	Visitas realizadas (autorías) al cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1581 de 2012	Plan de mejoramiento adoptado por cada dueño de proceso.

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Gestión de recursos	Necesidades de compra y/o contratación. Recursos aprobados	Acta de Comité Contratación Plan de Adquisiciones Monto de contratación Comunicación interna autorizando contratación
Secretario General	Plan de Adquisiciones	Resolución de Adopción
Proveedores	Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP II) Página Web CMB	Plan de Adquisiciones registrado en el SECOP II y página Web Contraloría
Jefe de área que requiere la necesidad	Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP II) Página Web CMB	Plan de Adquisiciones registrado en el SECOP II y página Web Contraloría
Jefe de área que requiere la necesidad	Objeto a contratar	Solicitud de disponibilidad presupuestal
Secretario General	Disponibilidad presupuestal	Estudios previos
Oficina Asesora de Jurídica	Estudios previos Invitación Pública o pliego de condiciones	Publicación de Estudios Previos e Invitación Pública o Pliegos de condiciones
Proveedores	Propuestas de los oferentes	Acta de verificación para adjudicación por parte del comité
Proveedores Secretaría General	Propuestas Técnico /Económicas Estudios previos Documentos básicos para suscribir contractualmente Acta de verificación para adjudicación	Contrato / Orden de Compra y suscribirlo Resolución que designación como Supervisor y/o Interventor Recepción de productos y/o servicios. Informe de Interventoría Ingreso al almacén e inventarios Evaluación del proveedor Acta de liquidación o acta de terminación del contrato
Gestión de Recursos	Ejecución presupuestal de compras y contratación	Ejecución presupuestal

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
	Programación para la revisión de Inventario	Plan de adquisiciones Informe de Inventario
Revisión por la Dirección Planeación Estratégica	Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión	Informe de Gestión del Proceso
Proceso de revisión por la Dirección Proceso Control Interno Planeación Estratégica	Resultados revisión por la Dirección Informe de auditoría interna Resultados indicadores de gestión	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Gestión humana	Solicitud de recursos para Capacitación y Formación. Solicitud de recursos para Mitigar riesgos laborales y mejorar las áreas de trabajo. Solicitud de recursos para necesidades de Talento Humano.	Recursos aprobados para el plan de capacitación y formación laboral. Recursos aprobados para la adecuación de la infraestructura. Recursos aprobados para necesidades de Talento Humano.
Estado Colombiano Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	Normas de presupuesto, contabilidad y tesorería. Plan anual mensualizado de caja. Marco fiscal a mediano plazo. Lineamientos de la Alta Dirección. Proyección Gastos Generales. Proyección de los costos de nómina	Anteproyecto del presupuesto.
Concejo Municipal	Presupuesto definitivo	Presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Gestión de Compras y Contratación. Área de Recursos Físicos, Gestión documental y sistemas	Solicitud CDP Solicitud RP Plan de Compras y contratación. Información para pago a proveedores y contratistas. Comprobante contable de Depreciación de artículos Acta de bienes dados de baja Comunicación o acto administrativo que reporta faltantes de bienes	Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de Registro presupuestal. Reducción, Crédito y Contra crédito presupuestal. Órdenes de pago. Legalización de avances. Nota de contabilidad Conciliación bancaria. Liquidación de las prestaciones y nómina Traslados presupuestales del gasto
Profesional Presupuesto	Ejecución presupuestal de ingresos y de gastos	Informes contables
Revisión por la Dirección Planeación Estratégica	Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión	Informe Indicadores de gestión. Informes de Gestión.
Proceso de revisión por la Dirección Proceso Control Interno Planeación Estratégica	Resultados revisión por la Dirección Informe de auditoría interna Resultados indicadores de gestión.	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Alta Dirección	Lineamientos y directrices de la Alta Dirección	Cronograma de Actividades
Alta Dirección Contraloría General de la Nación Auditoría General de la República Todos los procesos De la	Lineamientos y directrices de la Alta Dirección Plan de Desarrollo Municipal Guías, Lineamientos, políticas, necesidades	Plan Estratégico Publicación en página web de la entidad

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Contraloría Municipal de Bucaramanga		
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Requerimientos de asesoría Requerimientos legales, reglamentarios y normativos	Asesoría y orientaciones Planes, programas, políticas
Planeación Estratégica Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Plan estratégico Contraloría Municipal de Bucaramanga Actividades propuestas por los dueños de procesos	Plan de Acción Anual Publicación en Pagina Web de la entidad
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Información suministrada por los dueños de cada proceso	Informes
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Planeación Estratégica	Indicadores de gestión reportados por los procesos Manual de Indicadores de Gestión Plan de Acción Anual	Consolidado Indicadores de Gestión
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Información de riesgos y plan anticorrupción propuesto por los procesos	Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Publicación en página web de la entidad
Planeación Estratégica Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Revisión por la dirección Informes de Gestión Indicadores calculados Informes de los Entes de control Informes de Auditorias	Informes Procedimiento para el control de DOCUMENTOS O REGISTROS del SGC.
Alta Dirección Control interno Auditoría General de la República	Resultados Revisión por la Dirección Resultados de auditorías	Planes de Mejoramiento

PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Contraloría Municipal de Bucaramanga. Contraloría Auxiliar para la	1. Normatividad relacionada con la actividad misional. 2. Plan estratégico Bienal. 3. Instrucciones Contralor.	Plan de Acción de Participación Ciudadana.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Participación Ciudadana. Planeación Estratégica Requerimientos ciudadanos	4. Informes de gestión anterior. 5. Plan de mejoramiento 6. Mapas de riesgos. 1. Plan de Acción Contraloría Municipal de Bucaramanga. 2. Plan Anticorrupción 3. Otros cronogramas y calendarios. 4. Plan de mejoramiento. 5. Mapas de riesgos.	Cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Acción de Participación Ciudadana.
Contraloría Municipal de Bucaramanga. Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana. Jefes de Procesos que tramitan requerimientos escritos o verbales que presenten los ciudadanos. Gestión Documental y Sistemas. Ciudadanos.	1. Plan de acción de la Contraloría de Bucaramanga. 2. Plan Anticorrupción 3. Cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Acción de Participación Ciudadana. 4. Mapas de riesgos. 5. Requerimientos para ser tramitados	Comunicaciones varias Informe de gestión y resultados. Informe indicadores de gestión.
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana Gestión Documental. Sistemas.	1. Plan de acción de la Contraloría de Bucaramanga. 2. Plan Anticorrupción 3. Mapas de riesgos.	Informe de ejecución del plan de acción. Informe indicadores de gestión.
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	1. Informe de gestión y resultados. 2. Informe de ejecución del Plan de Acción y Plan Anticorrupción. 3. Informe indicadores de gestión. 4. Informes sobre planes y acciones correctivas o de mejoras a los procesos.	Informe de Indicadores de Gestión. Informe de Gestión
Planeación Estratégica Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Informe de Indicadores analizados y evaluados. Informe de Auditoría Interna	Acciones correctivas y mejora a los procesos. Plan de mejoramiento

OFICINA JURÍDICA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Plan estratégico institucional	Plan de acción para el período
CMB	Auto evaluación de riesgos de la dependencia	Mapa de riesgos del período
Subcontraloría	Proceso de Responsabilidad Fiscal	Auto que resuelve
Subcontraloría	Proceso de Responsabilidad Fiscal	Auto que resuelve
Subcontraloría	Proceso Administrativo Sancionatorio	Resolución que resuelve
Subcontraloría	Manifestación de impedimento Subcontralor	Resolución resuelve impedimento
Despacho	Manifestación de impedimento Contralor	Resolución Resuelve Impedimento
Ciudadanos/servidores públicos/ entidades	Derecho de Petición/ Tutelas.	Respuesta derecho de petición / Tutela
Despacho/ Secretaria General	Solicitud de elaboración de Resolución	Resolución
Despacho/ Secretaria General/ Subcontraloría	Solicitud de concepto	Concepto
Ciudadanos/servidores públicos/ entidades	Solicitud de Conciliación	Acta Comité de Conciliación
Instancias legales colombianas	Términos establecidos en la ley 610 de 2000, ley 1474 de 2011, ley 1437 de 2011 ley 42 de 1993, ley 1564 de 2012 (CGP) Siglo xxi rama judicial E-mail institucional,	De acuerdo a términos de ley del proceso respectivo
Subcontraloría	Proceso de responsabilidad fiscal	Oficio de envío de proceso a Subcontraloría
Subcontraloría	Proceso de Responsabilidad Fiscal	Oficio de envío de proceso a Subcontraloría
Subcontraloría	Proceso Administrativo Sancionatorio	Oficio de envío de proceso a Subcontraloría
Subcontraloría	Manifestación de impedimento Subcontralor	Oficio remite resolución al Subcontralor
Despacho	Manifestación de impedimento Contralor	Oficio remite a Procuraduría manifestación de impedimento
Ciudadanos/servidores públicos/ entidades	Derecho de Petición/ Tutelas.	Oficio remite respuesta de Derecho de Petición y de Tutela
Despacho/ secretaria general	Solicitud de elaboración de resolución	Oficio remite resolución al Despacho y Secretaría General
Despacho/ Secretaria General/ Subcontraloría	Solicitud de concepto	Oficio que remite el concepto elaborado

OFICINA JURÍDICA		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Ciudadanos/servidores públicos/ entidades	Solicitud de Conciliación	Presentación del Acta de Comité de Conciliación en audiencia
Planeación	Plan de acción, mapa de riesgos, analizados, evaluados y aprobados	Mejoras del proceso y entrega de informes de avance del plan de acción y mapa de riesgos

2. Inventario de espacios y herramientas que usa la entidad para analítica de datos

La entidad, para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes aplicativos los cuales ayudan al desarrollo de los procesos misionales:

- SIA Misional
- SIA Contraloría
- SIA Observa
- SIA-ATC
- SIREL
- PIA
- SECOP II
- GD (Modulo Correspondencia, Almacén, Presupuesto y Tesorería)

De igual forma, se relaciona los activos de información publicados en el Portal WEB de la entidad, es de aclarar que gran parte de la información publicada debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA	IDIOMA	RESPONSABLE INFORMACIÓN
1 MECANISMOS DE CONTACTO	1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	1.1.1 Espacios físicos	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	1.1.2 Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	1.1.3 Correo electrónico institucional	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	1.1.4 Correo físico o postal	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	1.1.5 Formulario electrónico de Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos y Denuncias	Digital		Sí	Español	Participación Ciudadana
	1.2 Localización física, horarios y días de atención al público	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	2.1 Preguntas frecuentes	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	2.2 Glosario	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	2.3 Noticias	Digital	JPG - PNG	Sí	Español	Secretaría General
	2.4 Calendario de actividades	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	2.5 Información para niños	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General

ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA	IDIOMA	RESPONSABLE INFORMACIÓN
	2.6 Información adicional	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	2.7 Modelo Integrado de Gestión	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Control Interno - Planeación
	2.8 Carta de trato digno al ciudadano y el operador	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Control Interno
2 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO	3.1 Misión y visión	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	3.2 Funciones y deberes	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	3.2 Organigrama	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	3.3 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Digital	PDF	Sí	Español	Secretaría General
	3.4 Escalas salarial	Digital	PDF	Sí	Español	Secretaría General
	3.5 Directorio de entidades	Digital	PDF	Sí	Español	Secretaría General
	3.6 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Digital	PDF	Sí	Español	Secretaría General
	3.7 Gestión de Talento Humano	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	3.8 Ofertas de empleo	Digital	XML	Sí	Español	Secretaría General
	3.9 Plan de Bienestar	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
3 NORMATIVA	4. Normatividad	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General

ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA	IDIOMA	RESPONSABLE INFORMACIÓN
	4.1 Normatividad que regula la entidad	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	4.1.2. Resoluciones, circulares u otros actos legislativos	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	4.2 Normas para entes territoriales	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
4 PRESUPUESTO	5.1 Presupuesto general	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General - Presupuesto
	5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General - Presupuesto
	5.3 Estados financieros	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General - Presupuesto
5 PLANEACIÓN	6.1 Políticas, lineamientos y manuales	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	6.2 Manuales	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General - Planeación
	6.3 Planes Estratégico	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Planeación - Control Interno
	6.4 Plan de Acción	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Planeación - Control Interno
	6.5 Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Planeación - Control Interno
	6.6 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Planeación - Control Interno

ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA	IDIOMA	RESPONSABLE INFORMACIÓN
	6.7 Indicadores de gestión del sector TIC	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Planeación - Secretaría General
6 CONTROL	7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General - Control Interno Vigilancia Fiscal y Ambiental
	7.2 Informe enviados al Concejo Municipal de Bucaramanga	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Planeación - Control Interno
	7.3. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Despacho - Planeación
	7.4 Informes de Oficina de Control Interno	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Control Interno
	7.5 Planes de Mejoramiento	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General - Control Interno
	7.6 Defensa Judicial	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Jurídica
7 CONTRATACIÓN	8.1 Contratación en curso	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	8.2 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	8.3 Plan Anual de Adquisiciones	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
8 TRÁMITES Y SERVICIOS	9.1 Trámites y servicios	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Participación Ciudadana

ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE CONSERVACIÓN	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA	IDIOMA	RESPONSABLE INFORMACIÓN
9 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	10.1 Información Mínima Requerida a publicar artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General Sistemas -
	10.2 Esquema de Publicación de Información	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General Sistemas -
	10.3 Programa de gestión Documental	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	10.4 Tablas de Retención Documental	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General
	10.5 Registro de Publicaciones	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Secretaría General Sistemas -
	10.6 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Participación Ciudadana
	10.7 Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Digital - Físico	PDF - Papel	Sí	Español	Participación Ciudadana

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN HUMANA		
	ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Página 50 de 53	Revisión 1

Eje 4 – Cultura de compartir y difundir

1. Definir espacios y mecanismos para enseñanza y aprendizaje

Los equipos de trabajo tienen diferentes mecanismos de enseñanza y aprendizaje, dentro de los que se incluyen reuniones periódicas con el fin de hacer revisión del conocimiento producido en el desarrollo de sus funciones

- **Vigilancia Fiscal y Ambiental:** Mensual
- **Participación Ciudadana:** Semanal
- **Secretaría General:** Mensual
- **Subcontraloría:** Trimestral
- **Jurídica:** Semanal
- **Comité de Gestión y Desempeño:** Mensual

De igual forma, anualmente se realiza el retiro fiscal, donde los líderes de procesos se reúnen con el fin de compartir las diferentes experiencias y evaluar el cumplimiento de los diferentes planes durante la vigencia, así mismo, se da inicio a la planeación de la siguiente anualidad.

2. La Gestión del Conocimiento se incorpora en la Red del Trabajo por el Conocimiento

La Contraloría municipal de Bucaramanga, dentro de las actividades de Participación Ciudadana realiza encuentros ciudadanos, el cual es un espacio para el conocimiento, donde se exponen los siguientes temas:

- Que es la Contraloría Municipal de Bucaramanga
- Funciones de la Contraloría
- Plan Integral de Gestión y Planeación
- Funciones de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana
- Instauración de PQRS
- Funciones de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental
- PGA y sus resultados
- Legislación: Ley 1712 de 2014 (Transparencia), Ley 850 de 2013 (veedurías), Ley 42 de 1993 (Control Fiscal) y Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

También se generan espacios de Rendición de cuentas, donde se exponen los resultados de la gestión institucional, permitiendo espacios de diálogos con los diferentes grupos de valor.

3. Evidencia de adquisición de nuevos conocimientos y actualización de los vigentes.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, mediante el Acta No. 005 de Enero 28 de 2021 aprueba el Plan Institucional de Capacitación, el cual va dirigido a todos los funcionarios de la entidad y se abarcan los siguientes temas:

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
Inducción: Acciones de capacitación orientadas a fortalecer la integración de los colaboradores a la cultura organizacional, crear identidad, sentido de pertenencia por la CMB, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Cada vez que ingrese un nuevo funcionario a la entidad	
Reinducción: Proceso formativo con el fin de reorientar la integración de colaboradores a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos	Anual	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN		
COMPONENTES	EJE DE DESARROLLO	PERIODO DE EJECUCION
PRIORIZACIÓN TEMÁTICA	Gestión del Conocimiento y la Innovación	
	Herramientas y técnicas para la gestión del conocimiento y la cultura innovadora	Según oferta vigencia 2021
	Creación de valor Público	
	Modelos de Planeación y Gestión	Según oferta vigencia 2021
	Transformación Digital	
	Apropiación y uso de la tecnología	Según oferta vigencia 2021
	Probidad y ética de lo Público	
	Ética y responsabilidades en el sector público	Según oferta vigencia 2021
	Entrenamiento en el puesto de trabajo	
	Actualización del control interno	Según oferta vigencia 2021
	Archivo y gestión documental	
	Control fiscal y Ambiental	
	Contratación estatal	
	Procesos sancionatorios	
Gestión del talento humano		
Derecho Laboral		
Derecho Disciplinario		
MIPG		

	Nuevo proceso de auditoria GAT 2	
	Presupuesto y Tesorería	
	Procesos de cobro coactivo y jurisdicción coactiva	
	Procesos secretariales y asistenciales	
	Seguridad y salud en el trabajo	
	Supervisión de contratos	
	Almacén	
FORMACION DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	Liderazgo y planeación estratégica	Según oferta vigencia 2021

Para el desarrollo del PIC, la entidad adjudicó la CPS-0001 de 2021, la cual tiene por objeto prestación de servicios profesionales para la formación y capacitación de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en el desarrollo del Plan de Capacitación Institucional 2021 por un valor de \$70,000,000, con la empresa INAP, donde una vez finalizado el proceso de formación INAP hace entrega de memorias, videos y diplomas que son entregados a todos los funcionarios, permitiendo así mantener el conocimiento y que este mismo sea consultado en el momento que se requiera, como por ejemplo al capacitar un nuevo funcionario.

4. Reconocer el valor del conocimiento a través de su difusión, generando espacios al interior de la entidad para capturalo y difundirlo.

Con el fin de mantener el conocimiento actualizado, anualmente se procede a revisar y actualizar los procedimientos institucionales, así como el activo de información y se actualizan los planes.

La Contraloría como medio principal de difusión tiene su portal web, medio que permite a los grupos de valor acceder al conocimiento generado en la entidad.

Adicional a esto, como entidad se continúa participando en los diferentes seminarios y talleres como expositores, permitiendo así interactuar en diferentes espacios donde se genera y adquiere nuevos conocimientos.

Es importante recalcar que se continúa en la búsqueda de nuevos convenios como el que actualmente se tiene con la Policía Nacional, como se mencionó en los ejes anteriores.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN HUMANA		
	ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Página 53 de 53	Revisión 1

5. La información que sea publicada para los grupos de valor, deberá cumplir con la política de datos abiertos establecidos por la Ley 1712 de 2017.

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, adopta los lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2017 en todos los procesos de la entidad, garantizando así la aplicación de la política de datos abiertos y la publicación de la información en el portal web <https://www.contraloriabga.gov.co/>.

El presente Documento, es SOCIALIZADO y APROBADO, mediante Acta No. 033 de octubre 25 de 2021 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.