



**POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE
LA ENTIDAD
VIGENCIA 2016-2019**

**CODIGO
0400.16.07.16.177**

**PÁGINA
1 DE 35**

VERSIÓN: 03

CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD
Vigencia 2016 - 2019**

**Revisó y Consolidó
Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad**

**RICARDO RIVERA ARDILA
Contralor General de Santiago de Cali**

Santiago de Cali, Abril 6 de 2018

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 2 DE 35
			VERSIÓN: 03


TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN.....	3
1. GENERALIDADES	4
2. POLITICAS	5
2.1 IDENTIFICACIÓN	5
2.2 APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS	5
2.3 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	5
2.4 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS	4
3. POLITICAS DE OPERACIÓN DE CARÁCTER GENERAL O TRANSVERSAL	6
3.1 PROCESO GERENCIAL	7
3.2 PROCESO PLANEACIÓN, NORMALIZACION Y CALIDAD.....	15
3.3 PROCESO CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	17
3.4 PROCESO AUDITOR.....	17
3.5 PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES	20
3.6 PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	21
3.7 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	21
3.8 PROCESO INFORMatico	30
3.9 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	31
3.10 AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.....	33



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 3 DE 35
			VERSIÓN: 03

INTRODUCCIÓN

Atendiendo los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 2014 y la Norma NTC ISO 2015, que tienen como propósito fundamental servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública.

Las políticas de operación, son un elemento de control que hace parte del componente, Direccionamiento Estratégico, definido como la ruta organizacional a seguir en la entidad, para lograr los objetivos institucionales, requiere de revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la entidad, encauzando el trabajo bajo los parámetros de la calidad, eficiencia y eficacia requeridos.


Para precisar las políticas de operación, se tuvo como referente los objetivos de los procesos, las estrategias definidas en el plan estratégico y las políticas de administración del riesgo establecidas en la Entidad.

Por lo tanto, este documento condensa la política general y política de operación, diseñadas para cada proceso de la entidad, se definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes y los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo establecidos por la Contraloría General de Santiago de Cali.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 4 DE 35
			VERSIÓN: 03

1. GENERALIDADES

Las políticas de operación son guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Las políticas de operación tienen como propósito demarcar los lineamientos generales y específicos sobre los cuales debe desarrollarse la actividad misional de cada proceso y la entidad como un todo, con miras a mejorar el quehacer de la gestión de control fiscal.

La definición y divulgación de las POLÍTICAS DE OPERACIÓN es responsabilidad del nivel directivo. Por su parte, su ejecución y evaluación permanente está a cargo de todos los funcionarios de la institución, a través de los Comités de Coordinación y Seguimiento.


Las políticas de operación facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios.

Así mismo, establecen normas administrativas para garantizar el desarrollo de los objetivos de la organización.

Las políticas de operación están directamente relacionadas con los otros elementos del componente Direccionamiento Estratégico ya que éstas facilitan la ejecución de las operaciones internas y constituyen la base para la definición de controles e indicadores, necesarios para evaluar el desempeño del control interno y el cumplimiento de los fines de la entidad.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 5 DE 35
			VERSIÓN: 03

2. POLÍTICAS

2.1 IDENTIFICACIÓN

Para cada uno de los procesos que integran el Modelo de Operación de la Contraloría General de Santiago de Cali, se definieron Políticas de Operación, las cuales se fundamentan en los siguientes criterios:

- Objetivo del proceso.
- Riesgos y Políticas de administración del riesgo.
- Requerimientos y necesidades de la comunidad.
- Especificaciones del producto.

2.2 APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Una vez definidas las políticas de operación, éstas son presentadas al Comité Directivo quien es el encargado de revisarlas y dar la aprobación o solicitar los ajustes a las mismas.

2.3 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Las políticas de operación serán divulgadas y socializadas al interior de cada área por su responsable, dejando constancia en actas de Comité de Coordinación y Seguimiento. Dichas políticas igualmente se encontrarán publicadas en el aplicativo MECI-Calidad en el Componente Direccionamiento Estratégico y el elemento Políticas de Operación.


2.4 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS

Anualmente cada responsable de procesos debe revisar las políticas definidas, para así garantizar que éstas se ajusten y se adapten a las diferentes circunstancias que pueden presentarse en la institución dejando constancia en acta de coordinación y seguimiento. En el evento que se requiera efectuar ajustes, estos deben ser



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 6 DE 35
			VERSIÓN: 03

remitidos a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad para su incorporación y posterior presentación en Comité Directivo para su aprobación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE CARÁCTER GENERAL O TRANSVERSAL

Todos los servidores públicos de la Entidad deben mantener un comportamiento ético, orientando su trabajo con transparencia, lealtad y compromiso.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, darán respuesta veraz y oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos individualmente o a través de organizaciones, de acuerdo con sus competencias y los procedimientos establecidos para tal fin. Igualmente, deben dar atención oportuna, cálida y amable a todos los ciudadanos que acudan a las dependencias respectivas.

Los servidores públicos deben respetar y cumplir los horarios de atención al público. Los ajustes específicos en los horarios de atención al público deben ser concertados entre la Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera y comunicados ampliamente para evitar traumatismos en la prestación de los servicios.

Todo documento (físico o en medio magnético) que se genere en las diferentes dependencias debe incluir en la parte inferior el nombre de quien proyectó y revisó el mismo.


Todos los procesos de la Entidad realizarán a su interior seguimiento a su desempeño a través de actividades de autoevaluación mensual.

Todo servidor público de la Contraloría General de Santiago de Cali, portará de forma visible el documento que lo identifique como tal, entregará a la institución lo mejor de sus mentes, corazones y participando activamente en cada tarea que se emprenda en beneficio y fortalecimiento de las acciones que promueva la Entidad, contribuyendo así la mejora continua.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 7 DE 35
			VERSIÓN: 03

En cada proceso, se debe llevar un adecuado archivo de gestión para custodiar los documentos que se generen o reciban, hasta tanto corresponda su traslado al archivo central, de conformidad con lo dispuesto en la Ley general de archivo.

En todas las reuniones de los Comités de Coordinación y Seguimiento que se realicen en las áreas se levantarán actas como evidencia de los temas tratados.

Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad del talento humano mediante acciones sistemáticas de formación y capacitación.

3.1 PROCESO GERENCIAL

DESPACHO

POLÍTICA GENERAL

Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando estrategias, formulando las políticas fiscales y administrativas, adoptando los planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la Constitución Política y las leyes.

Políticas de operación


El Despacho de la Contraloría General de Santiago de Cali, garantizará a la comunidad una labor fiscalizadora conforme con los ordenamientos legales, con productos de calidad, con oportunidad y responsabilidad, promoviendo la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.

Ejercer control fiscal de manera oportuna con integridad, profesionalismo e imparcialidad, aplicando la normatividad y metodologías adecuadas que permitan verificar sus resultados respetando el debido proceso.

El Despacho de la CGSC respetará los derechos de los servidores públicos, propenderá por el mantenimiento de condiciones laborales adecuadas y promoverá su capacitación para mejorar el desempeño y la competencia institucional.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 8 DE 35
			VERSIÓN: 03

El Despacho de este Órgano de Control promoverá la participación de la sociedad civil organizada mediante actividades de promoción, capacitación y espacios de denuncia para fortalecer el control fiscal y social a la gestión pública.

Siempre que el Contralor delegue a un servidor público, para que lo represente en juntas o reuniones, este debe presentar el respectivo informe verbal o escrito para enterar al representante de la entidad sobre el resultado de la función delegada.

La contratación, como responsabilidad del representante legal, se cumplirá bajo los preceptos constitucionales y legales.

La atención al público por parte del Contralor se realizará de manera programada mediante agenda que controlará el equipo de apoyo administrativo, de lo cual se llevará registro.

SUBCONTRALORÍA

POLÍTICA GENERAL


En cumplimiento de las normas Constitucionales y Legales, este Despacho atenderá los Planes, Programas y Proyectos que garanticen el cumplimiento de la Misión de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Políticas de Operación

- ✓ Atender las delegaciones que le sean asignadas por el Señor Contralor, enterándolo sobre el resultado de las mismas, a saber:
- ✓ La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Subcontraloría, coordinará y coadyuvará en la efectiva rendición de cuentas a la Auditoría General de la República, en la forma y términos establecidos.
- ✓ Este Despacho fallará los Grados de Consulta y Recursos de Apelación de segunda instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, atendiendo para ello las normas constitucionales y legales.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 9 DE 35
			VERSIÓN: 03

- ✓ Propenderá por una mayor visibilidad de los Beneficios del Control Fiscal, coadyuvando en la estructura del informe y elaboración de una metodología que permita la adecuada identificación de los B.C.F.
- ✓ Estudiará, analizará y tramitará oportunamente, las solicitudes que le realicen las distintas áreas respetando los términos de ley.

SECRETARÍA GENERAL

POLÍTICA GENERAL

La Secretaría General velará y adoptará los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión de la Contraloría General de Santiago de Cali, asistiendo y prestando apoyo administrativo al Contralor General de Santiago de Cali, en la orientación y seguimiento de los procesos que ejecuta la entidad.

Políticas de operación

Coordinar la realización del Comité Directivo, actuando como secretario del mismo y verificando el cumplimiento de las decisiones que se adopten a través de las Actas.

Refrendar la autenticidad de las copias tomadas de los actos administrativos expedidos por la Contraloría General de Santiago de Cali que reposan en los archivos.

Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de las mismas.


Coordinar la asignación de los vehículos y conductor y elaborar cronograma de acuerdo a las solicitudes que se presenten para cumplir con el servicio requerido por las diferentes áreas e la entidad.

Atender a todas las gestiones pertinentes a fin de notificar y publicar las actuaciones administrativas que no sean competencia de la Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad fiscal.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 10 DE 35
			VERSIÓN: 03

COMUNICACIONES

POLÍTICA GENERAL

La comunicación en la Contraloría General de Santiago de Cali es un eje organizacional estratégico para la construcción de identidad institucional, para el logro de los objetivos misionales y la generación de confianza ciudadana en el ejercicio del control fiscal, mediante el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas y el fortalecimiento de su disposición de apertura, interlocución y visibilidad, enmarcados en el desarrollo de acciones comunicativas establecidas en el Plan de Comunicación.

Las comunicaciones se gestionarán bajo los principios de libertad de expresión, transparencia, participación ciudadana, respeto, responsabilidad, veracidad, objetividad, diligencia y colaboración.

Comunicación con los ciudadanos: los funcionarios y colaboradores de la Contraloría tratarán a los ciudadanos y periodistas que acuden a las dependencias con respeto y consideración. Se evita a toda costa, el uso de calificativos despectivos, peyorativos o apodos, y se encuentra prohibido cualquier acto que signifique la vulneración del derecho a la dignidad de los ciudadanos, como la burla, la discriminación social, política, religiosa o de cualquier otra índole.

Políticas de Operación


Carácter de la Comunicación Organizacional

La comunicación organizacional estará orientada a promover la apropiación de los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos que guían el accionar de la entidad y en torno a la construcción de su imagen corporativa, identificando y realizando seguimiento a la información interna y externa y propiciando relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos.

La Información es un bien colectivo



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 11 DE 35
			VERSIÓN: 03

Se fomentará la producción sistemática y la circulación fluida de la información en la interacción comunicativa interna, concebida como un bien colectivo indispensable para el conocimiento de los procesos internos y la realización del trabajo, así como para la toma de decisiones en todos los niveles de la entidad.

Apertura y visibilidad en la comunicación con los clientes

La comunicación con los clientes se hará en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio y en el ejercicio de los principios de publicidad, respeto y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos, mediante la rendición de cuentas, respuestas periódicas y oportunas y la adopción de un plan de medios junto a acciones comunicativas orientadas hacia la ciudadanía.

Tanto la información suministrada, como las orientaciones e instrucciones al público, serán emitidas en términos comprensibles y sencillos para el usuario.

Toda comunicación recibida de los ciudadanos u organizaciones externas a la administración, serán atendidas con diligencia y respondidas con el fin de resolver de fondo las solicitudes, en el marco de la normatividad y la disponibilidad de los recursos disponibles.

Comunicación con los contratistas y/o proveedores

La comunicación con los contratistas y proveedores estará enmarcada en la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia, mediante la implementación de eficaces mecanismos de comunicación y la difusión amplia y oportuna de las necesidades de la entidad, adoptando parámetros de legalidad, conveniencia y economía.


Vocerías institucionales

Los pronunciamientos institucionales sobre temas estratégicos y misionales serán realizados por el titular del organismo de control, salvo en aquellos casos en que delegue a algún funcionario, estableciendo espacios formales e informales de interacción con los clientes y partes interesadas.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 12 DE 35
			VERSIÓN: 03

Los mensajes oficiales serán ajustados a la verdad, basados en información demostrable, sin contenido engañoso.

Relaciones con los medios de comunicación

Los medios de comunicación son reconocidos como un mecanismo importante para ejercer control y vigilancia sobre el ejercicio de la función pública.

La relación de la Contraloría General de Santiago de Cali con los medios de comunicación tendrá carácter institucional y estará basada en principios de veracidad, independencia y publicidad.

La información institucional es considerada como un bien público que debe darse a conocer públicamente a través de una estrategia de comunicación que involucre medios internos y externos de la entidad y aquellos sustentados en su plataforma tecnológica, nuevos medios y redes sociales; así como en los medios masivos regionales, locales y nacionales, aquellos institucionales de carácter estatal y de entidades afines de carácter privado, mediante boletines de prensa, comunicados a la opinión pública, ruedas de prensa, visitas a medios de comunicación, campañas y/o mensajes institucionales.

Interacción informativa con los organismos de control

La interacción informativa de la Contraloría General de Santiago de Cali con los organismos del Estado, tales como Congreso de la República, Concejo Municipal, Asamblea Departamental, Procuraduría, Personería, Auditoría General de la República, Fiscalía, Contraloría General de la República y demás Contralorías territoriales, estará enmarcada en el respeto y el principio de separación e independencia de las ramas del poder público, atendiendo oportunamente los requerimientos obligatorios y los que se deriven del ejercicio del Control Fiscal.


Interacción informativa con los entes Sujetos de Control

La comunicación de la Entidad con sus entes sujetos de control estará enmarcada en el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de los principios y valores éticos de la institución, con el fin de garantizar los derechos del auditado.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 13 DE 35
			VERSIÓN: 03

Los documentos con destinatario fuera de la entidad son firmados siempre por una persona del nivel directivo (o funcionario competente), respetando los formatos oficiales y la imagen corporativa autorizada.

Reparación de daños a la Institución

Cuando en algún medio de comunicación local o nacional aparezca un error comprobado que lesione los intereses de la Contraloría General de Santiago de Cali, la Oficina Asesora de Comunicaciones se encargará de hacer la solicitud para que se corrija el error, recurriendo a cualquiera de los procedimientos previstos para tal fin como la réplica (intervención de la entidad en el mismo espacio periodístico), corrección, aclaración, rectificación o acciones jurídicas.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

POLÍTICA GENERAL

Esta oficina asistirá y asesorará al Contralor General de Santiago de Cali y, por su conducto, a las demás Áreas que conforman la Entidad, en lo concerniente a la legalidad y juridicidad de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones y atenderá las gestiones judiciales y extrajudiciales en los procesos o diligencias en que sea parte o tenga interés la Institución, siguiendo, para ello, los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la Ley, así como la doctrina y los criterios jurisprudenciales pertinentes.


Políticas de operación

Asistir y asesorar al Contralor General de Santiago de Cali y, por su conducto, a las demás Áreas que conforman la Entidad, en el conocimiento y trámite de las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la Institución, atendiendo los parámetros consagrados en los diferentes ordenamientos Constitucionales y legales, la doctrina y los criterios jurisprudenciales aplicables.

Estudiar las peticiones y demás consultas que se le formulen, emitiendo los conceptos jurídicos o proyectando las actuaciones a que haya lugar, acorde con los preceptos constitucionales y legales vigentes.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 14 DE 35
			VERSIÓN: 03

Sustanciar los grados de consulta y los fallos de segunda instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal; los recursos de alzada de naturaleza disciplinaria y demás que sean competencia del Contralor General de Santiago de Cali o de su delegado, proyectando los correspondientes actos administrativos, con absoluta sujeción al debido proceso, a los principios establecidos en los Artículos 209 de la Constitución Política, 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.

Atender las gestiones judiciales y extrajudiciales en los procesos o diligencias en que sea parte o tenga interés la Institución, de conformidad con las facultades otorgadas por el Contralor General de Santiago de Cali, observando en sus actuaciones los mandatos constitucionales y legales aplicables a cada caso particular, desarrollando las atribuciones conferidas, con fundamento en los principios que rigen la función administrativa y dentro de los términos de ley.

Manejar con seguridad y confidencialidad la información y/o documentos que sean de su competencia.

Coordinar y supervisar el ejercicio de la Representación Judicial que confiera el Contralor General de Santiago de Cali a los abogados externos, si a ello hubiere lugar.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

POLÍTICA GENERAL

Esta oficina, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección, conocerá en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali.


Políticas de operación

La Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario de conformidad con la competencia que le otorgan los artículos 67, 76 y 80 de la ley 734 de 2002 y en cumplimiento al Acuerdo No.0160 de agosto 2 de 2005 emanado del Concejo Municipal de Santiago de Cali, avoca el conocimiento de las quejas relacionadas con



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 15 DE 35
			VERSIÓN: 03

el actuar de los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali relacionadas con la transgresión de los deberes y prohibiciones.

Adelanta el proceso de investigación disciplinaria conforme al procedimiento estipulado en la ley 734 de 2002, respetando los principios de legalidad, imparcialidad e igualdad.

Solo tendrá acceso a los expedientes y a la información contenida en ellos el investigado, el apoderado del mismo y/o los órganos de control competente.

El manejo de los expedientes de la Dirección Administrativa de control interno disciplinario solo podrá efectuarlo personal de esta dependencia.

3.2 PROCESO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD

POLÍTICA GENERAL

La Contraloría General de Santiago de Cali a través de esta Oficina, propenderá por el logro de la misión, visión y política de la calidad, asesorando al nivel directivo en la formulación de políticas corporativas, planes, objetivos generales que orienten el funcionamiento de la organización, proponiendo, diseñando y difundiendo estrategias y metodologías a través de los canales de comunicación establecidos por la entidad, facilitando la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de las áreas, que permitan satisfacer las necesidades de nuestros clientes y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

Políticas de Operación


Esta oficina de manera conjunta con los Directivos de la Contraloría General de Santiago de Cali y bajo la dirección del Contralor es responsable por la formulación de políticas, planes, programas y objetivos que orientan el funcionamiento de la organización y estarán plasmados en un documento socializado que presenta la manera de cómo se desarrollará el plan estratégico.

Orientará su quehacer basado en los principios, valores éticos y compromisos institucionales definidos en el Manual de Ética.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 16 DE 35
			VERSIÓN: 03

Las propuestas de ajustes y modificaciones a la estructura orgánica de la entidad previa autorización del Contralor y las necesidades funcionales, serán analizadas y preparadas por la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Administrativa y financiera, para elaboración del proyecto de acuerdo y posterior presentación al Concejo Municipal.

La Contraloría General de Santiago de Cali a través de la Oficina de Planeación, Normalización y Calidad, contará con un sistema de planeación adoptado, cuya aprobación se hará a través de Comité Directivo, de tal manera que refleje el horizonte de cada uno de los procesos de la institución.

Los ajustes y modificaciones al Plan General de Auditoría y a los Planes de acción se recibirán conforme a la circular y/o procedimiento estipulado para este fin. Las auditorías exprés no requieren ser aprobadas en Comité Directivo y además pueden efectuarse en el momento que se requiera.

Los documentos aprobados del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con lo estipulado en la norma Técnica colombiana ISO 9001:2015 y MECI 2014 serán remitidos a la Secretaría General para su identificación como documento controlado, quien posteriormente procederá a la divulgación y custodia.

Los cambios, ajustes y modificaciones a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se solicitarán previa justificación a la oficina de Planeación, Normalización y Calidad, quien socializará con los responsables del proceso y posteriormente a través del Comité de Gestión de Calidad se aprobarán.


Mantendrá y mejorará permanentemente el Sistema de Gestión de ISO 9001: 2015 y el MECI, mediante el fortalecimiento de la cultura de autoevaluación destinada a desarrollar procesos permanentes de mejoramiento continuo.

Diseñará y consolidará las metodologías previo análisis de los requerimientos, remitiendo a las áreas el documento o metodología debidamente aprobado, a fin de que contribuyan al funcionamiento de la entidad.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 17 DE 35
			VERSIÓN: 03

3.3 PROCESO CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

POLÍTICA GENERAL

Contribuir al cumplimiento de la Misión de la Contraloría General de Santiago de Cali, estableciendo canales de comunicación que permitan promover la participación de la comunidad de manera activa e informada, involucrándola en las actividades de control social y vigilancia fiscal en el uso de los recursos de la Administración Municipal. De igual manera, capacitándola en temas de participación ciudadana con el fin de fortalecer sus habilidades y capacidades en el ejercicio del Control Fiscal Participativo encaminado a aumentar el impacto de las Auditorías Articuladas como estrategia participativa.

Políticas de operación


- ✓ Facilitar a la comunidad el ejercicio del derecho constitucional de participar del control social y de la vigilancia fiscal en el uso de los recursos de la Administración Municipal de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas, a través de las Audiencias Ciudadanas y las Auditorías Articuladas.
- ✓ Promover la política de control social con la comunidad a través de las actividades de capacitación en temas relacionados con la participación ciudadana, el control social, fiscal y temas inherentes al fin misional de la entidad.
- ✓ Implementar mecanismos que permitan un adecuado trámite y atención a los derechos de petición, denuncias, quejas, reclamos, consultas, recomendaciones que formule la comunidad, brindándole respuesta oportuna al ciudadano, a través del procedimiento establecido y el aplicativo SIPAC.

3.4 PROCESO AUDITOR

POLÍTICA GENERAL



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 18 DE 35
			VERSIÓN: 03

El Control Fiscal desarrollado por la Contraloría General de Santiago de Cali, garantizará un ejercicio de vigilancia moderno, oportuno y de alto impacto que agregue valor; contribuyendo al crecimiento y desarrollo de la institucionalidad pública, al fortalecimiento de las Políticas Públicas y de sus impactos propuestos y al fortaleciendo de la transparencia y eficiencia institucional de los sujetos de control.

Políticas de Operación

Las direcciones técnicas de la Contraloría General de Santiago de Cali, evaluarán la gestión y los resultados fiscales de la administración municipal, de sus entidades descentralizadas y asimiladas y de los particulares que administren recursos públicos de carácter municipal, aplicando la normatividad y metodología vigente con calidad y oportunidad para dictaminar, conceptuar e informar, sobre la adecuada utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en beneficio de la comunidad.

El Proceso Auditor diseñará su Plan de Acción en términos de su estructura, procesos y resultados esperados, en consideración a las directrices macro sobre el control fiscal establecidas por el Contralor General de Santiago de Cali, el conocimiento del sector y de los sujetos o puntos de control, la Matriz de Riesgo Fiscal, el análisis de procesos de mayor riesgo en las entidades sujetas de control y la materialización de los riesgos; y en consideración a la importancia que la comunidad da a los temas evaluados.


Las Auditorías Gubernamentales, se llevarán a cabo aplicando los sistemas de control y principios definidos en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000 y demás normas aplicables al ejercicio del Control Fiscal, con base en un proceso auditor moderno hacia el ejercicio del Control Fiscal con mayor impacto en la mejora de la gestión pública.

Se presentarán informes precisos, objetivos, soportados y oportunos a sus clientes internos y externos, que reflejen el efectivo ejercicio de la función fiscalizadora; fortaleciendo los beneficios cuantitativos y/o cualitativos del control fiscal en la gestión de las entidades auditadas, mediante la evaluación de las acciones de mejora realizadas como resultado de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de Santiago de Cali, estableciendo la efectividad de la función fiscalizadora.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 19 DE 35
			VERSIÓN: 03

Las direcciones técnicas de control fiscal, ejercerán en tiempo real y oportuno el control fiscal, contribuyendo a una mayor gobernanza de la institucionalidad pública evaluando el impacto de los resultados de los recursos públicos ejecutados por los sujetos de control, emitiendo informes que contengan análisis sobre las situaciones evaluadas como insumo para los pronunciamientos que emita el Contralor.

Se realizarán verificaciones en tiempo real, mediante visitas fiscales a obras, sitios o instalaciones, relacionados con temas de importancia para la comunidad, emitiendo el correspondiente informe.

El seguimiento y control a la Administración Municipal, sus entidades descentralizadas y asimiladas y los particulares que administren recursos públicos de carácter municipal, permitirá promover instituciones públicas más visibles y abiertas al ciudadano.

El ejercicio del Control Fiscal contribuye a un mayor desarrollo de servicios de atención y espacios de participación ciudadana en los sujetos de control.

La evaluación de las políticas públicas en los sujetos de control, obedece al fortalecimiento de la capacidad institucional para el análisis y estudio de las mismas; al desarrollo de un sistema de caracterización y priorización de temas clave en política pública y la implementación de un modelo de evaluación integral de políticas públicas sectoriales y poblacionales.

El trámite de requerimientos ciudadanos en el Proceso Auditor, se realiza en atención a solicitudes presentadas por la comunidad y demás partes interesadas; teniendo en cuenta los términos fijados por la ley; para lo cual se practicarán pruebas de auditoría que permitan atender de manera eficiente dichas solicitudes, previo trámite de la Oficina de Control Fiscal Participativo.


El desarrollo de Auditorías Articuladas, se llevará a cabo, con fundamento en la participación ciudadana con grupos organizados de la Sociedad Civil que conocen la entidad o asunto auditar, y que apoyaran al Proceso Auditor en las fases de la auditoría.

Las auditorías exprés se realizarán a través de la ejecución de un procedimiento abreviado en las fases del Proceso Auditor, atendiendo situaciones coyunturales que



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 20 DE 35
			VERSIÓN: 03

por su importancia o impacto requieren de evaluación oportuna y celeridad para la entrega de resultados traducidos en conceptos.

Se elaboraran Informes sobre estudios o actuaciones de análisis macro sobre políticas públicas o temas de actualidad e Impacto para la Ciudad, que le permita al Concejo Municipal el ejercicio del control político; y que sean de utilidad para los diferentes grupos de interés, de tal forma les permita a las partes involucradas conocer sobre la pertinencia, sostenibilidad e impacto en su aplicación.

3.5 PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL, COBRO COACTIVO Y SANCIONES

POLÍTICA GENERAL, Responsabilidad Fiscal

El Proceso de Responsabilidad Fiscal, permitirá establecer la responsabilidad de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal, o con ocasión de ésta causen por acción u omisión, y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado, en procura de la obtención del resarcimiento de los detrimentos al fisco municipal bajo la modalidad del procedimiento ordinario y/o verbal.

Políticas de Operación

La indagación preliminar y el proceso de responsabilidad fiscal se adelantarán de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa de los presuntos responsables.

Se realizará seguimiento mensual del desarrollo de las indagaciones y los procesos a cargo de cada abogado, mediante la revisión de cada expediente y la consulta en los programas SIPREL Y SIREL, según sea el caso, cuya alimentación es responsabilidad del respectivo abogado.


Se designarán oportunamente los apoderados de oficio que se requieran, a través de los consultorios jurídicos de las universidades que cuentan con facultad de derecho y con las cuales se tenga convenio vigente.

POLITICA GENERAL, Cobro Coactivo



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 21 DE 35
			VERSIÓN: 03

El proceso de Cobro Coactivo, es el ejercicio de la facultad o prerrogativa de hacer efectivos directamente los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los fallos ejecutoriados del proceso de Responsabilidad Fiscal, las pólizas de seguro y demás garantías a favor de las entidades públicas, que integran aquellos, así como las resoluciones expedidas por el Contralor, que impongan multas, al igual que las multas que se establezcan en los procesos disciplinarios iniciados contra servidores públicos en la Institución.

Políticas de Operación

Propender por el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable a los procesos administrativos de cobro coactivo, mediante el análisis de temas jurídicos inherentes al proceso.

Velar por la efectividad en el impulso procesal, mediante el diligenciamiento del aplicativo SICO.

Propiciar coordinación con el proceso de responsabilidad fiscal, para que las medidas cautelares sean decretadas antes de ser remitidas al proceso de cobro coactivo para evitar que el ejecutado se ficticie y lograr efectividad, mediante coordinación conjunta.

POLITICA GENERAL, Sanciones

Facultad del Contralor que le permite imponer sanciones al servidor público, particular o entidad que maneje fondos y bienes del Estado, cuando como resultado de la vigilancia fiscal, se considere que se ha contrariado su cabal cumplimiento.

Políticas de Operación


El proceso administrativo sancionatorio en la Contraloría de Santiago de Cali, se desarrolla de conformidad con lo establecido en la Ley 42 de 1993, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y especialmente la Resolución No. 0100.24.03.12.007 del 3 de julio de 2012, dando aplicación a los derechos fundamentales como son el debido proceso y el derecho de defensa.

El proceso administrativo sancionatorio, es una herramienta del Contralor que le permite el ejercicio oportuno y expedito del control fiscal, sustanciado por la



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 22 DE 35
			VERSIÓN: 03

Subdirección Operativa de Sanciones de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, cuya efectividad en el impulso procesal, se verifica mediante el diligenciamiento del aplicativo SISA.

3.6 PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Recursos Físicos y Financieros

POLÍTICA GENERAL

Este proceso en lo relacionado con el manejo de los recursos físicos y financieros de la entidad, controlará y administrará en cumplimiento del Decreto Ley 111 de 1996 en concordancia con el Acuerdo Municipal No.17 del mismo año y demás normas, como también con políticas de mejoramiento continuo trazadas por la Alta Dirección, los recursos físicos y financieros de la entidad, velando por el buen uso de los elementos devolutivos y de consumo y el mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones donde funciona la Contraloría General de Santiago de Cali.

Políticas de Operación

Las políticas contables, presupuestales y del manejo de recursos físicos estarán contenidas en el Manual de Políticas Contables de la Entidad el cual debe ser actualizado de acuerdo con los cambios normativos.


3.7 PROCESO GESTIÓN HUMANA

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de una adecuada gestión del talento humano, trabaja por lograr progresivamente servidores públicos conscientes de la importancia de los valores morales y organizacionales para garantizar la convivencia y la legitimidad organizacional, competentes en la prestación de los servicios propios de la misión institucional y comprometidos con su propio bienestar y desarrollo.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 23 DE 35
			VERSIÓN: 03

Las políticas relacionadas con el talento humano se constituyen en la base fundamental de la gestión de la Entidad, expresan el compromiso institucional con el desarrollo integral del servidor público y la aplicación de políticas justas, equitativas y transparentes en los procesos planificación, selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, evaluación del desempeño y desvinculación, con el fin de alcanzar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de la misión, visión y objetivos de la entidad.

A continuación se relacionan las principales políticas que guiarán el desarrollo del talento humano en la Contraloría General de Santiago de Cali

POLÍTICA GENERAL

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través del Proceso de Gestión Humana, desarrollará acciones para el fortalecimiento del Talento Humano, soportada en los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia en los procesos de planificación, selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, compensación, bienestar social, seguridad social y salud ocupacional, evaluación del desempeño y desvinculación.

POLÍTICAS DE PLANEACIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Humana, diseñará planes de formación adaptados a las necesidades institucionales tendientes a potenciar las competencias individuales y colectivas, a través de convenios interinstitucionales y haciendo uso de los servicios de las entidades con las cuales se tiene convenio.


En la Contraloría General de Santiago de Cali existirá permanente comunicación entre los responsables de cada área y la Dirección Administrativa y Financiera, en asuntos relacionados con el clima laboral, inducción, reinducción y entrenamiento.

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, realizará las evaluaciones de las competencias establecidas en el manual de funciones y competencias con el fin de adecuarlos a las necesidades de desarrollo y crecimiento de la Entidad.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 24 DE 35
			VERSIÓN: 03

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, implementará las acciones pertinentes para garantizar que todo el personal participe en las diferentes actividades de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional, para lo cual se emplearán los medios de comunicación internos que nos permitan llegar a cada uno de los servidores públicos.

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera y los responsables de cada área, garantizarán la prestación del servicio desarrollando planes de contingencia que permitan la distribución de tareas y actividades entre los servidores públicos de la Entidad que se ausenten por motivos como vacaciones, licencias, enfermedad y calamidad, entre otros.

La Contraloría General de Santiago de Cali a través de la Dirección Administrativa y Financiera, mantendrá actualizada la información referente a las competencias, de educación, experiencia, formación y habilidades, del personal de la Entidad.

POLITICAS DE SELECCIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali, garantizará en los procesos de selección de personal, los principios y reglas establecidos en la ley y atenderá las reclamaciones que se puedan derivar de dicho proceso a través de la Comisión de Personal de la Entidad.


Para la provisión de empleos, la Contraloría General de Santiago de Cali, analizará, evaluará y verificará el cumplimiento de perfiles y requisitos mínimos, de los servidores públicos vinculados a la Planta de Cargos, teniendo en cuenta las competencias establecidas por la Entidad.

Con relación al personal vinculado bajo otras modalidades, bien sea, prestación de servicios, pasantías, convenios interadministrativos, se tendrá en cuenta que los mismos, cumplan con las competencias correspondientes que permitan cubrir de manera idónea las necesidades recibidas de los procesos administrativos y misionales, mediante ficha de verificación de cumplimiento de requerimientos, expedida por la Dirección Administrativa y Financiera.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 25 DE 35
			VERSIÓN: 03

POLÍTICAS DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y REINDUCCIÓN.

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, desarrollará la inducción dirigida al personal vinculado, con el fin de facilitar la integración de sus servidores públicos a la cultura organizacional, suministrándole la información necesaria para el conocimiento de la función pública de la Entidad, el desarrollo específico de sus funciones y el desarrollo individual y organizacional.

El Programa de Inducción de la Contraloría General de Santiago de Cali, se socializará al nuevo servidor público, relacionándolo con la imagen corporativa de la Entidad y dándole a conocer el Componente Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad como también nuestra Estructura Orgánica para generar un alto nivel de motivación, sentido de pertenencia, conocimiento e identificación con la misma y los temas adicionales que se requieran para el cumplimiento de nuestra Misión y Visión.

El Programa de Inducción desarrollado por la Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, se revisará y/o actualizará cuando circunstancias especiales lo ameriten.

El Programa de Inducción desarrollado por la Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, se revisará y/o actualizará cuando circunstancias especiales lo ameriten.


Cuando se vincule un nuevo funcionario, la Dirección Administrativa y Financiera realizará de manera inmediata la inducción del nuevo servidor público, la cual comprende los siguientes aspectos:

- Socialización.
- Conocimiento de la institución.
- Entrenamiento específico en el puesto de trabajo, y la respectiva
- Evaluación de la eficacia de dicho entrenamiento
- Retroalimentación.

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, realizará la inducción al nuevo servidor público dentro de la semana siguiente a su vinculación, como también coordinará el Entrenamiento Específico en



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 26 DE 35
			VERSIÓN: 03

el Puesto de Trabajo para que el mismo lo realice el Jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) semanas, antes de la asignación de sus labores.

De igual manera, se realizará el Programa de Reinducción de manera anual, con el propósito de reorientar a los funcionarios a la integración de la cultura organizacional en virtud de los cambios normativos, metodológicos o procedimentales que se presenten en la Entidad, atendiendo la Metodología para llevar a cabo el programa de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción.

La participación en el desarrollo del Programa de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción, es de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Contraloría.

POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación de la Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, se formulará para cada vigencia en el mes de noviembre del año inmediatamente anterior.

El Plan de Capacitación atenderá prioritariamente los aspectos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos, al desarrollo de la capacidad institucional y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos posibilitando el conocimiento y entendimiento de sus funciones y su aporte a la Entidad.


La Dirección Administrativa y Financiera consolidará el Plan de Capacitación de la Entidad, con apoyo de los servidores públicos con personal a cargo y será producto de la identificación de necesidades de formación y capacitación de cada una de las áreas, los planes de mejoramiento individual y las evaluaciones de habilidades y competencias.

La Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollará programas de capacitación interna, cuando sea el caso, que permitan multiplicar y compartir los conocimientos de los servidores públicos, con el fin fortalecer la competencia institucional y apoyar la proyección personal de cada uno de sus servidores públicos.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 27 DE 35
			VERSIÓN: 03

POLITICAS DE COMPENSACIÓN

La remuneración de los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, estará regulada de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

Los niveles de remuneración corresponderán a las escalas salariales para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los diferentes cargos.

POLITICAS DE BIENESTAR SOCIAL

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Humana-, cumplirá con el ordenamiento legal vigente que regula el bienestar social de los servidores públicos que laboran en la Entidad.

Los programas de bienestar social de la Contraloría General de Santiago de Cali, promoverán la participación activa de los servidores públicos en la identificación de necesidades, la ejecución y la evaluación de dichos programas, a través de encuestas y formatos de satisfacción del cliente interno.

Los Programas de Bienestar Social Laboral deben estar orientados a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, protección, servicio social y estímulos, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, a través de la promoción y extensión de las actividades al grupo familiar.


La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera promoverá entre todos sus servidores públicos los programas ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar y otras entidades que hagan sus veces o promuevan el bienestar de los empleados.

El programa de incentivos se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y, en todo caso, se ajustará a la Constitución y la Ley.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 28 DE 35
			VERSIÓN: 03

POLITICAS DE SALUD OCUPACIONAL

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Humana-, dará cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, realizando la programación pertinente con las entidades especializadas en la materia.

La Contraloría General de Santiago de Cali, promoverá la existencia de condiciones adecuadas en materia de seguridad e higiene, a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional –COPASO-, creado en aplicación de la Resolución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 2013 de 1986 y del Comité de Convivencia Laboral creado en aplicación de la Resolución No. 0652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.

La Contraloría General de Santiago de Cali realizará cada dos (2) años la medición de clima laboral y ejecutará las estrategias de intervención correspondientes, con el fin de mantener los niveles adecuados de calidad de vida laboral.

La Contraloría General de Santiago de Cali, establecerá acciones para mantener y mejorar las condiciones de saneamiento básico industrial y desarrollará procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.


La participación en las actividades de capacitación del Programa de Salud Ocupacional que se desarrollen para mejorar las condiciones de higiene y seguridad industrial, son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali.

POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se fijarán los compromisos laborales y comportamentales acorde con los planes operativos de la entidad y específicamente al área a la cual sea asignado. Éstos serán razonables, acordes con el perfil del cargo, los niveles de responsabilidad y la remuneración, de manera que la carga laboral sea equitativa y justa.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 29 DE 35
			VERSIÓN: 03

De acuerdo con la normatividad legal vigente el servidor público será evaluado por el jefe inmediato para determinar su rendimiento, buscando su mejoramiento y desarrollo.

La evaluación del desempeño atenderá los criterios fijados en el sistema de evaluación del desempeño que legalmente le aplique.

La evaluación del desempeño del servidor, tendrá como criterios, los compromisos laborales y comportamentales previamente fijados por el jefe inmediato frente a los logros realizados en el tiempo establecido. Lo anterior, acorde con lo regulado sobre la materia.

La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para la concesión de estímulos a los servidores públicos, acorde con lo establecido en la normatividad legal vigente y para los procesos de capacitación que adelante la entidad.

La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para determinar la permanencia del servidor público en la entidad acorde con los procedimientos e instrumentos proporcionados por la ley y las normas reglamentarias.

POLÍTICAS DE MOVILIDAD LABORAL

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, desarrollará las acciones tendientes a garantizar la continuidad en el ejercicio de las funciones de cada dependencia de la Entidad, en los eventos en que se presenten traslados de servidores públicos entre áreas de la Entidad.


El servidor público que se traslada, antes de hacerse efectiva dicha situación administrativa, debe hacer entrega de su puesto de trabajo mediante acta, indicando la siguiente información:

- ✓ Tareas asignadas culminadas, con los correspondientes soportes y papeles de trabajo.
- ✓ Tareas asignadas en proceso, indicando el avance de las mismas y actividades pendientes, acompañada con los soportes y papeles de trabajo.
- ✓ Archivo físico de la información que esté bajo su custodia.
- ✓ Archivo digital que tenga bajo su manejo y custodia.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 30 DE 35
			VERSIÓN: 03

El acta de entrega del puesto de trabajo, además de la información y soportes antes mencionados, deberá contener: fecha de entrega, nombre completo del servidor público saliente y cargo, nombre del Jefe inmediato que recibe y cargo, debidamente firmada por ambas partes.

POLÍTICAS DE DESVINCULACIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali a través de la Dirección Administrativa y Financiera en caso de procesos de reestructuración de la Entidad, orientará a los servidores que durante dicho proceso, sean desvinculados, poniendo a su disposición la capacitación, información y documentación necesaria para su readaptación laboral y/o social.

La Entidad desarrollará un sistema de apoyo al servidor que llega al fin de su relación laboral, de tal forma que esté en conocimiento de los beneficios y actividades a los que puede acceder tras su jubilación.

ASIGNACION DE RECURSOS

La Contraloría General de Santiago de Cali presupuestará los recursos para la atención de las obligaciones laborales que se deriven y a través del Proceso de Gestión Humana a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, se establecerán los convenios necesarios para promover el desarrollo integral de los servidores de la Entidad.

3.8 PROCESO INFORMÁTICO


POLÍTICA GENERAL

Orientar y apoyar en la adquisición, actualización y uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) que soportan los procesos en la Contraloría General de Santiago de Cali, encaminados a lograr la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones así como la disponibilidad y accesibilidad mediante su implementación, administración, mantenimiento y control.

Políticas de operación



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública” SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 31 DE 35
			VERSIÓN: 03

Planeación de sistemas de información

Proponer los proyectos de incorporación tecnológica para mantener actualizada la arquitectura informática de hardware y software, mediante el análisis de la situación tecnológica actual, teniendo en cuenta las directrices de la alta gerencia, la infraestructura, el cumplimiento normativo, las tendencias informáticas del mercado y los recursos financieros disponibles.

Propender por garantizar el funcionamiento continuo de los sistemas de información computarizados, mediante el análisis de la situación actual y la exposición a riesgos que permitan mantener actualizado el plan de contingencias.

Infraestructura Tecnológica

Realizar la incorporación de hardware y software mediante el estudio de pre factibilidad de acuerdo con las necesidades o proyectos definidos en el Plan Anual Informático, incluyendo: Investigación de tecnología, evaluación de mercado, análisis de propuestas. Asesorar y acompañar en los procesos de adquisición de tecnología, cuando se le solicite, participando en la formulación de los términos de referencia (especificaciones técnicas) y la evaluación técnica de las propuestas.

Desarrollar y/o implantar los sistemas de información incorporados mediante la definición y seguimiento al plan de desarrollo y/o implantación, desarrollo y/o parametrización, coordinación y/o realización de la instalación y capacitación del usuario.

Soporte


Administrar la red mediante el mantenimiento y revisión preventiva de switches, revisión de la conectividad entre los servidores para mantener la disponibilidad del servicio de red, realizar la depuración de las carpetas de áreas y usuarios.

Crear niveles de seguridad y controles para el acceso a la información de la entidad, mediante la implementación de herramientas, como la definición de perfiles y la asignación de claves de acceso a la red corporativa y a las diferentes aplicaciones, renovación periódica de las claves, administración de políticas de seguridad desde el servidor, creación y administración de usuarios de red y aplicaciones teniendo en cuenta las novedades como (traslados, retiros,



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 32 DE 35
			VERSIÓN: 03

vacaciones, incapacidades) reportadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

Mantener en buen estado y permanente funcionamiento el parque informático de la entidad, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, mantenimiento y soporte a las aplicaciones (Desarrollos internos, externos y convenios).

Salvaguardar y proteger la totalidad de la información que procesa la entidad contenida en la red local, mediante la generación de copias de seguridad de los archivos de red y de las bases de datos y restauración de éstas cuando se requiera, conversión de archivos a formatos seguros, haciendo uso de sistemas y medios de almacenamiento disponibles volviéndolo ágil, seguro y de fácil acceso.

Brindar soporte informático a los servidores públicos de la CGSC mediante la atención oportuna de los requerimientos de los usuarios de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

Los lineamientos para el acceso a la red corporativa de los usuarios internos, están establecidos en la política de seguridad de la información.

Las actividades de soporte brindadas por el equipo humano de esta Oficina se realizan de acuerdo con el orden de las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias, siendo de carácter prioritario aquellos servicios que implican atención al público.


Los funcionarios y colaboradores de esta Oficina adquieren pleno compromiso con el Código de Ética de la Contraloría General de Santiago de Cali, entendiendo la complejidad, confidencialidad y alto nivel de responsabilidad que conllevan sus actividades.

Todo funcionario o contratista en situaciones de traslado o finalización de la relación laboral o contractual con la Contraloría General de Santiago de Cali, deberá entregar a su superior inmediato o interventor la información electrónica propiedad de la administración, para tal fin, la Oficina de Informática, expedirá paz y salvo correspondiente, previa firma del Jefe del área o su delegado.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 33 DE 35
			VERSIÓN: 03

3.9 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Política General

La gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, será entendida como el conjunto de directrices establecidas para la estandarización de la información, independiente del medio y soporte; tendrá una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, un programa de gestión documental, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas productoras de la información, de conformidad con las normas que la regulan.

Esta política se ajusta a la normatividad vigente, alineada con el plan estratégico y el plan institucional de archivos – PINAR y documentada e informada a todo nivel.

Políticas de operación

El sistema de gestión de calidad y gestión documental establece que los procedimientos deben estar documentados y además que se deben definir los controles necesarios para los documentos y registros como tipo especial de documento, de acuerdo con los requisitos citados en el numeral 4.2.4 de la norma ISO 9001:2015, MECI, la Ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.


El proceso de Gestión Documental, implementará el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Programa de Gestión documental y demás instrumentos archivísticos, mediante la aplicación de los 8 procesos de gestión documental tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, para los servidores públicos de esta Entidad, garantizando la preservación del acervo y memoria documental contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes.

El proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 ajustará las tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales, ajustes en los manuales de funciones y a necesidades de las áreas en el momento en que se requiera, al igual que velará por el estricto cumplimiento de la aplicación de las mismas.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 34 DE 35
			VERSIÓN: 03

El Archivo Central recibirá cada año y de acuerdo al cronograma, las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, debidamente relacionadas en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y Normalizados por el Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto (depuración, clasificación, organización y foliación de acuerdo con la ley general de archivo). De igual manera, sólo podrá autorizar la salida temporal de los documentos administrativos de archivo.

Se deberá optimizar y racionalizar el archivo documental evitando la duplicidad de los mismos en diversas dependencias.

La Tabla de Retención Documental será la guía para el manejo del archivo de gestión en todas las dependencias, así como del archivo central e histórico.

Todos los procesos de gestión documental desarrollados en la Entidad deben estar avalados y aprobados por el comité de archivo y del sistema de gestión de la calidad en los casos que aplique.

3.10 PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Política General

El proceso auditoría y control interno, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección, establecerá los métodos y mecanismos de prevención, ejecución, mejoramiento continuo y evaluación inherente a la función administrativa de la entidad, mediante auditorías internas y seguimientos programados que generen cultura de autocontrol, de control estratégico, de gestión y evaluación a través de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.


Políticas de operación

El proceso de Auditoría y Control Interno en cumplimiento del Decreto N°, 1499 de 2017, realizará la autoevaluación del control y gestión, con el fin de verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. Por lo cual se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2016-2019	CODIGO 0400.16.07.16.177	PÁGINA 35 DE 35
			VERSIÓN: 03

permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la entidad.

La Oficina de Control Interno realizará la evaluación y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y Control de la Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollando la dimensión 7 establecida en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, mediante la de la tercera línea de defensa definida en el modelo de auditoría COSO/INTOSAI a través de las auditorías internas y seguimientos establecidos en el Programa Anual de Auditoria Interna a los procesos, aplicando los principios de independencia, objetividad, oportunidad y transparencia.

Los Planes de Mejoramiento derivados de auditorías internas o externas, o de procesos de autoevaluación, serán controlados por la Oficina de Auditoria y Control Interno, por medio del seguimiento y cierre de las acciones suscritas cuando sea el caso; y como receptora de los informes y documentos que los demás procesos deben aportar, así mismo orientará y controlará la elaboración de dichos planes ante los organismos de control del Estado y entidades certificadoras de sistemas de gestión cuando apliquen.

La oficina dará cumplimiento a la normatividad vigente establecida por las diferentes entidades de gobierno y control mediante la elaboración y publicación de informes con la periodicidad definida, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali.

REVISADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	APROBADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	FECHA DE IMPLEMENTACION ABRIL 6 DE 2018
--	--	---



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

SC3895-1