	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

## 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, como también las que el Comité de Gestión de Calidad/MECI decida que se deban implementar.

## 3. DEFINICIONES

**Acto jurídico.** Manifestación de la voluntad cuyo fin es 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.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> 0100-0200-0500-1000-1900- 2000-16-01-04-29	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

**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, excepto los Consejos Superiores y Seccionales de la Judicatura, debe constituir una unidad u oficina del más alto nivel, encargada de conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, la segunda instancia será competencia del nominador.

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


**Expediente.** Conjunto de escritos, documentos, constancias, y demás papeles pertenecientes a un juicio, debidamente ordenados, foliados y encarpetados.

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

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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

**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 señaladas en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, y demás normas que la modifiquen o complementen.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

#### 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.

El procedimiento verbal disciplinario se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable, sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta con elementos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve según el Artículo 175 de la Ley 734 de 2002. También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 del Artículo 48 de la mencionada Ley.

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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO 0100-0200-0500-1000-1900- 2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA 1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>


- 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

2000-15-08-08-101	ENCUESTA DE MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE LA COMUNICACIÓN
0100-15-08-13-142	ENCUESTA SATISFACCION DEL CLIENTE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
0100-15-08-04 -49	RELACIÓN HORAS EXTRAS
1900-15-08-11-127	CONTROL DE RECORRIDO
1900-15-08-08-100	CONTROL DE CAMBIOS
1900-15-08-09-108	SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO
0500-15-08-04-56	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS (NORMOGRAMA)

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

## 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:


### DESPACHO DEL CONTRALOR Y SUBCONTRALOR

Liderar dirigir y controlar la Gestión Institucional

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Contralor	1	Definir políticas corporativas	Permanente	
	2	Emitir actos administrativos		☆
	3	Prescribir métodos de vigilancia fiscal y rendición de cuentas.		
	4	Presidir los Comités que le correspondan, velando por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo.		
	5	Recibir información, solicitudes e informes de las áreas, ordenando el trámite correspondiente.	Términos de ley	
	6	Resolver recursos interpuestos contra fallos de primera instancia.		☆
	7	Presentar informes de ley y otros que se requieran		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Contralor	8	Presentar proyecto de presupuesto al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.	Términos de ley	☆
	9	Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdo relacionados con la estructura organizacional.		☆
	10	Recibir informes de auditoría para su revisión y los formatos de traslado de hallazgos para remitir a las instancias respectivas.		☆
	11	Dar respuesta a los Reclamos que se presenten por parte de los clientes respecto a los productos de la Entidad.	Permanente	☆
	13	Ordenar la ejecución de los gastos (Registros presupuéstales).		
	14	Ordenar la contratación administrativa.		
	15	Delegar las funciones permitidas por la ley.		
Sub Contralor	16	Coordinar y coadyuvar en la presentación de informes a la Contraloría General de la República.	Permanente	
Subcontralor	17	Agotar los grados de consulta y los recursos de apelación en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.	Términos de ley	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Subcontralor	18	Coordinar la presentación de los Beneficios de Control Fiscal para su aprobación y consolidar el Informe.	Trimestral	
Subcontralor	19	Atender todas las delegaciones asignadas mediante Resolución, por el señor Contralor.	Permanente	
Profesional Asignado Despacho	20	Solicita opinión sobre el nivel de satisfacción producto de la información 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. 010015-08-13-142	Anual	
	21	<p>Recopila y analiza 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.</p> <p>Una vez consolidada la calificación obtenida en la vigencia remitir a la Oficina Asesora de Planeación 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</p>		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

### CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (LEY 734/2002)


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria	1	Recibir y radicar el informe o la queja, incluyendo las del cliente externo	1 día	☆
Director Administrativo	2	Analizar y evaluar la queja o el informe, con el propósito de determinar si hay mérito para iniciar actuación administrativa.	3 días	☆

### Etapas de Indagación Preliminar

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Profesional Asignado	1	Elaborar y aprobar auto de apertura de indagación preliminar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 del Código Disciplinario.	6 meses prorrogable por otros 6 meses, si se trata de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	☆
Secretaria	2	Elaborar oficio comunicando lo dispuesto en el auto citando para notificación personal al disciplinado. Elaborar, fijar y desfijar edicto en caso de no surtir la notificación personal.		☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Profesional asignado	3	Practicar las pruebas decretadas, teniendo un término de hasta seis (6) meses. Dentro de este término, se valoran las pruebas y se determina la apertura de investigación disciplinaria si existe mérito o se ordena archivo definitivo del proceso.		☆

### Etapa de Investigación

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Profesional asignado	1	Elaborar y aprobar auto de apertura de investigación disciplinaria si del expediente surge que la falta objetivamente está acreditada y aparece identificado el autor(es) o auto de archivo definitivo de la indagación preliminar si fuere el caso.	2 días	☆
Secretaria	2	Elaborar oficio comunicando lo dispuesto en el auto, citando para notificación personal al investigado, en caso de apertura del proceso.	1 día	☆
		Elaborar edicto, fijar y desfijar en caso de no surtir la notificación personal.	3 días	☆
		Elaborar oficio informando a la Procuraduría de la decisión.	1 día	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Profesional asignado	3	Practicar las pruebas decretadas y/o las que soliciten los sujetos procesales por si o por apoderado	12 Meses, contados a partir de la decisión, prorrogables por 6 meses si faltare pruebas que puedan modificar la situación.	☆
Director Administrativo	4	Evaluar la investigación, elaborando proyecto de auto, archivando definitivamente o formulando cargos.	8 días	☆
Secretaria	5	Comunicar la decisión respectiva : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cita para notificación personal al Investigado.</li> <li>▪ Comunica al Quejoso, cuando se trata de archivo de la investigación, para que apele si es del caso.</li> <li>▪ Al Informante no se le comunica de la decisión de archivo, porque no actúa como quejoso.</li> </ul>	1 día	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

### Etapa de juicio


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Profesional asignado	1	Elaborar y aprobar auto de pruebas, decretando las solicitadas en los descargos por el apoderado y/o investigado y las de oficio que considere pertinentes.	2 días	☆
Secretaria	2	Comunicar la decisión al disciplinado y/o apoderado para que participe del debate probatorio.	1 día	☆

### Etapa Probatoria y Fallo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Profesional asignado	1	Practicar las pruebas decretadas, elaborar y aprobar la resolución de fallo.	90 días	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO 0100-0200-0500-1000-1900- 2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA 1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

Secretaria	2	<p>Elaborar las comunicaciones correspondientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Citar para notificación personal al disciplinado y/o apoderado del fallo adoptado; si transcurrido tres (3) días no se presenta se notifica por edicto o estado.</li> <li>▪ Si el fallo es sancionatorio, los notificados pueden interponer el recurso de apelación, dentro de los tres días siguientes a su notificación.</li> </ul>	1 día	☆
Director Administrativo y Profesional asignado	3	Elaborar y aprobar auto admitiendo y dando trámite al recurso, si fue interpuesto en los tres (3) días siguientes a la notificación. En caso contrario el fallo quedará en firme.	3 días	☆
Director Administrativo	4	Remitir el expediente al despacho del Contralor para que se surta el recurso.	1 día	
Director Administrativo Secretaria	5	<p>Elaborar nota de archivo del expediente por agotamiento de vía gubernativa, si se confirma fallo de primera instancia.</p> <p>Si el funcionario está activo, lo remite al nominador para que ordene a la Dirección Administrativa y Financiera el cumplimiento del fallo, si no es activo ésta envía copia auténtica del fallo con las respectivas notificaciones a la Subdirección Operativa de Cobro Coactivo de conformidad al artículo 173 del CDU.</p>	1 día	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO 0100-0200-0500-1000-1900- 2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA 1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>


		<p>Si el fallo es absolutorio se elabora nota de archivo del expediente por agotamiento de la vía gubernativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el fallo es sancionatorio o absolutorio, se comunica al investigado y remite formato a la Procuraduría General para su conocimiento y fines pertinentes.</li> <li>▪ Si se revoca o anula la decisión de primera instancia, elabora y aprueba auto acogiendo la decisión de la segunda instancia, ordenando rehacer la actuación y/o decretando pruebas.</li> </ul>	<p>2 días</p>
--	--	---	---------------

**Procedimiento verbal**

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Profesional asignado	1	Elaborar auto citando para audiencia que debe iniciar no antes de 5 días ni después de 15 días de la fecha del auto que la ordena.	2 días	☆
Secretaria	2	Notificar al disciplinado o al apoderado del auto de la citación a audiencia pública.	1 día	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo	3	Practicar las pruebas solicitadas en la misma audiencia dentro del término improrrogable de 3 días, si no es posible suspenderá la audiencia por cinco (5) días, señalando las fechas para practicarlas si fuere el caso. Debe elaborar acta de lo acontecido en la audiencia.	5 días	☆
Director Administrativo	4	Emitir, en la misma audiencia, el fallo verbal y motivado, o también puede suspender la audiencia y producir el fallo dentro de los dos (2) días siguientes. El fallo se entenderá notificado en estrados y quedará ejecutoriado si no se interpone recurso de apelación.	2 días	☆
Director Administrativo y Profesional asignado	5	Elaborar y aprobar auto admitiendo recurso y lo envía al Contralor.	1 día	☆
Director Administrativo y Profesional asignado	6	Elaborar y aprobar auto acogiendo la decisión de la segunda instancia.	1 día	☆
Director Administrativo	7	Enviar el fallo al Contralor para que haga efectiva la ejecución de la sanción, si hubiere lugar.	1 día	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO 0100-0200-0500-1000-1900- 2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA 1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>


### OFICINA ASESORA JURÍDICA

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora Jurídico	1	Efectuar el reparto de las delegaciones provenientes del Despacho del (de la) Contralor (a), así como de los requerimientos jurídicos formulados por los demás Servidores Públicos adscritos a los Niveles Directivo y Asesor de la Entidad.	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	Términos de ley	☆
Jefe Oficina Asesora Jurídica	3	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.	Términos de ley	☆
Profesional Asignado	4	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.	3 días vencido cada trimestre	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”





	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Jurídica y Profesional asignado	5	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.	5 días vencido cada trimestre	☆

### Representación Legal

RESPONSABLE	ACT	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	☆
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.	Términos de ley	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

## Normograma


RESPONSABLE	ACT	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 Normogramas	Semestral	
Profesional asignado	2	Actualizar y consolidar la Normatividad vigente en el formato Listado Maestro de Documentos Externos	Semestral	☆
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.	Cuando se requiera	

## SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretario General	1	Hacer conocer al Comité Directivo las resoluciones reglamentarias expedidas por el Contralor, verificando su recepción en las respectivas áreas y publicación en la Intranet.	1 día	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
	2	<b>Autenticaciones:</b> Autenticar las copias y las envía al área o a la entidad solicitante y regresa el documento original al archivo.	1 día	
	3	<b>Notificaciones Administrativas.</b> Publicar, comunicar y/o notificar a las instancias y o partes interesadas, cuando así lo dicten los actos administrativos que emite el Contralor.	1 día	
Secretario General	4	<b>Buzón de Sugerencias.</b> 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.	Semanal	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”




	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

### ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS SERVICIO OPERATIVO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefes de Oficina Directores Operativos y Directores Técnicos	1	Solicita al Secretario General (Coordinador del área de transporte) la asignación de vehículo y conductor vía docunet	Permanente	
Secretario General	2	Elabora cronograma de acuerdo con las solicitudes presentadas.	Semanal	
Secretario General	3	Asigna vehículos y conductores a las áreas de acuerdo con cronograma establecido.	Semanal	☆
Secretario General	4	Envía vehículos y conductores asignados a las áreas solicitantes.	Permanente	
Conductor	5	Recibe orden de cumplir el servicio y se presenta en el área solicitante.	Permanente	
Conductor y Jefes de Área.	6	Presta el servicio solicitado y diligencia el formato control de recorrido 0100-15-08-11-127 firmado por el servidor público que recibió el servicio una vez se haya prestado la totalidad del servicio.	Permanente	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	<b>PROCEDIMIENTO: GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>0100-0200-0500-1000-1900-</b> <b>2000-16-01-04-29</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 23</b>
			<b>VERSIÓN: 39</b>

## OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

### Comunicación Organizacional

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora	1	<b>Boletín Interno:</b> 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.	Permanente	☆
Jefe Oficina Asesora	2	<b>Carteleras:</b> Seleccionar y actualizar la información que deba publicarse en las carteleras de la entidad, enviarlo a las diferentes áreas para su socialización, de acuerdo con la importancia coyuntural del tema para la entidad y para la mayoría de los funcionarios de la misma, con una periodicidad determinada por la información publicada de acuerdo con su actualidad y vigencia.	Permanente	☆
Jefe Oficina Asesora	3	<b>Informes de Prensa:</b> 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.	Permanente	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora	4	<b>Buzón de Sugerencias:</b> La Oficina Asesora de Comunicaciones será la encargada de dar a conocer a través de los distintos canales de comunicación la gestión cumplida por la entidad en torno al Buzón de Sugerencias.	Permanente	☆
Jefe Oficina Asesora	5	<b>Socialización de políticas y planes:</b> 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.	Permanente	☆
Jefe Oficina Asesora	6	<b>Encuesta de Medición y Valoración de la Comunicación:</b> Evaluar periódicamente 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.	Anual	☆

### Comunicación Informativa

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora	1	<b>Boletín de Prensa:</b> Seleccionar y recopilar la información que se considere importante, relacionada con Informes de auditoría, temas de opinión, eventos y resultados de la entidad, etc. y	Permanente	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



		la información suministrada por el Contralor, redactar el boletín, enviarlo al Despacho para su revisión y aprobación y lo entrega a los medios de comunicación de acuerdo a las necesidades institucionales.		
Jefe Oficina Asesora	2	<b>Actualización de la Web:</b> Actualizar la sección de noticias de la página Web con boletines e informes propios realizados por la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con las necesidades institucionales.	Permanente	☆

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> REPRESENTANTE DEL PROCESO GERENCIAL (P1)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b> NOVIEMBRE – 20 -2020
---	---	--



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”