



POR LA CUAL SE TRAZAN LINEAMIENTOS PARA LAS POLITICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN Y SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que la comunicación pública en las entidades del Estado, cobra vigencia cada día, por sus implicaciones en el proceso social que propende por fortalecer la comunicación organizacional y garantizar la socialización, circulación y veracidad de la información que debe llegar a los grupos de interés para que enriquezca y desarrolle la rendición de cuentas de las entidades públicas a la sociedad.

Que de conformidad con el artículo 74 de nuestra Carta Política, todas las personas tienen derecho a acceder a todos los documentos públicos salvo los que establezca la Ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 270 constitucional, faculta a la ciudadanía para que intervenga activamente en el control de la gestión pública al establecer: *"La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos nivel es administrativos y sus resultados"*.

Así mismo, que la Ley 489 de 1998, que fuere reglamentada por el Decreto Nacional 910 de 2000, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden central, entre otras reza: ---- *"Artículo 32. Democratización de la Administración Pública. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública". ---- Entre otras podrán realizar las siguientes acciones: ---- 6. Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa."*

Que la Ley 1474 de 2011, señala que se deberá elaborar anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y publicarlo en la página Web Institucional. Y dicho Estatuto Anticorrupción, determina que todo ciudadano debe estar informado de las actividades que se desarrollan en las entidades públicas.

Que mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual estableció entre otros, el Eje Transversal de Información y Comunicación.



¡Vigilando lo Público....Para un Futuro Mejor...!

Calle 48 Nro 17-25. Tels: 6025001-6020859 Fax 6022175

Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

4

 NTC ISO 9001:2008	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	Resolución No 186 (28 de octubre de 2014)	PÁGINA 2 de 13	

Que se hace necesario con la expedición de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se crean unas obligaciones para las entidades del orden Nacional y los Entes Territoriales, en lo que respecta a la transparencia y el derecho al acceso a la Información Pública.

Que el Artículo 9° de la ley 1712 de 2014, estableció Información mínima obligatoria que el sujeto obligado deberá publicar en la página Web Institucional

El Artículo 11 de la ley 1712 de 2014, estableció la Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado que deberá publicar en la página Web Institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1. OBJETIVO: El objetivo de la presente es implementar una cultura de comunicación e información organizacional, fundada en los principios de la función pública.

ARTICULO 2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Establézcase las siguientes políticas de comunicaciones y de publicaciones de la información de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, teniendo en cuenta, que una política es una orientación o directriz acerca de cómo se debe relacionar la entidad en un campo determinado, para el cumplimiento de sus objetivos.



Las políticas deben ser divulgadas de manera que se conviertan en una herramienta de trabajo de los funcionarios y en la medida que se implementen velar por su aplicación y mejoramiento continuo.

De acuerdo a lo anterior, se establece las siguientes políticas para la comunicación interna y externa de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja:

a. Políticas de Dirección

1. La comunicación debe estar enfocada a la búsqueda constante del dialogo y la colaboración entre los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
2. Garantizar el conocimiento de Manuales y Planes y Programas a los funcionarios y la comunidad en general.
3. La Secretaria General, promoverá y motivara para el trabajo en equipo, agrupando diferentes disciplinas.
4. Las directivas deben garantizar del adecuado flujo de la información en forma ascendente, descendente, cruzada y horizontal entre los funcionarios y la comunidad.

g

 NTC ISO 9001:2008	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	Resolución No 186 (28 de octubre de 2014)	PÁGINA 3 de 13	

5. La comunicación debe contribuir a crear condiciones para la participación de los funcionarios en la realización de la gestión en sus respectivas áreas y al desarrollo de los objetivos misionales.

6. Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos deberán ser oportunas, claras y eficientes, y cada funcionario delegado para resolverlas responderá por que se realicen conforme a lo establecido por el ordenamiento jurídico que le rige.

7. El Comité de MECI – CALIDAD valorara los casos, los pondrá a consideración de los directivos y lo asesorara en la solución de los inconvenientes presentados por la insatisfacción de los usuarios con respecto al servicio prestado.

b. Políticas de Información a la comunidad

1. Se implementaran Canales de información permanentes y sistematizados que transmitan la información necesaria.

2. En la página Web, de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja se debe publicar información de interés de la comunidad, teniendo en cuenta las recomendaciones de Gobierno en Línea y lo establecido en la Ley 1712 de 2014 .

3 Se deberá seguir difundiendo el periódico bimestral El Roble, para informar los procesos que adelanta Contraloría Municipal de Barrancabermeja, para el mejoramiento de la información a los sujetos vigilados y la comunidad en general.

4. Las redes sociales que se implemente para la difusión de información deberá ser coordinada por el Contralor Municipal o el funcionario que para tal efecto esté delegue.

c. Políticas de comunicación organizacional.



Comunicar y divulgar internamente es una tarea de trascendental importancia para generar espacios de confianza, transparencia y mejoramiento del clima organizacional.

Múltiples con los canales de comunicación que pueden y deben utilizarse para llegar a todos los empleados con mensajes claros y oportunos, teniendo claro que la Secretaria General, como director del talento humano canaliza toda la información, con el objetivo de manejar un mismo lenguaje y unidad de imagen corporativa, buscando la motivación y compromiso de los empleados con el logro de los objetivos institucionales.

1. Carteleras acordes con la política de que seamos una contraloría moderna y eficiente, conservándose las tres (3) existentes; la tradicional, para información de las direcciones de Responsabilidad Fiscal, Fiscalización, Participación Ciudadana y Talento Humano, una para la publicación del periódico El Roble y la que se encuentra al ingreso a la entidad para la información general

2. Mantener Redes internas, en los equipos para compartir la información entre dependencias y multiplicarla.

g

 NTC ISO 9001:2008	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	Resolución No 186 (28 de octubre de 2014)	PÁGINA 4 de 13	

3. Mantener el respeto entre los funcionarios y directivos en términos de cordialidad y sana convivencia.

4. Utilización de correos electrónicos para la entrega de información en curso entre los funcionarios, que permita a los funcionarios recibir y enviar mensajes inmediatos con un gran impacto y efectividad. La Secretaría General, al recibir información de carácter urgente e importante, a través del correo electrónico, previa autorización del Contralor, las envía a través de la cuenta de correo electrónico a los funcionarios interesados para su conocimiento.

5. La implementación y utilización de la Intranet, como parte del nuevo desarrollo tecnológico, que contribuya con la política de cero papel y con una cultura de servicio que lleve a los funcionarios a mantenerse informados a través de la red y a adelantar procesos administrativos, de forma sistemática y organizada, utilizando esta herramienta.

6. Circular interna: Se presenta una redefinición de la circular interna, con el objetivo de continuar con la política de cero papeles, motivo por el cual será virtual, en un formato dinámico y fácil de leer.

Los contenidos estarán orientados a la información corporativa administrativa, será la herramienta ideal para bajar la información desde la alta dirección a todas las dependencias y empleados, además de tener el propósito de convertirse en el medio de comunicación interna.

7. Se deberá implementar y fortalecer la recepción de documentos, para que se sistematicen los oficios y documentos que se reciben y se envían, tanto interna como externamente, en búsqueda de la política de cero papel.

8. La atención a la comunidad por parte de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja debe ser con respeto, agilidad, y eficiencia, garantizando la prestación de un servicio con excelente calidad.

9. El uso del Buzón de Quejas y Reclamos, ubicado a la entrada de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y los cinco (5) ubicados en las instalaciones de los sujetos vigilados (Alcaldía Municipal (Palacio Municipal, CAM, Secretaría de Infraestructura, Aguas de Barrancabermeja, Personería Municipal), para uso de la comunidad, se revisará cada ocho (8) días, y se registrará en el control de Quejas y reclamos, posteriormente se trasladará a la dependencia competente para darle el trámite correspondiente.

10. La relación de la Contraloría Municipal, con los medios de comunicación tendrá carácter institucional con objetividad, transparencia y cooperación con ellos y las realizará el Contralor Municipal o quien para tal efecto delegue.

11. En la WEB, se publicará lo relacionado con la contratación y licitaciones para información de interés interno y externo.

12. Se evitaren expresiones vulgares entre los funcionarios y entre estos, los usuarios o a la comunidad en general.





13. Toda información o comentario malintencionado, que trate de causar daño en la imagen de la entidad o en la moral de los funcionarios, será sancionada de acuerdo a la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

14. Se dará oportunidad a los servidores públicos de ser escuchados, y valorados logrando su motivación y fidelización hacia la entidad.

15. Se diseñaran mecanismos que aseguren que la comunicación ascendente y descendente sea veraz y oportuna.

16. Primará la responsabilidad en las funciones y la eficaz comunicación de lo que de esta se deba publicar y comunicar.

d. Políticas con Entes Externos

1. La Contraloría Municipal, enviará oportunamente y en las fechas establecidas la información requerida por los órganos de control y demás instituciones que lo requieran.

2. El plazo para la entrega del informe final de gestión o empalme, en caso de retiro de algún funcionario, será de 15 días hábiles siguientes a la fecha del retiro.

3. La comunicación con otras entidades será oportuna, y en beneficio bilateral y con proyección de la imagen institucional.

4. Se realizaran si es necesario alianzas y convenios con otras entidades del orden público y privado en beneficio de la comunidad.

e. Políticas con los Medios de Comunicación

1. Difusión periódica de las actividades más importantes, que por su éxito, numero de beneficios, impacto social, imagen, situación social y política, sea de interés de la comunidad.

2. Toda la información escrita debe ser suministrada de forma clara, sencilla y comprensible a todos los ciudadanos.

3. La decisión sobre el manejo de la información y su difusión ante los medios de comunicación será responsabilidad del Contralor Municipal o el funcionario que para tal efecto éste delegue.

4. Toda la información positiva en cuanto a la gestión y transparencia de la Contraloría Municipal, será publicada para conocimiento de los medios de comunicación.

5. Toda información que se requiera acerca de la entidad se debe solicitar por escrito.

6. Toda información o comunicación que salga de la entidad debe siempre resaltar la Buena Imagen.

7. Se maneje con alta prudencia y discreción toda aquella información que implique algún tipo de desprestigio de la Entidad.

8. Se elaboraran boletines cuando se requiera para distribuir a la comunidad y a los medios de comunicación, que serán emitidos directamente por el Contralor Municipal o el funcionario que para el efecto este delegue.

ARTICULO 3. Establézcase la siguiente ruta de publicaciones de información pública de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en la página Web de la Institución y las demás que señale la norma que la ley rige, teniendo en cuenta que se establece el siguiente cronograma de publicaciones en los periodos que legalmente se deben realizar por parte de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, así como se señalan los funcionarios responsables para su comunicación y envío de información para la correspondiente publicación:

LINK	DOCUMENTO, REGISTRO, ACTO ADMINISTRATIVO	MENU	RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION	PERIODICIDAD DE INSTALACION EN LA WEB
PRINCIPAL	RESEÑA HISTORICA	RESEÑA HISTORICA	SECRETARIA GENERAL	DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL CONTRALOR
	A QUIENES VIGILAMOS (SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL)	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	DIRECTOR DE FISCALIZACION	DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION DE RENDICION DE CUENTA
		AGUAS DE BARRANCABERMEJA		
		ESE BARRANCABERMEJA		
		INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA		
		EDUBA		
		INDERBA		
		CONCEJO MUNICIPAL		
		PERSONERIA MUNICIPAL		
		CURADOR URBANO		
FORCAP				
INSTITUCIONES EDUCATIVAS				
MANUAL DE COMUNICACIONES	MANUAL DE COMUNICACIONES	SECRETARIA GENERAL	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE	
POLITICAS Y PLANES	POLITICAS: CALIDAD, ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTRALOR	POR INSTRUCCIONES DEL CONTRALOR	
	PLAN ESTRATEGICO	SECRETARIA GENERAL	CADA CUATRO AÑOS	
	PLAN DE ACCION	SECRETARIA GENERAL	ANUAL	
	PLAN DE CAPACITACION	SECRETARIA GENERAL	ANUAL	
	MANUAL DE CALIDAD	SECRETARIA GENERAL	ANUAL	





	INFORMATIVOS DE ACTIVIDADES CONTRALORIA (NOTICIAS)	INFORMATIVOS DE ACTIVIDADES CONTRALORIA	CONTRALOR, SECRETARIA GENERAL, DIRECTOR DE FISCALIZACION, DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PARTICIPACION CIUDADANA, CONTROL INTERNO Y CALIDAD	PERMANENTE
		INFORMATIVO EL ROBLE	SECRETARIA GENERAL	TRIMESTRALMENTE
		ACCIONES PREVENTIVA O DE ADVERTENCIA	DIRECTOR DE FISCALIZACION	PERMANENTE
	POLITICAS DE USO PAGINA WEB	POLITICAS DE USO PAGINA WEB	CONTRALOR	ANUAL
	MAPA DEL SITIO	MAPA DEL SITIO	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS	ANUAL
LA CONTRALORIA	DEPENDENCIAS/FUNCIONES	DESPACHO CONTRALOR	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
		SECRETARIA GENERAL		
		DIRECCION TECNICA DE FISCALIZACION		
		DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA		
		CONTROL INTERNO Y CALIDAD		
		TESORERIA		
		ALMACEN-ARCHIVO		
		PARTICIPACION CIUDADANA		
	ESCALAS SALARIALES	ESCALAS SALARIAL 2014, 20XX	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
	DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS DE PLANTA	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
	DIRECTORIO PRESTADORES DE SERVICIOS	PERSONAS NATURALES PRESTADORES DE SERVICIOS	SECRETARIA GENERAL	SEMESTRAL
	QUIENES SOMOS, NUESTRA MISION, NUESTRA VISION,	QUIENES SOMOS, NUESTRA MISION, NUESTRA VISION,	CONTRALOR SECRETARIA GENERAL	DE ACUERDO AL MANUAL DE CALIDAD
	ORGANIGRAMA,	ORGANIGRAMA,	SECRETARIA GENERAL	DE ACUERDO A INSTRUCCIONES EL CONTRALOR
ESTRUCTURA ORGANICA	ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	DE ACUERDO A INSTRUCCIONES EL CONTRALOR	
MANUAL DE FUNCIONES	MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARIA GENERAL	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE	
PRESUPUESTO (PRESUPUESTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL)	PRESUPUESTO VIGENCIA ACTUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO	ANUAL	
	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE	
	HISTORICO (PRESUPUESTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL 2012, 2013, 2014,	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO	ANUAL	

9



		20XX		
	CORREO INSTITUCIONAL	CORREO INSTITUCIONAL	SECRETARIA EJECUTIVA	DIARIO
	ENTES DE CONTROL	AGR	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
DIRECCION TECNICA DE FISCALIZACION	PLAN GENERAL DE AUDITORIA TERRITORIAL	-VIGENCIA 20XX -VIGENCIA 2014 -VIGENCIA 2013 -VIGENCIA 2012 -VIGENCIA 2011	DIRECTOR DE FISCALIZACION	CADA AÑO Y CUANDO SE HAGAN MODIFICACIONES
	INFORMES DE AUDITORIA	-VIGENCIA 20XX -VIGENCIA 2014 -VIGENCIA 2013 -VIGENCIA 2012 -VIGENCIA 2011	DIRECTOR DE FISCALIZACION	SEMESTRALMENTE
	INFORME AMBIENTAL	-VIGENCIA 20XX -VIGENCIA 2014 -VIGENCIA 2013 -VIGENCIA 2012	DIRECTOR DE FISCALIZACION	ANUALMENTE
	ACCIONES DE ADVERTENCIA	-VIGENCIA 20XX -VIGENCIA 2014 -VIGENCIA 2013 -VIGENCIA 2012 -VIGENCIA 2011	DIRECTOR DE FISCALIZACION	PERMANENTE
	PLANES DE MEJORAMIENTO	-VIGENCIA 20XX -VIGENCIA 2014 -VIGENCIA 2013 -VIGENCIA 2012	DIRECTOR DE FISCALIZACION	SEMESTRALMENTE
	NORMAS Y RESOLUCIONES	VIGENTES A 2014 Y A LA VIGENCIA ACTUAL	DIRECTOR DE FISCALIZACION	PERMANENTE
	GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL VERSION 3.0 BARRANCABERMEJA	RESOLUCION ACCEDER A LA GUIA	DIRECTOR DE FISCALIZACION DIRECTOR DE FISCALIZACION	CUANDO SE CAMBIE LA VERSION CUANDO SE REALICEN MODIFICACIONES
RESPONSABILIDAD FISCAL PROCESOS RESOLUCIONES NOTIFICACIONES POR AVISO	PROCESOS DE RESPONSABILIDA FISCAL	-VIGENCIA 20XX -VIGENCIA 2014 -VIGENCIA 2013 -VIGENCIA 2012	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	PERMANENTE
	RESOLUCIONES	VIGENTES A 2014 Y A LA VIGENCIA ACTUAL	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	PERMANENTE
	NOTIFICACIONES POR AVISO	VIGENTES A 2014 Y A LA VIGENCIA ACTUAL	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	PERMANENTE
SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO (SERVICIOS AL CIUDADANO)	PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO	PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO	PROFESIONAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ANUAL
	DERECHO DE PETICION	DERECHO DE PETICION	SECRETARIA EJECUTIVA	PERMANENTE
	DENUNCIAS	DENUNCIAS	SECRETARIA EJECUTIVA	PERMANENTE
	QUEJAS Y RECLAMOS	QUEJAS Y RECLAMOS	SECRETARIA EJECUTIVA	PERMANENTE
	ARCHIVO DERECHOS DE PETICION (CONSULTA)	VIGENTES A 2014 Y A LA VIGENCIA ACTUAL	SECRETARIA EJECUTIVA	MENSUALMENTE
	ARCHIVO DE DENUNCIAS (CONSULTA)	VIGENTES A 2014 Y A LA VIGENCIA ACTUAL	PROFESIONAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MENSUALMENTE
	BUZON VIRTUAL DE SUGERENCIAS	BUZON VIRTUAL DE SUGERENCIAS	SECRETARIA EJECUTIVA	PERMANENTE
	ENCUESTAS	ENCUESTAS	PROFESIONAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CADA VEZ QUE SE PROGRAME UNA ENCUESTA
	TRAMITES Y SERVICIOS	TRAMITES Y SERVICIOS	SECRETARIA GENERAL	ANUAL

9



	PREGUNTAS FRECUENTES	PREGUNTAS FRECUENTES	SECRETARIA GENERAL	ANUAL	
	DOCUMENTOS DE INTERES	DOCUMENTOS DE INTERES	SECRETARIA GENERAL	CADA VEZ QUE SE GENEREN	
	GLOSARIO	GLOSARIO			
PARTICIPACION CIUDADANA	INFORMES DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACION CIUDADANA	INFORMES DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACION CIUDADANA	PROFESIONAL PARTICIPACION CIUDADANA	CADA VEZ QUE SE GENEREN	
	SEMINARIOS Y CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD (PROMOCION Y DIVULGACION)	SEMINARIOS Y CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD (PROMOCION Y DIVULGACION)	PROFESIONAL PARTICIPACION CIUDADANA	SEMESTRALMENTE	
CONTROL INTERNO Y CALIDAD	INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO	3 INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	CUATRIMESTRALMENTE	
	INFORMES DE CONTROL INTERNO	INFORMES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO	INFORMES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	TRIMESTRALMENTE
		INFORME DERECHOS DE PETICION	INFORME DERECHOS DE PETICION	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	CUATRIMESTRALMENTE
		INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	ANUAL
		INFORME EJECUTIVO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	INFORME EJECUTIVO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	ANUAL
		INFORME DE GESTION INSTITUCIONAL-SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL	INFORME DE GESTION INSTITUCIONAL-SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	ANUAL
		SEGUIMIENTO A DERECHOS DE AUTOR	SEGUIMIENTO A DERECHOS DE AUTOR	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	ANUAL
		SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO	SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO	ANUAL
		FOMENTO DE CULTURA DEL CONTROL	FOMENTO DE CULTURA DEL CONTROL	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO-SECRETARIA GENERAL	ANUAL
	MECI 2014	MECI 2014	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO-LIDERES DE PROCESOS	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2014	
NORMAS GENERALES Y REGLAMENTARIAS	MANUAL DE OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS)	MANUAL DE OPERACIONES	CONTRALOR, SECRETARIA GENERAL, DIRECTOR DE FISCALIZACION, DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PARTICIPACION CIUDADANA, CONTROL INTERNO Y CALIDAD, PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN	PERMANENTE	
	NORMOGRAMA	NORMOGRAMA	CONTRALOR, SECRETARIA GENERAL, DIRECTOR DE FISCALIZACION, DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PARTICIPACION CIUDADANA,	PERMANENTE	

9



INDICADORES	INDICADORES DE 8 PROCESOS	INDICADORES POR PROCESOS	CONTROL INTERNO Y CALIDAD	SEMESTRALMENTE
			CONTRALOR, SECRETARIA GENERAL, DIRECTOR DE FISCALIZACION, DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PARTICIPACION CIUDADANA, CONTROL INTERNO Y CALIDAD, PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO, AUXILIAR ADMINISTRATIV ALMACEN	
CONTRATACION	MANUAL DE CONTRATACION	MANUAL DE CONTRATACION	SECRETARIA GENERAL	ANUAL O CUANDO SE MODIFIQUE
	PLAN DE ADQUISICIONES	PLAN DE ADQUISICIONES	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
	CONTRATACION - PLAZOS CUMPLIMIENTO CONTRATOS	CONTRATACION - PLAZOS CUMPLIMIENTO CONTRATOS	SECRETARIA GENERAL	PERMANENTE
SECOP	SECOP	SECOP	SECRETARIA GENERAL	PERMANENTE
PLAN ANTICORRUPCION	PLAN ANTICORRUPCION	PLAN ANTICORRUPCION	SECRETARIA GENERAL	PERMANENTE
INFORMES DE GESTION	INFORMES DE GESTION 2013, 2014, 20XX	INFORMES DE GESTION 2013, 2014, 20XX	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
PLAN DE MEJORAMIENTO	PLAN DE MEJORAMIENTO-AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO	PLAN DE MEJORAMIENTO-AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
SIA	SIA	SIA 2012, 2013, 2014, 20XX	ADMINISTRADOR DEL SIA	ANUAL
RENDICION DE CUENTAS	RENDICION DE CUENTAS	RENDICION DE CUENTAS 2012, 2013, 2014, 20XX	CONTRALOR MUNICIPAL	ANUAL
PORTALES OTRAS ENTIDADES	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMA	ANUAL
	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMA	ANUAL
	AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMA	ANUAL
	PERSONERIA MUNICIPAL	PERSONERIA MUNICIPAL	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMA	ANUAL
	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMA	ANUAL
	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMA	ANUAL
OTROS PORTALES ESTATALES	GOBIERNO EN LINEA, URNA DE CRISTAL, PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO, ETC.	GOBIERNO EN LINEA, URNA DE CRISTAL, PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO, ETC.	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMA	ANUAL
OFERTAS DE EMPLEO	OFERTAS DE EMPLEO	OFERTAS DE EMPLEO	SECRETARIA GENERAL	CADA VEZ QUE HAYA VACANTES
CONTRALORES ESCOLARES-INFORMACION PARA NIÑOS	CONTRALORES ESCOLARES	CONTRALORES ESCOLARES	PROFESIONAL PARTICIPACION CIUDADANA	TRIMESTRAL
CHAT	CHAT	CHAT	CONTRALOR, SECRETARIA GENERAL, DIRECTOR FISCALIZACION, DIRECTOR	DIARIO

[Handwritten signature]



			RESPONSABILIDAD FISCAL, SECRETARIA EJECUTIVA	
WEB SITE MOVIL	WEB SITE MOVIL	WEB SITE MOVIL	CONTRALOR, SECRETARIA GENERAL, DIRECTOR FISCALIZACION, DIRECTOR RESPONSABILIDAD FISCAL, SECRETARIA EJECUTIVA, PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS	DIARIO
NOVEDADES	GALERIA DE IMÁGENES	GALERIA DE IMÁGENES	SECRETARIA GENERAL	MENSUAL
	GALERIA DE VIDEOS	GALERIA DE VIDEOS	SECRETARIA GENERAL	MENSUAL
	HORARIOS DE ATENCION Y UBICACIÓN	HORARIOS DE ATENCION Y UBICACIÓN	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
	TELEFONO , FAX			
	BOLETINES Y PUBLICACIONES	EL ROBLE	PROFESIONAL PARTICIPACION CIUDADANA	TRIMESTRAL
		BOLETINES	CONTRALOR, SECRETARIA GENERAL, DIRECTOR FISCALIZACION, DIRECTOR RESPONSABILIDAD FISCAL	
	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	SECRETARIA GENERAL	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO POR LA ENTIDAD
CONTACTENOS	FUNCIONARIOS Y CORREOS	CORREOS	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS Y FUNCIONARIOS.	DIARIO
DIRECCION Y UBICACIÓN D ELA CONTRALORIA Y HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	DIRECCION Y UBICACIÓN D ELA CONTRALORIA Y HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	DIRECCION Y UBICACIÓN DE LA CONTRALORIA Y HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
DATOS ABIERTOS	DATOS ABIERTOS	DATOS ABIERTOS	SECRETARIA GENERAL	DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL CONTRALOR
IDIOMA	IDIOMA	IDIOMA	SECRETARIA GENERAL- PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS	ANUAL
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	FECHA	FECHA	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS	PERMANENTE
NUMERO DE VISITA	CONTADOR DE VISITAS	CONTADOR DE VISITAS	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS	PERMANENTE

ARTICULO 4. LINEAMIENTOS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN INTERNA: Establézcase la siguiente ruta de información y comunicación interna la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en la Intranet Institucional:

APLICACION	VINCULOS Y/O ARCHIVOS	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	OBSERVACION
NORMOGRAMA	PLANEACION ESTRATEGICA, PROCESO AUDITOR, RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION	LÍDERES DE PROCESO, RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO,	MENSUAL	LOS LÍDERES DE PROCESO REMITIRÁN VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL PROFESIONAL EXTERNO,

¡Vigilando lo Público....Para un Futuro Mejor...!
 Calle 48 Nro 17-25. Tels: 6025001-6020859 Fax 6022175
 Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co
 Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

g



	COACTIVA, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION DE ADQUISICIONES, PARTICIPACION CIUDADANA, MEDICION ANALISI Y MEJORA	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS		INGENIERO DE SISTEMAS DE LA CONTRALORIA SOPORTE@CONTRALORIA BARRANCABERMEJA.GOV.CO LA LEYES, DECRETOS, ORDENANZAS Y ACUERDOS MUNICIPAL INHERENTES AL PROCESO RESPECTIVO QUE SEAN OBJETO DE MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN O INCLUSIÓN EN EL NOMOGRAMA. SE REMITIRÁ UNA ALERTA O MENSAJE AL LÍDER DE PROCESO RECORDANDO LAS FECHAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. EN EL CASO QUE NO SE TENGAN MODIFICACIÓN TAMBIÉN SE DEBE RESPONDER TAL SITUACIÓN AL CORREO INSTITUCIONAL.
MANUAL DE OPERACIONES	CARTA DE VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS, CONTROL INTERNO, CODIGO DE BUEN GOBIERNO, MANUAL DE COMUNICACIONES, POLITICAS DE OPERACIÓN, MECI, PLANEACION, ADMINISTRACION DE L RIESGO, MANUAL D CALIDAD, MAPA DE PROCESOS, CRACTERIZACION DE PROCESOS, TALENTO HUMANO, ESTRUCTUIRA ORGANIZACIONAL, MANUAL DE FUNCIONES, INDUCCION AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, NORMOGRAMA, PROCEDIMIENTOS, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, DE MEJORA PRODUCTO NO CONFORME.	RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO, LIDERES DE PROCESO, PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS	SEMESTRAL	EL RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO CON LOS LIDERES DE PROCESO REALIZAN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CADA PROCESO SEMETRALMENTE EN JUNIO Y DICIEMBRE Y SE ENTREGAN LAS MODIFICACIONES AL PROFESIONAL EXTERNO INGENIERO DE SISTEMAS DE LA CONTRALORIA AL CORREO INSTITUCIONAL.
GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL	GUIA DE AUDITORIA TERRITORIALBVERSION 3.0	DIRECTOR TECNICO DE FISCALIZACION	SEMESTRAL	EL DIRECTOR TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN ENTREGARA AL PROFESIONAL EXTERNO INGENIERO
CARPETA DE USUARIOS	TODOS LOS PROCESOS	TODOS LOS FUNCIONARIOS	DIARIA	CADA FUNCIONARIO LA ADMINISTRA
CARPETA POR PROCESOS	TODOS LOS PROCESOS	TODOSO LOS LIDDERES DE PROCESO	DIARIA	CADA LIDER LA ADMINISTRA
SERVILINUX	TODOS LOS PROCESO	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS - CONTROL INTERNO	MENSUAL	LO ADMINISTRA EL PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS
COMPARTIDA	TODOS LOS PROCESOS	TOSOS LOS FUNCIONARIOS	DIARIA	LOA UTILIZAN TODOS LOS FUNCIONARIOS Y LA ADMINISTRA EL PROFESIONA INGENIERO DE SISTEMAS

ARTICULO 5. PLAN DE MEDIOS. Los medios de Comunicación establecidos en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja son:

1. PAGINA WEB [www http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)
2. Redes Sociales (Facebook)

¡Vigilando lo Público....Para un Futuro Mejor...!

Calle 48 Nro 17-25. Tels: 6025001-6020859 Fax 6022175

Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

3. Correos electrónicos institucionales
info@contraloriabarrancabermeja.gov.co
pgrs@contraloriabarrancabermeja.gov.co
4. Medios de comunicación masivos (Radio, Televisión y Prensa)
5. Periódico El Roble
6. Carteleras de la Entidad
7. Oficios
8. Circulares internas
9. Servilinux (Intranet)

ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD. Los funcionarios responsables de entregar la información, deberán realizarlo en los periodos establecidos en la presente resolución, mediante correo institucional al profesional Ingeniero de Sistemas asignado para esta labor y su omisión, acarreará, si así se considera necesario, las investigaciones disciplinarias contra el funcionario que no las cumpla.


Para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos de los informes que debe presentar la Entidad a los diferentes grupos de interés, la Secretaría General tendrá la relación de los informes y comunicaciones y publicaciones aquí detalladas en la carpeta COMPARTIDA de la red servilinux de la entidad.

ARTICULO 8. SUPERVISION. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución estará a cargo de la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

ARTICULO 9. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Barrancabermeja, a los 28 días del mes de octubre de 2014.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
 Contralor Municipal

Proyectó:
Revisaron:

 Victor Hugo Florez Salazar
 Luz Elvira Quintero Pérez, Secretaria General
 Diego Armando Acosta Osorio, Director de Fiscalización

