 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	Código: PR-GG-06
		Versión: 3
		Fecha elaboración: 28-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 1 de 4

1. OBJETO

Asesorar en la formulación de políticas, planes, estrategias, objetivos. Realizar seguimiento y evaluación de planes, proyectos y al desarrollo de procesos.

2. ALCANCE

Abarca todos los procesos de la Contraloría Municipal de Armenia.

3. RESPONSABILIDAD

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan estratégico por parte del asesor de la Oficina de Planeación.

4.1.1 Definidas las políticas generales por parte de la alta dirección, el Asesor de Planeación pasa a la elaboración de la plataforma estratégica con la participación de todo el personal de la Contraloría, a través de talleres y reuniones.

4.1.2 Una vez definida la plataforma, el asesor de Planeación procede a la definición de líneas de acción.


4.1.3 Con esta información el asesor elabora el plan estratégico

4.1.4 El asesor de Planeación presenta el Plan Estratégico al comité de Gestión para su aprobación.

4.1.5 Se adopta el plan estratégico mediante resolución motivada por el Contralor Municipal.

4.1.6 Se socializa el plan en reuniones con el personal interno y con los representantes de la comunidad y por medio escrito.

4.2 Elaboración, seguimiento y evaluación por parte del asesor de Planeación, a planes de acción por procesos.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	Código: PR-GG-06
		Versión: 3
		Fecha elaboración: 28-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 2 de 4

4.2.2 Con la adopción del plan Estratégico por parte de la entidad, los directores de procesos inician la elaboración de sus respectivos planes de acción.

4.2.3 En cada uno de los procesos, los líderes y el personal a su cargo, identifican las actividades a desarrollar en el período, acorde con los requerimientos del proceso.

4.2.4 Se plantean los antecedentes, el qué, cómo y cuándo se va a ejecutar, cobertura, beneficiario, tiempo de ejecución, responsables de las acciones, recursos y metas a cumplir.

4.2.5 El Asesor de Planeación acopia los documentos y elabora el plan de acción de la Contraloría por procesos

4.2.6 El seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y de acción lo realiza el Asesor de Planeación cada seis meses:

4.2.7 El Asesor de Planeación verifica las tareas realizadas y las compara con las programadas.

4.2.8 El Asesor de Planeación compara los resultados obtenidos con las metas trazadas.


4.2.9 El Asesor de Planeación elabora informe, el cual es firmado por los que intervienen en el procedimiento.

4.3 El Asesor de Planeación es el representante de la dirección frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

4.3.1 El Contralor Municipal en unión con el equipo directivo desarrolla la norma técnica de calidad NTC-GP: 1000/2009 en cumplimiento de la ley 872 de 2003.

4.4 El Contralor Municipal en unión con el personal directivo Implementan el Modelo estándar de Control Interno, en desarrollo de la ley 87/93

4.5 El Asesor de Planeación presta asesoría en la construcción e interpretación de indicadores de calidad, financieros, administrativos, sociales etc., de acuerdo con los diferentes procesos.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PR-GG-06
		Versión: 3
		Fecha elaboración: 28-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 3 de 4

4.5.1 El asesor de Planeación acopia los indicadores y elabora el catálogo de indicadores más usados en la Contraloría Municipal de Armenia.

4.6 El asesor de Planeación recoge los informes de gestión de los diferentes procesos y elabora el documento a publicar en WEB y medio impreso.

4.7 El líder del proceso de direccionamiento estratégico asesora en la elaboración de planes de compras, bienestar social y laboral, de capacitación y de contingencia informática acorde con las necesidades de la entidad.

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
29-05-2013	3º	Modificación del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Nancy Lorena Castro Sanz</u> Líder del proceso de Gestión Gerencial	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección

DOCUMENTO CONTROLADO