1. OBJETIVO

Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando estrategias, formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la Constitución y la ley.

2. ALCANCE

Estas directrices se deben aplicar para garantizar que el Proceso Gerencial cumpla con los estándares de calidad requeridos, por las Normas NTC ISO 9001:2015 y MECI.

3. DEFINICIONES

Acto jurídico. Manifestación de la voluntad cuyos fines crear o modificar el orden jurídico.

Acto administrativo. Manifestación de la voluntad de autoridad pública, cuyo fin es crear, modificar o extinguir una situación. Declaración de la voluntad de la administración pública encaminada a producir por vía de autoridad, un efecto en derecho, para la satisfacción de un interés administrativo.

Acta. Relación escrita de los asuntos tratados generalmente producto de una reunión.

Archivo. Ordenamiento lógico e identificado de documentos, que comprenden los papeles de trabajo de la revisión efectuada y de la información permanente.

Auto. Providencia o decisión proferida por una autoridad.

Comunicación. Etimológicamente significa poner en común. Es un proceso en el cual interactúan sujetos (emisor-receptor) tanto naturales como jurídicos, produciendo un intercambio de signos y símbolos, utilizando un canal y teniendo como soporte un código - lenguaje, con el cual se producen mensajes.

Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una uni-

COPIA CONTROLADA

dad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, garantizando la segunda instancia.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones enlápidas, monumentos, edificios o similares.

Documento público: Es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con suintervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicaso con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentación. Es la memoria institucional en la medida en que se encuentre documentada.

Expediente. Conjunto de documentos pertenecientes a un juicio, producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fuerontramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva, debidamente ordenados, foliados y encarpetados.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales,tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Fallo fiscal. Decisión que pone fin a un proceso fiscal que puede establecer la existencia o no de laresponsabili-

COPIA CONTROLADA

dad fiscal.

Plan de acción. Es una herramienta de gestión que puede orientar tácticamente la ejecución del "Plan Estratégico" de la entidad.

Reclamo. Expresión de la insatisfacción presentada a la organización por una persona natural o jurídica relativa a sus productos.

Queja: Es la acción para dar a conocer a la institución, una situación irregular presentada directamente por la persona o sujeto pasivo que se considera afectado por la conducta o infracción del servidor público y que se encuentra relacionada con el ejercicio irregular del cargo o de las funciones propias del servidor, y que comprometen la moralidad de la administración.

Resolución. Acto administrativo que tiene la finalidad de crear, aclarar, modificar o extinguir situaciones de carácter general o particular, en materias propias de competencia de un organismo.

Sistema decimal "Dewey". Tablas o sumarios con su respectiva numeración decimal, que se usan para codificar el material bibliográfico.

Tablas de "Cutter". Sistema utilizado para asignar las claves de autores del material bibliográfico.

Sanción: Medida tomada por el Contralor General de Santiago de Cali, consistente en multa, amonestación, llamado de atención o solicitudes de suspensión, remoción del cargo o terminación de contrato elevadas a la autoridad nominadora o entidad contratante, cuando se incurra en alguna de las conductas y situaciones previstas en la Ley 1952 de 2.019, modificada por la Ley 2094 de 2.021, las que las modifiquen o complementen.

4. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que el personal involucrado en el procedimiento, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo y ejecución de las actividades.

Los términos en los procedimientos Jurídico y Control Disciplinario son los establecidos por las normas legales.

Sustanciar los procesos sancionatorios conforme a las normas que regulan la materia, con el fin de permitir una efec-

COPIA CONTROLADA

tiva prestación del servicio de control fiscal.

5. RESPONSABILIDADES

La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento, es responsabilidad del Contralor. Los cargos involucrados en el proceso y responsables de cada actividad son los siguientes:

- Contralor
- Subcontralor
- Director Administrativo de Control Interno Disciplinario
- Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
- Secretario General
- Auditor Fiscal
- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Técnico
- Secretaria Ejecutiva

6. FORMATOS

Nº de Formato	Nombre del Formato
FOR-P1-101	Encuesta de medición y valoración de la comunicación
FOR-P1-142	Encuesta satisfacción del cliente concejo municipal de Santiago de Cali
FOR-P1-127	Control de recorrido
LIS-P1-56	Listado maestro de documentos externos (Normograma)
FOR-P1-125	Recibo de Caja Menor
FOR-P1-262	Formato control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades y los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

COPIA CONTROLADA

7.1. DESPACHO DEL CONTRALOR Y SUBCONTRALOR

Liderar dirigir y controlar la Gestión Institucional.

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Contralor	1	Definir políticas corporativas	Permanente	
Contralor	2	Emitir actos administrativos Registro: Resoluciones	Permanente	Resoluciones
Contralor	3	Prescribir métodos de vigilancia fiscal y rendición de cuentas.	Permanente	
Contralor	4	Presidir los Comités que le correspondan, velando por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo.	Permanente	
Contralor	5	Recibir información, solicitudes e informes de las áreas,ordenando el trámite correspondiente.		
Contralor	6	Resolver recursos interpuestos contra fallos de primera instancia. Registro: Resoluciones	Términos de ley	Resoluciones
Contralor	7	Presentar informes de ley y otros que se requieran	Términos de ley	
Contralor	8	Presentar proyecto de presupuesto al DepartamentoAdministrativo de Hacienda Municipal. Registro: Oficio		Oficio
Contralor	9	Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdo relacionados con la estructura organizacional. Registro: Proyecto de Acuerdo.		Proyecto de Acuerdo
Contralor	10	Recibir informes preliminares y finales de auditoría para surevisión. Registro: Actas, Correos electrónicos, Oficios	Preliminares: 5 días y Finales: 8 días	Actas, Correos electrónicos Oficios
Contralor	11	✓ Recibir los formatos de traslado de hallazgos para remitir a las instancias respectivas. ✓ Recibir las solicitudes de inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal Registro: Actas, Correos electrónicos, Oficios		

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Contralor	12	✓ Trasladar los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria ypenal a las instancias correspondientes. ✓ Remitir las solicitudes de inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal. Nota: El término de traslado se cuenta a partir de su recibo en el despacho.	10 días	Correos electrónicos, Oficios
Contralor	13	Dar respuesta a los Reclamos que se presenten por parte de los clientes respecto a los productos de la Entidad. Registro: Oficios	Dentro del término fijado por la Ley	Oficios
Contralor	14	Ordenar la ejecución de los gastos (Registros presupuéstales).		
Contralor	15	Ordenar la contratación administrativa.		
Contralor	16	Delegar las funciones permitidas por la ley.		
Aplicación evaluación encuesta satisfacción metodología cliente externo				
ProfesionalAsignado Despacho	17	Solicitar opinión sobre el nivel de satisfacción producto de lainformación suministrada por la Contraloría General de Santiago de Cali, a través del formato "Encuesta de satisfacción del cliente Concejo Municipal de Santiago de Cali" Código No. FOR-P1-142. Registro: Encuestas Diligenciadas		
ProfesionalAsignado Despacho	18	✓ Recopilar y analizar los datos suministrados en la encuesta a fin de conocer el nivel de satisfacción en la prestación del servicio y lo envía anualmente a la oficina de Planeación, normalización y Calidad, con las acciones de mejora propuestas a que hubiere lugar. ✓ Remitir a la Oficina Asesora de Planeación, una vez consolidada la calificación obtenida en la vigencia, a más tardar los diez (10) primeros días del mes de enero de cada vigencia un informe de la satisfacción del Cliente externo contentivo de los resultados obtenidos. Registro: Informe de Evaluación Satisfacción del Cliente Concejo		

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Municipal de Santiago de Cali		
Subcontralor	19	Coordinar y coadyuvar en la presentación de informes a laContraloría General de la República. Registro: N/A	Permanente	
Subcontralor	20	Coordinar la presentación de los Beneficios de Control Fiscal parasu aprobación y consolidar el Informe. Registro: Informe de Beneficios de Control Fiscal.	Trimestral	
Subcontralor	21	Atender todas las delegaciones asignadaspor el señor Contralor. Registro. Resoluciones de Delegación o Comunicación	Permanente	

7.2. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Ley 1952 de 2.019 modificada por la Ley 2094 de 2.021. Por Resolución N°. 022 del 25 de marzo de 2022, se delegó o asignó la función de instrucción en los procesos disciplinarios a un Auditor Fiscal de Contraloría, Código 036, Grado 02, adscrito a la Secretaría General.

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Secretaria	1. Recepción queja o informe	Recibir y radicar el informe o la queja, sea interna o de cliente externo. Si la queja se presenta por correo electrónico o cualquier otro medio, se le dará trámite según corresponda. Registro: Correo Electrónico, documento que contiene la queja, Acta de Reparto – Registro Control de Quejas	1 día	Documento soporte

COPIA CONTROLADA

Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	2. Análisis queja o informe	Analizar y evaluar la queja o el informe, con el propósito de determinar si hay mérito para iniciar investigación disciplinaria, cumpliendo con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 38 del CGD. Registro: Auto que decide.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio

Procedimiento - Indagación Previa

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	1. Indagación Previa	Elaborar y aprobar auto de apertura de indagación previa cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 208 del Código General Disciplinario (CGD). Registro: Auto Apertura de Indagación Previa.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio
Secretaria	2. Comunicaciones y citaciones	Elaborar las comunicaciones, citaciones y demás actos necesarios para adelantar la indagación preliminar. Registro: Comunicaciones al Disciplinado – Correo Electrónico o medio habilitado para tal fin.	1 día	Comunicación
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	3. Orden y práctica depruebas	Ordenar y practicar las pruebas según los medios de prueba legalmente reconocidos. Registro: Auto que ordena. Comunicación al disciplinado.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto que ordena pruebas

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	4. Archivo	Ordenar su archivo, si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria. Registro: Auto de Archivo – Auto Inhibitorio	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio

Procedimiento – Investigación Disciplinaria

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	1. Apertura investigación	Elaborar y aprobar auto de apertura de investigación disciplinaria cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación previa, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, o si se allega medio probatorio que permita identificar al presunto autor. Registro: Auto Interlocutorio	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio
Secretaria	2. Citación y notificación	✓ Elaborar comunicación informando al disciplinado que se inició investigación disciplinaria en su contra, citándole para que se notifique personalmente del auto que así lo ordena, el de vinculación, pliego de cargos, su variación y los fallos de instancia. ✓ Elaborar edicto, fijarlo y desfijarlo en caso de no surtirse la notificación personal. ✓ Elaborar comunicación informando a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la Personería, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente. Registro: Comunicación al Disciplinado, a la Viceprocuraduría, General de la Nación y a la Personería.	Dentro del término fijado porla Ley	Comunicación, Notificación personal o por edicto.

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	3. Práctica de pruebas	Practicar las pruebas decretadas o las que soliciten los sujetos procesales por sí o por apoderado. Registro: Auto que ordena practicar pruebas, Pruebas recaudadas. Comunicaciones.	6 meses, contados a partirde la decisión de apertura, término que podrá prorrogarse hasta en 6 meses más, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o 2 o más servidores o a particulares en ejercicio de función pública. Culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos. Si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos señalados se prorrogarán hasta por 3 meses más, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitiva-mente la actuación.	Pruebas practicadas
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	4. Cierre de investigación y traslado alegatos previos	Declarar cerrada la investigación y ordenar correr traslado para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos,mediante auto de sustanciación. Nota: Lo anterior, cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas	Dentro del término fijado por la Ley	Auto interlocutorio y comunicación

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		en la investigación disciplinaria, o vencido el término deésta. Registro: Auto que decide. Comunicaciones a sujetos procesales.		
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	5. Pliego decargos	✓ Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliegode cargos al disciplinable, u ordenar la terminación de laactuación y su archivo, según corresponda. ✓ Comunicar la decisión respectiva citando para notificaciónpersonal al Investigado. Registro: Auto con el que se adopta la decisión.	Dentro del término fijado porla Ley	Auto interlocutorio y comunicación
Secretaria	6 Notificación decisión	✓ Comunicar la decisión respectiva, citando al investigado o a su defensor, para notificarle personalmente la decisión, omediante edicto, según corresponda. Registro: Oficio citación al investigado o a defensor. Notificación.	Dentro del término fijado por la Ley	Comunicación
Secretaria	7. Ampliación queja	✓ Citar al quejoso, según corresponda, para que amplíe la queja, bajo gravedad de juramento, aporte las pruebas que tenga en su poder o para que recurra la decisión de archivo oel fallo absolutorio si así lo considerara. Para estos precisos efectos, el quejoso podrá tener acceso al expediente en la Secretaría Común de la Dirección. Nota: Al Informante no se le comunica la decisión de archivo, porque no actúa como quejoso. Registro: Auto que ordena actuación. Comunicación al quejoso.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio y comunicación
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	8. Orden deNotificar	Notificar personalmente el pliego de cargos al procesado o a su defensor si lo tuviere. Para tal efecto, inmediatamente se librará comunicación y se surtirá con el primero que se presente. Registro: Comunicación al disciplinado o al apoderado. Notificación.	Dentro del término fijadopor la Ley	Comunicación y Notificación.
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	9. Nombramiento defensor de oficio	Designar defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legalmente reconocida con quien se surtirá la notificación personal, sí vencido el término de 5 días contados a partir del día siguiente al de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada por el disciplinado y a su correo electrónico, no se presentaren el disciplinado o su defensor, si lo tuviere.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto de sustanciación

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro: Auto reconociendo a apoderado para actuar. Comunicaciones.		
Director Administrativode Control Interno Disciplinario o Profesional asignado	10. Remisión para Juzgamiento	Remitir el expediente al Subcontralor, dentro del término improrrogable de 3 días después de efectuadas las respectivas notificaciones. Registro: Comunicación remisoria del expediente.	Dentro del término fijado por la Ley	Comunicación

Procedimiento – Juzgamiento

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe de oficina de control fiscal participativo	1. Determinar procedimiento a seguir	Dictar auto de sustanciación motivado, decidiendo de conformidad con los requisitos establecidos en el CGD, si eljuzgamiento se adelantará por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Registro: Auto que decide. Notificación.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto de sustanciación
Jefe de oficina de control fiscal participativo	2. Inicio procedimiento ordinario	Dictar auto con el que se decide adelantar el procedimientoordinario, disponiendo que, el expediente quede en la Secretaría a disposición de los sujetos procesales. Nota: En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación. Registro: Auto que decide, descargos, orden o recaudo de pruebas.	Dentro del término fijado por la Ley	Auto de sustanciación
Secretaria	3. Comunicación	Comunicar la decisión al disciplinado y/o apoderado para que participe del debate probatorio. Registro: Comunicación al disciplinado o a su apoderado.	1 día	Comunicación

COPIA CONTROLADA

Etapa Probatoria y Fallo

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe de oficina de control fiscal participativo	1. Práctica de pruebas	Practicar las pruebas decretadas en el auto que ordena adelantar el procedimiento ordinario. Registro: Pruebas recaudadas.	90 días	Pruebas practica-das
Jefe de oficina de control fiscal participativo	2. Traslado para alegatos deconclusión	Ordenar mediante auto de sustanciación, el traslado común para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión. Nota: Lo anterior, si ya se hubieren practicado las pruebasdecretadas o no hubiere pruebas por practicar. Registro: Auto que decide, comunicación, escrito de alegatos deconclusión.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto de sustanciación
Jefe de oficina de control fiscal participativo	3. Fallo	Proferir el fallo dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. Nota: El fallo debe constar por escrito. Registro: Auto que adopta decisión. Alegatos de Conclusión.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio
Jefe de oficina de control fiscal participativo	4. Notificación fallo	Notificar personalmente la decisión en los términos del CGD. Registro: Notificación.	Dentro del término fijado porla Ley	Notificación
Jefe de oficina de control fiscal participativo	5. Comunicación y notificación	Elaborar las comunicaciones correspondientes notificarlas personalmente en los términos del CGD. Si no fuera posiblehacerlo en los plazos corres-pondientes, se hará por edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los 10 días siguientes a su notificación ante la Secreta-ría común de la Dirección. Registro: Comunicación. Notificación. Recurso presentado contrala decisión.	Dentro del término fijado porla Ley	Comunicación, Notifi-cación.
Jefe de oficina de control fiscal participativo	6. Recurso de apelación	Elaborar y aprobar auto dando trámite al recurso sieste cumple con los requisitos de ley. Registro: Auto que ordena dar trámite al recurso presentado.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio
Jefe de oficina de control fiscal participativo	7. Remisión expediente al despacho	Remitir el expediente al despacho del Contralor para que se surta el recurso. Registro: Comunicación remisión de expediente a Despacho del Contralor.	Dentro del término fijadopor la Ley	Comunicación, Notifi-cación

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe de oficina de control fiscal participativo Secretaria	8. Decisión segunda instancia	Trasladar la correspondiente decisión al funcionario competentepara que la ejecute. Notas: • Si el fallo es absolutorio se elabora nota de archivo delexpediente. • Si el fallo es sancionatorio o absolutorio, se comunicará a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la Personería. • Si se revoca la decisión de primera instancia, elaborará y aprobará auto acogiendo la decisión de la segunda instancia. • En caso de decretarse una nulidad, ordenará rehacer la actuación. Registro: Auto de Archivo, comunicación Viceprocuraduría General de la Nación, Auto que ordena acoger decisión Segunda Instancia. Constancia Ejecutoria.	Dentro del término fijadopor la Ley	Comunicación, Notificación

Juicio verbal

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe de oficina de control fiscal participativo	1. Citación audiencia	Elaborar auto con el que se decida adelantar el juicio verbal, fijando fecha y hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas. La Audiencia se realizará en un término no menor a 10 días, ni mayor a 20 días de la fecha del auto de citación. Registro: Auto que decide adelantar juicio verbal, comunicaciones.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio
Secretaria	2. Notificación	Notificar al disciplinado o al apoderado el auto de citación a audiencia pública. Registro: Comunicación al disciplinado o a su apoderado.	Dentro del término fijadopor la Ley	Notificación

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe de oficina de control fiscal participativo	3. Audiencia	Instalar audiencia, verificando la presencia del disciplinable o de su defensor haciendo una presentación sucinta de los hechos y los cargos formulados. Se siguen las reglas establecidas en el artículo 227 a 232 del Código General Disciplinario. Registro: Acta de Audiencia – Registro.	Dentro del término fijadopor la Ley	Acta de audiencia
Jefe de oficina de control fiscal participativo	4. Aceptación cargos	Preguntar al disciplinable si acepta la responsabilidad imputada en el pliego de cargos, sólo si acude a la audiencia acompañado de defensor; si la aceptare, se seguirá el trámite señalado en el artículo 162 del CGD y se adelantará el trámite previsto en el artículo 227 de esa normativa. Notas: • De concurrir el disciplinable a la audiencia sin defensor, se le preguntará si es su voluntad acogerse al beneficio por confesión o aceptación de cargos. En caso que responda afirmativamente, se suspenderá la audiencia por el término de 5 días para la designación de un defensor de oficio o para queel disciplinable asista con uno de confianza. Registro: Acta de Audiencia – Registro.	Dentro del término fijado porla Ley	Acta de audiencia
Jefe de oficina de control fiscal participativo	5. Suspensión audiencia, Resolución nulidades y práctica de pruebas	✓ Conceder uso de la palabra al disciplinable para que ejerza el derecho a rendir versión libre y presentar descargos y solicitar o aportar pruebas; posteriormente, se le concederá el uso de la palabra al defensor del disciplinado si lo tuviere. ✓ Resolver las nulidades. Ejecutoriada esa decisión, se decidirá sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y se decretarán las que de oficio se consideren necesarias. ✓ Si se niega la práctica de pruebas solicitadas, la decisión se notificará en estrados. ✓ La práctica de pruebas se adelantará hasta por el término de 20 días prorrogables por una sola vez hasta por 20 días más. En este último caso, la prórroga se dispondrá mediante decisión motivada. Registro: Acta de Audiencia – Registro, Auto acogiendo decisión adoptada en audiencia.	Dentro del término fijado porla Ley	Acta de audiencia

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe de oficina de control fiscal participativo SecretaríaComún	6. Trasladopara alegatos	Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, se suspenderá la audiencia por el término de 10 días paraque los sujetos procesales preparen sus alegatos previos a la decisión. Reanudada la audiencia, conceder el uso de la palabra aldisciplinable y a su defensor para que presenten sus alegatos. Finalizadas las intervenciones, dentro de los 15 días siguientes se citará para dar a conocer la decisión. Registro: Auto de cumplimiento a decisión. Acta de audiencia – Registro. Alegatos, citación para decisión. .	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto interlocutorio
Jefe de oficina de control fiscal participativo Secretaría Común	7. Recurso de apelación	Recibir recurso de apelación presentado contra el fallo de primera instancia, el cual deberá interponerse y sustentarse verbalmente en forma inmediata en la misma diligencia. Si es por escrito, deberá presentarse ante la Secretaría Común dentro de los 5 días siguientes Registro: Recurso de Apelación, comunicación.	Dentro del término fijadopor la Ley	Recurso presentado
Jefe de oficina de control fiscal participativo	8. Traslado a segunda instancia	Elaborar y aprobar auto admitiendo el recurso y lo enviará al Contralor General para que lo decida. Registro: Auto que ordena dar trámite al recurso presentado, comunicación al Despacho del Contralor.	Dentro del término fijado por la Ley	Auto de trámite
Contralor General	9. Pruebas segunda instancia y decisión	Decretar, excepcionalmente, pruebas de oficio, dando traslado a los sujetos procesales por el término de 5 días. Vencido éste, pronunciará el fallo por escrito dentro de los 40 días siguientes. De no tener pruebas por practicar, el Contralor General decidirá por escrito, dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el expediente. Registro: Auto que adopta la decisión. Comunicaciones.	Dentro del término fijado porla Ley	Auto interlocutorio

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe de oficina de control fiscal participativo	10. Acoger decisión enprimera instancia	Elaborar y aprobar auto acogiendo la decisión de la segunda instancia. Registro: Auto de obedecer lo dispuesto por el Contralor.	Dentro del término fijadopor la Ley	Auto de trámite
Jefe de oficina de control fiscal participativo	11. Archivo del expediente	Trasladar la correspondiente decisión al funcionario competente para que la ejecute. Notas: • Si el fallo es absolutorio se elabora nota de archivo del expediente. • Si el fallo es sancionatorio o absolutorio, se comunicará a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la Personería. • Si se revoca la decisión de primera instancia, elaborará y aprobará auto acogiendo lo dispuesto en la segunda instancia. Registro: Nota Ejecutoria de archivo expediente, Comunicación a Viceprocuraduría Auto acoge decisión de segunda instancia.	Dentro del término fijadopor la Ley	Ejecutoria y archivo expediente

7.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe OficinaAsesora Jurídico	1	Efectuar el reparto de las delegaciones provenientes del Despacho del Contralor, así como de los requerimientos jurídicos formulados por los demás Servidores Públicos adscritos a los Niveles Directivo y Asesor de la Entidad. Registro: Email u hoja de ruta de asignación	2 días	
Jefe Oficina Jurídica y Profesional asignado	2	Estudiar y evaluar los asuntos asignados, procediendo a sustanciar, conceptuar o proyectar el Acto Administrativo a que haya lugar, para revisión y aprobación del (de la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Registro: Proyecto Acto administrativo y/o concepto jurídico y/o email de devolución.	Términos de ley	Asignación del requerimiento para ser sustanciado en los términos de ley.

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe Oficina Jurídica	3	Agotar los grados de consulta y los recursos de apelación en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. Registro: Oficio Remisorio a la Oficina Responsabilidad Fiscal – Control registro de Grados de Consulta.	Términos de ley	Oficio
Jefe Oficina Asesora Jurídica	3 4	Presentar los resultados de las delegaciones recibidas, ante el Despacho del (de la) Contralor (a), para su consideración y firma, según el caso. Remitir al Servidor Público delegado o competente, con idéntica finalidad, los proyectos de Acto Administrativo que resuelvan los Grados de Consulta y Recursos de Apelación, efectuando los ajustes que, eventualmente, sean requeridos. Registro: Proyecto Acto Administrativo (Grados de Consulta, Sancionatorio y Recursos de Apelación).	Términos de ley	Socializar al interior del área el resultado de la delegación asignada.
Profesional asignado	4 5	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, previa conciliación con esta Dirección, la relación de las demandas instauradas en contra y a favor de la Entidad con las correspondientes cuantías y su respectivo estado. Registro: Oficio remisorio y cuadro de contingencias.	5 días vencido cada trimestre, a partir de la publicación del IPC realizada por el DANE	Consolidar y socializar al interior del área cuadro de contingencias
Jefe Oficina Jurídica y Profesional asignado	5 6	Publicar en la página web de la Entidad, previa revisión y aprobación del (de la) Jefe de la oficina Asesora Jurídica, el estado de los procesos que cursan ante las distintas instancias judiciales. Registro: Email solicitud de publicación	5 días vencido cada trimestre	Consolidar y socializar al interior del área el estado de los procesos que cursan ante las distintas instancias judiciales.

Representación Legal

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe Oficina Asesora Jurídica	1	Recibir notificación de la demanda y/o demás asuntos judiciales o extrajudiciales y efectuar el reparto entre los abogados.	1 día	Poder firmado por las partes, quedando facultado para actuar

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro: Email de notificación, Email y/o hoja de asignación.		en los respectivos procesos y presentar informe de las actuaciones delegadas
Profesional asignado	2	Preparar los poderes y remitirlos al Despacho del (de la) Contralor (a), para su firma y diligencia de presentación personal, quedando facultado para actuar en los respectivos procesos y presentar informe de las actuaciones delegadas. Registro: Poder para representación legal. Contestación	Términos de ley	

Normograma

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Profesional asignado	1	Solicitar vía Docunet a cada responsable de proceso la actualización de las normas que por competencia funcional deben estar incluidas en el Normograma. Registro: Email y/o docunet	Semestral	
Profesional asignado	2	Actualizar y consolidar la Normatividad vigente en el formatoListado Maestro de Documentos Externos. Registro: Formato LIS-P1-56 Listado Maestro de Documentos Externos consolidado.	Semestral	Envió de la información en el tiempo determinado por parte de las áreas para su consolidación
Profesional asignado	3	Enviar a la Oficina de Planeación, Normalización y Calidad con la finalidad de ser llevado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación. Registro: Email y/o docunet.	Cuando serequiera	

7.4. SECRETARÍA GENERAL

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Secretario General	1 Remisión resoluciones reglamentarias	Remitir a los jefes de áreas y procesos las resoluciones reglamentarias expedidas por el Contralor, verificando su recepción en las respectivas áreas y seguimiento de la publicación en la Intranet y en la página Web.	1 día	Correo institucional de remisión al Comité Directivo.

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro: Correo institucional de remisión.		
Secretario General	2 Autenticaciones	Autenticar las copias y las envía al área o a la entidad solicitante y regresa el documento original al archivo. Registro: Documento autenticado.	1 día	Documento autenticado.
Secretario General	3 Notificaciones Administrativas.	Publicar, comunicar y/o notificara las instancias y o partes interesadas, cuando así lo dicten los actos administrativos que emite el Contralor. Registro Oficio o correo institucional, anexando documentos.	1 día	Registro Oficio o correo institucional.
Secretario General	4 Buzón de Sugerencias	Revisar semanalmente el Buzón de Sugerencias, examinando y analizando los insumos depositados por los clientes y partes interesadas, enviar al Contralor dicha información para su conocimiento y acciones pertinentes, recibir e implementar las orientaciones respectivas, registrar estadísticamente este proceso y retroalimentar al cliente. Registro: Acta de Coordinación y seguimiento.	Semanal	Acta de Coordinación y seguimiento.
Secretario General	5 Ordenación del gasto	Realizar la función de la ordenación del gasto que se requiera al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali para la debida gestión y normal funcionamiento del ente de control fiscal, en los términos de la expresa delegación del Señor Contralor.	Permanente	
Secretario General	6 Contratación administrativa	Llevar a cabo las actividades contractuales que se requieran en la Contraloría General de Santiago de Cali para su debida gestión y funcionamiento, en los términos de la expresa delegación del Señor Contralor.	Permanente	
Asignación de vehículos servicio operativo				
Jefes de Oficina Directores Operativos yDirectores Técnicos	7 Solicitud asignación de vehículo	Solicitar al Secretario General (Coordinador del área de transporte) la asignación de vehículo y conductor vía correo institucional o DOCUNET. Registro: N/A	Permanente	
Secretario General	8 Cronograma y Asignación vehículos	✓ Elaborar cronograma de acuerdo con las solicitudes presentadas. ✓ Asignar vehículos y conductores a las áreas de acuerdo con cronograma establecido.	Semanal	Cronograma de asignación de vehículos

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro: Cronograma de asignación de vehículos		
Secretario General	9 Envío servicio	Enviar vehículos y conductores asignados a las áreas solicitantes. Registro: Formato control de recorrido FOR-P1-127.	Permanente	Formato control de recorrido FOR-P1-127
Conductor, Jefes de Área.	10 Prestación del Servicio	✓ Recibir orden de cumplir el servicio y se presenta en el área solicitante. ✓ Prestar el servicio solicitado. ✓ Diligenciar el formato control de recorrido FOR-P1-127 una vez prestado la totalidad del servicio. ✓ Firmar como jefe de área el formato control de recorrido, una vez se haya recibido la totalidad del servicio requerido. Registro: Formato de Control de Recorrido FOR-P1-127 diligenciado.	Permanente	Formato de Control de Recorrido FOR-P1-127 debidamente diligenciado
Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos				
Secretario General	11 Remisión necesidad servicio	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera la necesidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Contraloría General de Santiago de Cali, con la descripción del valor requerido previo análisis del diagnóstico automotor Registro: Comunicación oficial y/o Correo electrónico.	Permanente	
Secretario General Secretaria	12 Autorización cotización	✓ Diligenciar la necesidad particular del mantenimiento para cada vehículo, en el formato Control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Código FOR-P1-262 ✓ Entregar al conductor o responsable del mismo el formato FOR-P1-262 diligenciado. Registro: Formatos Control de mantenimiento Preventivo y correctivo de vehículos.	Permanente	Formato mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Código FOR-P1-262 debidamente diligenciado.
Secretario General Conductores	13 Autorización y realización mantenimiento	✓ Determinar la viabilidad del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con el visto bueno del secretario General, una vez recibida la cotización y confrontar con el requerimiento inicial de mantenimiento. ✓ Verificar el cumplimiento de la orden de trabajo. Registro: Cotización con visto bueno Secretario General	Permanente	

COPIA CONTROLADA

7.5. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Comunicación Organizacional

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe Oficina Asesora	1 Boletín Interno	Seleccionar la información, escribir los textos, elegir las fotografías y/o gráficas a incluir en el boletín, elaborar el documento maestro y socializarlo internamente a través de los canales de comunicación. Registro: Boletín de Contraloría al Día.	Mensual	Documento maestro socializado internamente.
Jefe Oficina Asesora	2 Pantallas Digitales	Seleccionar y actualizar la información que deba publicarse en las carteleras de la entidad, enviarlo a las diferentes áreas parasu socialización, de acuerdo con la importancia coyuntural del tema para la entidad y para la mayoría de los funcionarios de lamisma, con una periodicidad determinada de acuerdo a la información publicada. Registro: Las presentaciones que se publican en las pantallas digitales.	Quincenal	Información socializada y priorizada para publicación.
Jefe Oficina Asesora	3 Informes de Prensa	Revisar la información de los periódicos, radio y televisión,seleccionar la información de interés para la Contraloría, elaborar informe de prensa para el Contralor y de acuerdo a sus instrucciones remitirlo a las diferentes áreas. Registro: Monitoreo de prensa.	Permanente	
Jefe Oficina Asesora	4 Buzón de Sugerencias	Promocionar el uso adecuado del buzón de sugerencias a través de los distintos canales de comunicación, haciendo usode piezas gráficas. Registro: Piezas graficas	Permanente Trimestral	
Jefe Oficina Asesora	5. Socialización de políticas y planes	Velar por la oportuna difusión, a todos los funcionarios de la entidad, del plan estratégico y demás planes institucionales, socializándolos a través de los medios e instrumentos de comunicación necesarios para ello.	Cuando serequiera	Plan estratégico y demás planes institucionales socializados

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro. Página web y Boletín interno.		
Jefe Oficina Asesora	6. Encuesta de Medición y Valoración de la Comunicación	Evaluar si a nivel interno, en el ámbito de la comunicación organizacional, se ha suministrado información suficiente como para que los servidores públicos de la entidad conozcan las acciones y guías estratégicas y construyan imaginarios coherentes con la realidad de la institución. **Registro.** Formato encuesta de medición y valoración de lacomunicación código ENC-P1-101.	Anual	

Comunicación Informativa

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Jefe Oficina Asesora	1. Boletín de Prensa:	Seleccionar y recopilar la información que se considere importante, relacionada con Informes de auditoría, temas de opinión, eventos y resultados de la entidad, entre otros etc., redactar el boletín, enviarlo al Despacho para su revisión y aprobación y remitirlo a los medios de comunicación de acuerdo a las necesidades institucionales. Registro: Boletín de prensa.	Cuando se requiera	
Jefe Oficina Asesora	2. Actualización de la Web	Actualizar la sección de noticias y el banner de la página Web con boletines e informes relacionados con los resultados de la gestión de la CGSC, a partir de los requerimientos solicitados por las distintas Áreas. **Registro. P**ágina web y Boletín e informes.	Permanente	Sección de noticias y el banner de la página Web actualizado

COPIA CONTROLADA

REVISADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	**APROBADO POR:** REPRESENTANTE DEL PROCESO GERENCIAL (P1)	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** DICIEMBRE 04 DE 2023

COPIA CONTROLADA