


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

AÑO 2020

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 1 de 398 | Revisión 03 |


| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| PROCESO | RESPONSABILIDAD FISCAL | | | | AUTORIDAD |
| | | | | | Subcontralor |
| OBJETIVO | Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas para establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la GESTION FISCAL o CON OCASIÓN de esta, causen un daño al patrimonio del Estado. | | | | RESPONSABLE |
| ALCANCE | Aplica acorde a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Decreto 403 de 2020 Procedimiento Ordinario | | | | Subcontralor Sustanciadores |
| PLANEAR | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Contraloría Municipal de Bucaramanga | Plan estratégico institucional | Establecer Plan de acción | Plan de acción para el período | Contraloría Municipal de Bucaramanga | |
| HACER | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Vigilancia Fiscal y Ambiental | Hallazgo por el equipo auditor | Analizar el informe del traslado de hallazgo del equipo auditor para verificar si cuentan con los soportes pertinentes (10 meses) | Auto de indagación preliminar, Archivo de Antecedente o Auto de Apertura | Responsabilidad Fiscal | |
| Vigilancia Fiscal y Ambiental | Hallazgo por el equipo auditor | Adelantar indagación preliminar | Auto de cierre IP Archivo de indagación preliminar o apertura de proceso de responsabilidad fiscal Comunicar a Vigilancia Fiscal y a la Entidad Afectada, el Archivo de | Responsabilidad Fiscal | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|
| | | | la Indagación o la Apertura | |
| Responsabilidad Fiscal | Apertura de proceso de responsabilidad fiscal – Decreto de Medidas Cautelares | Dar trámite proceso de Responsabilidad Fiscal | Cesación por resarcimiento del daño. Auto de Imputación y/o Archivo | Responsabilidad Fiscal Se notifica a los presuntos responsables o investigados |
| Responsabilidad Fiscal | Descargos del auto de imputación | Decidir solicitud de pruebas | Auto de Pruebas | Responsabilidad Fiscal Se notifica a los presuntos responsables o investigados |
| Responsabilidad Fiscal | Constancia de práctica de pruebas | Análisis del expediente | Fallo con Responsabilidad Fiscal Fallo sin Responsabilidad Fiscal Cesación por resarcimiento del daño | Responsabilidad Fiscal Se notifica a los presuntos responsables o investigados |
| Responsabilidad Fiscal | Notificación fallo | Presentación de recursos | Auto Resolviendo Recursos. Medidas Cautelares | Recurso de Reposición lo resuelve el Subcontralor y se envía a despacho del Contralor si se concede recurso de apelación, según las instancias del proceso Si se profiere Auto de Archivo, Fallo sin |


| | | | | |
|--|--|--|-------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 3 de 398 | Revisión 03 |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Responsabilidad Fiscal, o Fallo con Responsabilidad Fiscal y el responsabilizado estuvo representado por defensor de oficio, se envía a grado de consulta al despacho del Contralor |
| Responsabilidad Fiscal | Si confirma fallo con responsabilidad | Oficiar al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, al Boletín Fiscal de la Contraloría General de la República y al área de Jurisdicción coactiva de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Remisión fallo para el registro | Grupo SIRI Procuraduría General de la Nación Boletín fiscal Contraloría General de la República Jurisdicción coactiva |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Instancias legales colombianas | Términos establecidos en la Ley 610 de 2000, Código Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal Ley 1474 de 2011, Decreto 403/2020 | Seguimiento a los términos del proceso de responsabilidad fiscal | Se deberá realizar un Control a los términos de cada una de las etapas del proceso considerando lo establecido en las normas que regulan el proceso de Responsabilidad Fiscal | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor |
| Responsabilidad Fiscal | Procesos de Responsabilidad Fiscal | Generar estadísticas de Responsabilidad | Estadística de Procesos de Responsabilidad Fiscal – Los cuales | Responsabilidad Fiscal Control Interno |


| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | | deben constar en informes | Contralor Subcontralor |
| Control Interno | Procedimiento de Auditorías Internas | Desarrollar auditorías internas | Informe de Auditoría Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor |
| Planeación Estratégica | Manual de Indicadores | Desarrollar indicadores de gestión del proceso | Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor Planeación Estratégica |
| Responsabilidad Fiscal | Estado de Procesos de Responsabilidad Fiscal Abiertos | Informar sobre estado de procesos adelantados por la Contraloría mediante SIA Sistema de Información de Auditoría | Procesos de Responsabilidad Fiscal | Auditoría General de la Republica |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la Dirección | Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |

| | | | |
|--|--|-------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL | RF-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | Página 5 de 398 | Revisión 03 |

| RECURSOS | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | MEDICION Y SEGUIMIENTO |
|--|---|--|
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | INDICADORES |
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL EN LA ENTIDAD | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD |
| ELABORO | REVISO | APROBO |
| Nombre: Claudia Patricia Rivero Alarcón | Nombre: Luz Marina Rueda | Nombre: Jesús María Muñoz Jerez |
| Cargo: Profesional universitario | Cargo: Asesora de Planeación | Cargo: Subcontralor Municipal (E) |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
| 01 | Desagregación de entradas y salidas | Julio 11 de 2014 |
| 02 | Actualización caracterización acorde a norma GP 1000:2009 | Mayo 19 de 2015 |
| 03 | Actualización General del Proceso | Julio 21 de 2020 |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 6 de 398 | Revisión 3 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | RESPONSABILIDAD FISCAL | | | | |
| Procedimiento | ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | | | |
| Código | RF-PR-001 | Fecha | 04/08/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | Subcontraloría | | | | |
| Objetivo | Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, participen, concurren, incidan, contribuyan, directa o indirectamente, en forma dolosa o gravemente culposa en la producción de un daño al patrimonio del Estado. | | | | |
| Alcance | Este documento se centra específicamente en los procedimientos de Indagación Preliminar y Proceso de Responsabilidad Fiscal, dentro del marco de la ley 610 de 2000, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, Acto Legislativo 04 de 2019 y Decreto N° 403 de 2020. | | | | |
| Referencias | Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Ley 610 de 2000, Por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de las Contralorías, Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, Resolución Interna 000212 de 21 de Noviembre de 2018 (Por medio del cual se modifica la Resolución 3027 del 15 de Enero de 2018-Término para aperturar) Acto Legislativo N° 04 de 2019, por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal y Decreto Legislativo N° 403 de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal | | | | |


| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 7 de 398 Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Asignar a Auditor Fiscal / Profesional Universitario el antecedente y/o hallazgo para su estudio y análisis. | Subcontralor- funcionario de apoyo | Subcontraloría | Documento de reparto. |
| 3 | <p>¿Se cumplen los requisitos del Artículo 40 de la Ley 610 de 2000? SI: Pasa al # 4. NO: Fin del procedimiento, de conformidad con lo consagrado en el parágrafo primero del Artículo 135 del Decreto 403 de 2020, previo a la apertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal, procederá el archivo del asunto, mediante acto motivado, cuando del análisis del mismo se evidencie la caducidad de la acción fiscal o se determine la inexistencia de daño al patrimonio público.</p> <p>La decisión de archivo previo será comunicada a la entidad afectada y a la autoridad que originó el antecedente respectivo. Contra dicha decisión no procede recurso alguno.</p> | Sub Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Archivo del Antecedente |
| 4 | Procede cuando de la Indagación Preliminar, de la queja, del dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control fiscal o por solicitud de control excepcional, se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al Estado y existan indicios serios sobre los posibles autores del mismo. | Sub Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal. |
| 5 | Comisionar a Auditor Fiscal / Profesional Universitario, adscritos al Despacho de la Subcontraloría, mediante reparto equitativo para el impulso del proceso y práctica de las pruebas | Sub Contralor | Subcontraloría | Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal. |

| | | | | |
|--|---|--|------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 8 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------|---|
| | conducentes, pertinentes y útiles. | | | |
| 6 | Proferir Auto de Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal, decretando las pruebas que se consideren conducentes, pertinentes y útiles para el proceso | Sub Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal. |
| 7 | Vincular al garante o compañía aseguradora, en calidad de Garante o Tercero Civilmente Responsable, cuando el presunto responsable, el bien o el contrato sobre el cual recaiga el objeto del proceso se encuentren amparados por una póliza de seguros que repose en el expediente, dicha vinculación se surte con la comunicación del auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado de la compañía, en concordancia con el artículo 44 de la Ley 610 de 2000 y las Sentencias C-648 de 2002 y C-735 de 2003. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal / Auto que Vincula Tercero Civilmente Responsable. |
| 8 | Proferir Auto que Decreta medidas cautelares del caso, llevando un cuaderno separado. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto que Decreta Medida Cautelar. |
| 9 | Citar a Notificación Personal del Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal en cumplimiento del Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Enviar citación de notificación personal, dentro de los cinco (5) Días siguientes a la expedición del Auto. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Citaciones. |
| 10 | Reconocimiento de Personería Jurídica a apoderado designado | Subcontralor (Apoyo – funcionarios) | Subcontraloría | Autos Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 9 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| | por las partes. Se notifica por estado al siguiente día de expedición del Auto de reconocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 295 del Código General del Proceso. | adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 11 | <p>Notificar personalmente o por aviso el Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal según lo dispone la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1474 de 2011.</p> <p>En el proceso de Notificación Personal, se entregará una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, indicando la fecha así como los recursos que legalmente proceden, los términos para interponerlos y el funcionario que conocerá de los mismos.</p> <p>Notificación por Aviso. Procede en el caso en que no concurra el interesado a realizar la notificación personal, efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra y auténtica del acto administrativo.</p> <p>El aviso deberá contener la fecha de la notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que proceden, el funcionario ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 10 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|--|
| 12 | Comunicar el Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal al Representante Legal de la entidad afectada, al Tercero Civilmente Responsable cuando se haya vinculado al garante o compañía aseguradora y a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental para enterarlos del inicio del proceso | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 13 | Citar a versión libre y espontánea a los vinculados. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Citaciones. |
| 14 | Recepcionar versión libre y espontánea de los hechos acaecidos, la versión de conformidad con lo consagrado en el artículo 136 del Decreto 403 de 2020, podrá ser allegada al proceso por escrito o por cualquier medio audiovisual, siempre y cuando se garantice la legibilidad y seguridad. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Diligencia de Versión libre. |
| 15 | Designar defensor de oficio, en el evento en que el investigado no haya sido escuchado previamente dentro del proceso en exposición libre y espontánea, no está representado por un apoderado, no compareció a la diligencia o no pudo ser localizado. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 16 | Decretar y practicar las pruebas necesarias que permitan asegurar el convencimiento del fallador. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Pruebas Diligencia de Declaraciones Comunicaciones varias |
| 17 | Evaluar el acervo probatorio, bajo el principio de la sana crítica y la persuasión racional y tomar la decisión que en derecho corresponde, Archivo de Proceso de | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de archivo a Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de Imputación |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 11 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|----------------------------|------------------------|
| | Responsabilidad Fiscal o Imputación de Responsabilidad Fiscal. | | | |
| 18 | Trasladar en copia o fotocopia al proceso de Responsabilidad Fiscal, las pruebas obrantes válidamente en otro proceso judicial; de responsabilidad fiscal; administrativo o disciplinario, según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Pruebas |
| 19 | Comisionar para la práctica de prueba pericial a un funcionario idóneo o Auxiliar de justicia. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Comisión |
| 20 | Verificar por parte del funcionario responsable y/o a solicitud de parte, la existencia de las causales de Impedimento o Recusación para los servidores públicos que ejercen la acción de Responsabilidad Fiscal según lo establecido en el Artículo 113 de la Ley 1474 de 2011. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 21 | Declaratoria de Impedimento o Recusación del Funcionario Competente para conocer del Proceso de Responsabilidad Fiscal. De conformidad con lo establecido en el Artículo 129 del Decreto 403 de 2020, se dará una suspensión de términos para tramitar impedimentos y recusaciones la cual permanecerá hasta la comunicación de la decisión correspondiente | Subcontralor - Contralor | Subcontraloría - Contralor | Auto |
| 22 | Designación de Funcionario Competente para conocer del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en caso de que proceda el impedimento y/o la recusación | Contralor | Contralor | Auto |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 12 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|
| 23 | Pasar el proceso al superior jerárquico o funcional según sea el caso, señalando la causal existente y aportando las pruebas con las que cuenta para que decida el asunto. Según lo dispone la Ley 1437 de 2011. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Memorando de Tramitación |
| 24 | Proferir Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal, el cual debe contener la identificación plena de los presunto(s) responsable(s), de la entidad afectada y la entidad garante, del número de la póliza y del valor asegurado, entre otros. Según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Imputación |
| 25 | Citar para notificar a los presuntos responsables o a sus apoderados o defensores. Según lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Enviar citación de notificación personal, dentro de los cinco (5) Días siguientes a la expedición del acto. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Citaciones |
| 26 | De conformidad con lo consagrado en el Artículo 138 del Decreto 403 de 2020, notificar personalmente el Auto de imputación de Responsabilidad Fiscal al presunto responsable, a su apoderado si lo tuviere y a la compañía de seguros si la hubiere, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si la providencia no se hubiere podido notificar personalmente a los implicados que no estén representados por apoderado, surtida la notificación por aviso o en la página web de la | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 13 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>entidad según corresponda, se les designará defensor de oficio, con quien se continuará el trámite del proceso. Para estos efectos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 610, modificado parcialmente por el artículo 137 del Decreto 403 de 2020</p> <p>Diligencia de Notificación Personal, se entregará una copia íntegra, auténtica y gratuita del Auto de Imputación, con anotación de la fecha y hora, así como los recursos que legalmente proceden, los términos de interposición y el funcionario que conocerá de los mismos.</p> <p>Notificación por Aviso. Procede en el caso en que no concurra el interesado a realizar la notificación personal, efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra y auténtica del acto administrativo.</p> <p>El aviso deberá contener la fecha de la notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que proceden, el funcionario ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> | | | |
| 27 | Poner el expediente a disposición de los presuntos responsables fiscales por el término de | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la | Subcontraloría | Auto de Imputación |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 14 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|--|
| | diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la notificación personal del auto de imputación o de la notificación por aviso o en página web, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones efectuadas en el auto y solicitar y aportar las pruebas que se pretendan hacer valer, durante este término el expediente permanecerá a disposición. | Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 28 | <p>Ordenar mediante Auto la práctica de las pruebas solicitadas, también se decretaran de oficio las que el Despacho considere pertinentes y conducentes, a más tardar dentro del mes siguiente, según lo dispuesto en el Artículo 108 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>El Auto deberá notificarse por Estado al día siguiente de su expedición. Contra el auto que rechace la solicitud de pruebas procederán los recursos de reposición y apelación, que deberán interponerse en la forma prevista en la Ley 1437 de 2011.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de pruebas Notificaciones |
| 29 | <p>Proferir Auto que Resuelve Recurso de Reposición y Notificar por Estado la decisión tomada en el auto que resuelve recursos de Reposición según lo dispone el Artículo 295 del Código general del Proceso.</p> <p>Trasladar al superior jerárquico para que resuelva Recurso de Apelación.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos Notificaciones Memorando de Tramitación. |
| 30 | <p>Ordenar traslado de pruebas (si amerita el caso).</p> <p>Notificación por Estado del Auto que ordena el</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – | Subcontraloría | Autos Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 15 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|---|
| | Traslado de Pruebas, al siguiente día de la fecha de su expedición. | Profesional Universitario) | | |
| 31 | Practicar las pruebas decretadas en etapa de Descargos o las señaladas en los Argumentos de Defensa expuestos frente al Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias. Citaciones |
| 32 | Las partes o sus apoderados, podrán solicitar la declaratoria de nulidad o se podrá decretar de oficio, cuando se configuren las causales consagradas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000 | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 33 | Proferir Auto que Resuelve la Nulidad Solicitada y/o Auto que decreta la nulidad de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 610 de 2000, modificado por el artículo 134 del Decreto 403 de 2020, el artículo 38 de la Ley 610 de 2000, artículo 109 de la Ley 1474 de 2011 así como lo dispuesto al respecto en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1564 de 2012. Notificar mediante Estado el Auto que Resuelve Nulidad. Conceder Recurso de Apelación al Auto que Resuelve Nulidad solicitada, una vez en firme remitir expediente al superior jerárquico para su conocimiento. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto que Resuelve Nulidades Auto que Admite Nulidades Notificaciones Memorando de Tramitación. |
| 34 | Proferir una vez vencido el término de traslado y practicadas las pruebas pertinentes, decisión de fondo denominada fallo con o sin responsabilidad fiscal. Según lo dispuesto en los artículos 52 y 54 de la Ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Resolución que falla de Fondo |
| 35 | Citar para notificar la providencia que decida el proceso de Responsabilidad Fiscal, | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la | Subcontraloría | Citaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 16 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>en la forma y término que establece el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Enviar citación de notificación personal, dentro de los cinco (5) Días siguientes a la expedición del acto.</p> | Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 36 | <p>Notificar personalmente o por aviso la Resolución que falla de fondo el Proceso de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Diligenciar la notificación personal, se deberá entregar una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, así como los recursos que legalmente proceden, los términos de interposición y el funcionario que conocerá de los mismos.</p> | <p>Sub Contralor</p> <p>(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p> | Subcontraloría | Notificaciones |
| 37 | <p>Notificar por aviso cuando no sea posible notificar personalmente, la Resolución que Falla de Fondo el Proceso, con o sin responsabilidad fiscal.</p> <p>Procede en el caso en que no concurra el interesado a realizar la notificación personal, efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, y se deberá enviar copia íntegra y auténtica del acto administrativo.</p> <p>El aviso deberá contener la fecha de la notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que proceden, el funcionario ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la</p> | <p>Subcontralor</p> <p>(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p> | Subcontraloría | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 17 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|
| | advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. | | | |
| 38 | Enviar a grado de Consulta, según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, modificado por el artículo 132 del Decreto 403 de 2020, el Auto de Archivo, el Fallo sin Responsabilidad Fiscal y el Fallo con Responsabilidad Fiscal, cuando el responsabilizado haya estado representado por defensor de oficio. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Memorando de Tramitación |
| 39 | Notificar mediante estado el Grado de Consulta. Esta notificación es realizada por el Despacho del Contralor, a través de la Oficina Jurídica. | Contralor – Jefe Oficina Asesora Jurídica | Contralor – Oficina Jurídica | Notificaciones |
| 40 | Elaborar constancia de Ejecutoria. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias RF- |
| 41 | Proferir Fallo con Responsabilidad Fiscal, cuando en el proceso obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación cuando menos con culpa gravísima del gestor fiscal y exista una relación de causalidad entre el agente y el daño. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Resolución que Falla de Fondo |
| 42 | Enviar citación de notificación personal, dentro de los cinco (5) Días siguientes a la expedición del acto. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Citaciones |
| 43 | Notificación Personal, se deberá entregar una copia íntegra, auténtica y | Subcontralor (Apoyo – funcionarios) | Subcontraloría | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 18 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|---------------------------------|
| | gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora así como los recursos que legalmente procede, los términos de interposición y el funcionario que conocerá de los mismos. | adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 44 | <p>Notificación por Aviso. Procede en el caso en que no concurra el interesado a realizar la notificación personal, efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra y auténtica del acto administrativo.</p> <p>El aviso deberá contener la fecha de la notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió los recursos que proceden, el funcionario ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |
| 45 | Proferir Resolución que Resuelve Recurso de Reposición Interpuesto contra la Resolución que Falla con Responsabilidad Fiscal. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Resolución que resuelve recurso |
| 46 | Notificar por estado Resolución que Resuelve Recurso de Reposición. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |
| 47 | Remitir el expediente para su conocimiento, al | Subcontralor | Subcontraloría | Memorando de Tramitación |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 19 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|
| | Superior Jerárquico en caso de haberse interpuesto recurso de apelación | (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 48 | Elaborar constancia de Ejecutoria y remitir a la oficina jurídica el conocimiento del fallo para comunicación de las 2 áreas. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias |
| 49 | Trasladar al Área de Jurisdicción Coactiva la Resolución que falla de Fondo con Responsabilidad Fiscal el proceso, se deberán remitir las medidas cautelares que se hayan decretado, con el fin de que se realice el cobro de la obligación según lo dispuesto en el artículo 58 de la ley 610 de 2000 y lo establecido frente al particular en el Decreto 403 de 2020. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 50 | Comunicar la decisión adoptada a la Contraloría General de la República, diligenciando los formatos correspondientes, para la inclusión de los responsables fiscales en el boletín de responsables fiscales. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 51 | Comunicar la decisión adoptada a la Procuraduría General de la Nación, diligenciando los formatos correspondientes, para la inclusión en el registro de inhabilidades, derivada del Proceso de Responsabilidad Fiscal, sopena de incurrir en falta disciplinaria gravísima. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 52 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 20 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|--|---|-------------------------|------------------------|
| | parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 54 NO: Pasa al # 55 | Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 53 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 54 | Fin | | | |

ACUMULACION DE PROCESOS


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|---|-------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Por cada hecho generador de responsabilidad fiscal se adelantará una sola actuación procesal, cualquiera sea el número de implicados; si se estuviere adelantando más de una actuación por el mismo asunto, se dispondrá, según lo establecido en el artículo 130 del Decreto 403 de 2020 modificadorio del artículo 14 de la Ley 610 de 2000, mediante auto de trámite, la agregación de las diligencias a aquellas que se encuentren más adelantadas, sin que en ningún caso se afecte el término de prescripción o caducidad, según el caso. Los hechos conexos se investigarán y decidirán conjuntamente | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Tramite |
| 3 | Proferir Auto por medio del cual se Acumulan Procesos según lo previsto en al artículo 15 de la Ley 610 de 2000, una vez se haya notificado el Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal y no se haya proferido decisión de fondo dentro | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos que ordena acumulación de proceso. Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 21 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|------------------------|
| | del proceso al cual se hará la acumulación. Notificar el Auto de Acumulación de Procesos por Estado al día siguiente de la fecha de su expedición. | | | |
| 4 | Comunicar a las entidades públicas o privadas que tengan inscritas medidas cautelares relacionadas con los procesos que se vayan a acumular. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones varias |
| 5 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 6 NO: Pasa al # 7 | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 6 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 7 | Fin. | | | |

DEFENSOR DE OFICIO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Solicitar a las Universidades habilitadas y legalmente reconocidas, designar un estudiante del Consultorio Jurídico de la Facultad de derecho, para cumplir la función de defensor de oficio en el proceso de responsabilidad fiscal que se adelanta. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 3 | Recibir al estudiante que la Universidad designe para cumplir el papel de | Subcontralor (Apoyo – funcionarios) | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 22 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|--|
| | defensor de oficio dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal. Revisar que el estudiante designado no tenga impedimento alguno para ejercer la defensa | adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 4 | Nombrar un defensor de oficio con el que se continúe el trámite del proceso, en el evento en que el implicado o que pese a ser citado no comparezca al proceso. Notificación por estado. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto que reconoce personería Notificaciones |
| 5 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 6 NO: Pasa al # 7 | | Subcontraloría | |
| 6 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 7 | Fin | | | |

CADUCIDAD


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Decreto 403 de 2020, que modificó el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, determinar si transcurridos diez (10) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, éste término se | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 23 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|---|-------------------------|--|
| | empezara a contar para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización y para los complejos de tracto sucesivo de carácter permanente o continuado desde la fecha del último hecho o acto. | | | |
| 3 | Decretar la caducidad de la acción fiscal, de oficio o a petición de parte. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos |
| 4 | Archivar el antecedente o la actuación, por haber operado la caducidad | Sub Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de archivo a Proceso de Responsabilidad Fiscal. |
| 5 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 6 NO: Pasa al # 7 | | Subcontraloría | |
| 6 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 7 | Fin. | | | |

CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL - ARCHIVO DEL PROCESO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Informar a la Contraloría General de la Republica la relación de las personas a quienes se le haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como las que hubiera acreditado el | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias. |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 24 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|------------------------|
| | pago correspondiente de los fallos que hubieran sido anulados por la jurisdicción de lo contencioso administrativo y de las revocaciones directas que hayan proferido, para incluir o retirar sus nombres del boletín según el caso. | | | |
| 3 | Comunicar la Resolución de exclusión proferida por la Contraloría General de la República, cuando se dan las causales. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias. |
| 4 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 5 NO: Pasa al # 6 | | Subcontraloría | |
| 5 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 6 | Fin. | | | |

BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | De conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en los procesos de responsabilidad fiscal únicamente procederá la terminación anticipada de la acción cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial que está | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 25 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------|---|
| | siendo investigado o por el cual se ha formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada. | | | |
| 3 | Recibir solicitud de indexación del daño fiscal | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 4 | Realizar Indexación del daño fiscal | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Indexación del daño Fiscal |
| 5 | Proferir Auto por medio del cual se Aprueba Indexación del daño fiscal | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos |
| 6 | Comunicar valor de indexación del daño fiscal | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias. |
| 7 | Proferir Auto por medio del cual se decreta la cesación de la acción fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley 1474 de 2011. Notificar por Estado. Comunicar la decisión a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y a la Entidad Afectada. Comunicar al Área de Tesorería – Secretaría General de la Contraloría | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto que Decreta la Cesación de la Acción Fiscal. Notificaciones Comunicaciones Varias. |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 26 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|---|--|-------------------------|--|
| | Municipal, para que adelante el trámite correspondiente al reintegro de los dineros. | | | |
| 8 | Se establecerá si procede Archivo del Proceso, cuando sea probado que el hecho no existió, que no es constitutivo de detrimento patrimonial o no comporta ejercicio de gestión fiscal, cuando se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio o la operancia de una causal excluyente de responsabilidad o se demuestre que la acción no podía iniciarse por haber operado la caducidad o la prescripción de la misma. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 9 | Proferir Auto de Archivo Notificar por Estado. Comunicar decisión a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y a la Entidad Afectada | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Archivo a Proceso de Responsabilidad Fiscal. Notificaciones Comunicaciones Varias. |
| 10 | Elaborar constancia de Ejecutoria. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias |
| 11 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 12 NO: Pasa al # 13. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 12 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 27 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | | | |
| 13 | Fin. | | | |

EJECUTORIEDAD DE LAS PROVIDENCIAS.


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | ¿Proceden recursos? SI: Pasa al # 3 NO: Fin del procedimiento. | | Subcontraloría | |
| 3 | Señalar en el acto administrativo, mediante el cual se adopta la decisión de fondo, los recursos que proceden según las instancias del proceso, Recurso de Reposición o Recurso de Apelación. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 4 | Auto por medio del cual se Resuelve Recurso de Reposición, Ordenar Traslado al superior jerárquico para el conocimiento de Recurso de Apelación. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos Memorando de Tramitación |
| 5 | Recibir del Despacho del Superior Jerárquico, el Auto mediante el cual se resuelve el Recurso de Apelación. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias |
| 6 | Notificación por estado, según el recurso resuelto será el funcionario competente | Contralor – Jefe Oficina Asesora Jurídica, recurso de apelación Subcontralor - Auditor Fiscal ó | Contraloría – Oficina Asesora Jurídica - Subcontraloría | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 28 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|------------------------|
| | | Profesional Universitario, recurso de reposición | | |
| 7 | Elaborar constancia de ejecutoria. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 10. | | Subcontraloría | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 10 | Fin. | | | |

FALLOS


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | ¿Fallo con responsabilidad fiscal? SI: pasa al # 3 NO: pasa al # 10. | | Subcontraloría | |
| 3 | Proferir fallo con responsabilidad fiscal, cuando en el proceso obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación, cuando menos con culpa gravísima del gestor | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Resolución que falla de fondo |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 29 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|------------------------|
| | fiscal y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y el daño causado al erario. | | | |
| 4 | <p>Citar para notificar personalmente la Resolución que falla de fondo el proceso de Responsabilidad fiscal, según lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>La citación se deberá enviar dentro de cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.</p> <p>De no ser posible la notificación personal se deberá realizar la notificación por Aviso</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Citaciones |
| 5 | Realizar la notificación personal, en caso de que esta no sea posible, remitir el correspondiente Aviso, remitiendo copia del Fallo. La notificación por aviso se considerara surtida al siguiente día de su entrega | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |
| 6 | Elaborar constancia de Ejecutoria, en caso de que no exista actuación pendiente por adelantar y los recursos interpuestos al igual que la consulta en caso de que el responsable haya estado representado por defensor de oficio, hayan sido resueltos | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias |
| 7 | Una vez en firme el fallo con responsabilidad fiscal, la decisión adoptada al igual que las medidas cautelares que se hayan decretado, se trasladaran a la oficina de | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones varias |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 30 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|
| | Jurisdicción Coactiva, remitiéndose la primera copia tomada de su original junto con la (s) copia(s) de la(s) póliza(s), su(s) adenda(s) en caso de existir, las medidas cautelares y la constancia de ejecutoria. | | | |
| 8 | Informar a la Contraloría General de la República la decisión adoptada, remitiendo los respectivos formularios, para la inclusión de los responsables fiscales en el boletín establecido para tal fin, según lo consagrado en el artículo 60 de la ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones varias |
| 9 | Enviar copia de la providencia a la Procuraduría General de la Nación, al igual que de los formatos establecidos para tal fin, en aras de que se realice el registro del régimen de inhabilidades derivadas del proceso por responsabilidad fiscal, so pena de incurrir en falta disciplinaria gravísima. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 10 | Proferir Fallo sin responsabilidad fiscal, cuando en el proceso se desvirtúen las imputaciones formuladas o no exista prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Resolución que falla de fondo |
| 11 | Enviar citación para notificación | Subcontralor | Subcontraloría | Citaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 31 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| | personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto. | (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 12 | En la diligencia de Notificación Personal, se entregará una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha, así como los recursos que legalmente proceden, los términos de interposición y el funcionario que conocerá de los mismos. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |
| 13 | <p>Notificación Por Aviso. procede en el caso en que no concurra el interesado a realizar la notificación personal, efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, acompañara de copia íntegra y auténtica del acto administrativo.</p> <p>El Aviso deberá contener la fecha de la notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que proceden, el funcionario ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 32 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|------------------------|
| | siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. | | | |
| 14 | Enviar comunicación a la entidad afectada sobre la decisión adoptada y a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias. |
| 15 | Elaborar constancia de Ejecutoria, en caso se que no exista actuación pendiente por realizar | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias. |
| 16 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 17 NO: Pasa al # 18 | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 17 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 18 | Fin. | | | |

GRADOS DE CONSULTA

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|--------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Trasladar al superior jerárquico el expediente para grado de consulta cuando se profiera: - Auto de Archivo - Fallo sin Responsabilid | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Memorando de tramitación |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 33 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | ad Fiscal - Fallo con Responsabilidad Fiscal y el responsable hubiere estado representado por defensor de oficio. | | | |
| 3 | Proferir Auto por medio del cual se Resuelve Grado de Consulta | Contralor – Apoyo Oficina Asesora Jurídica | Contralor – Oficina Asesora Jurídica | Auto que Resuelve Grado de Consulta |
| 4 | Notificar por estado al día siguiente de la fecha de expedición del Auto que resuelve el Grado de Consulta | Contralor – Apoyo Oficina Asesora Jurídica | Contralor – Oficina Asesora Jurídica | Notificaciones |
| 5 | Traslado del Auto que Resuelve Grado de Consulta al funcionario de conocimiento. | Contralor - Apoyo Oficina Asesora Jurídica | Contralor – Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones |
| 6 | Enviar comunicación a la entidad afectada sobre la decisión adoptada por el Ente de Control y a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 7 | Elaborar constancia de Ejecutoria, en caso en que no existan actuaciones pendientes por realizar | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Constancias. |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 10 | | Subcontraloría | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 34 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------|
| 10 | Fin | | | |

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | <p>Declaración de Impedimento, los funcionarios que conozcan de Procesos de Responsabilidad Fiscal en quienes concorra alguna causal de impedimento, deberán manifestarla e informarla a su superior Jerárquico.</p> <p>Las causales de impedimentos son las previstas en el artículo 140 de la Ley 1564 de 2012 o CGP y las demás contenidas en el artículo 130 de la Ley 1437 de 2011 o CPACA.</p> <p>El procedimiento legal previsto para los impedimentos se encuentra en el artículo 35 de la Ley 610 de 2000.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias. |
| 3 | <p>Formulación de Recusación, deberá presentarse por escrito ante el funcionario de conocimiento, manifestándose la causal en la que se encuentra incurso y en virtud de la cual se debe apartar del conocimiento. En caso de ser necesario se deberán aportar las pruebas pertinentes</p> <p>Las causales de Recusación son las</p> | | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 35 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--|---|
| | previstas en el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 o CGP y las demás contenidas en el artículo 130 de la Ley 1437 de 2011 o CPACA | | | |
| 4 | Proferir Auto por medio del cual se acepta o rechaza la Recusación. En caso de que se acepte la recusación deberá efectuarse el procedimiento legal previsto en el artículo 35 de la Ley 610 de 2000 | Contralor (Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica) | Contralor (Apoyo Oficina Asesora Jurídica) | Autos |
| 5 | Trasladar el expediente junto con el oficio que describe la causal y las razones por las cuales el funcionario declara el impedimento o acepta la recusación, así mismo podrá acompañarse de las pruebas pertinentes que lo sustenten. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias Memorando de Tramitación |
| 6 | Auto por medio del cual se suspenden términos procesales, durante la tramitación del Impedimento y/o recusación según lo establecido en el artículo 129 del Decreto 403 de 2020, el cual modificó el artículo 13 de la ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos |
| 7 | Auto por medio del cual se resuelve declaración de Impedimento. | Contralor (Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica) | Contralor (Apoyo Oficina Asesora Jurídica) | Autos |
| 8 | Auto por medio del cual se resuelve Recusación. | Contralor (Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica) | Contralor (Apoyo Oficina Asesora Jurídica) | Autos |
| 9 | Notificación por estado al día siguiente de la fecha de expedición del auto. | Contralor (Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica) | Contralor (Apoyo Oficina Asesora Jurídica) | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 36 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|--|------------------------|
| 10 | Comisión del funcionario Ad hoc que conocerá del proceso dentro del cual se ha declarado el impedimento o recusación. | Contralor (Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica) | Contralor (Apoyo Oficina Asesora Jurídica) | Auto de Comisión |
| 11 | Elaborar Constancia por parte del funcionario comisionado en donde avoca conocimiento. | Funcionario Comisionado | Subcontraloría | Constancias |
| 12 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 13 NO: Pasa al # 14 | | Subcontraloría | |
| 13 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 14 | Fin | | | |

MEDIDAS CAUTELARES

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Realizar búsqueda de bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, vínculos laborales a nombre de los investigados. La citada búsqueda se deberá adelantar ante las Entidades competentes | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 3 | Decretar medidas cautelares en cualquier momento del proceso de responsabilidad fiscal sobre los bienes de la persona | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – | Subcontraloría | Auto que decreta medida cautelare |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 37 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|---|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>presuntamente responsable de un detrimento al patrimonio público. Considerar los límites para sumas liquidas y para otros bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Decreto 403 de 2020 el cual modificó el artículo 12 de la Ley 610 de 2000</p> <p>El auto deberá contener la identificación plena de la clase de bien, si es mueble (si los muebles son sujetos a registro) e inmueble, cuenta bancaria o salario.</p> <p>Las medidas cautelares decretadas y practicadas dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal se extenderán y tendrán vigencia hasta la culminación del proceso de cobro coactivo en caso de que se declare la Responsabilidad Fiscal de los vinculados.</p> | Profesional Universitario) | | |
| 4 | Notificar por estado el Auto que decreta las medidas cautelares, al siguiente día de su expedición. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario). | Subcontraloría | Notificaciones |
| 5 | El investigado podrá solicitar el levantamiento de la medida cautelar o embargo de bienes, siempre que constituya una garantía real, bancaria o una expedida por una compañía de seguros, en cuantía suficiente para | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos |


| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 38 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|-------------------------|------------------------|
| | amparar el pago del detrimento patrimonial en caso de ser declarado responsable. La sustitución de la medida deberá ser aprobada por el funcionario que la decretó. | | | |
| 6 | En caso de que opere la Acumulación procesal respecto de las medidas cautelares decretadas en el proceso en donde se realice la acumulación se deberá oficiar a la oficina competente para registrar dicha novedad y que la medida cautelar se mantenga. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 7 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 8 NO: Pasa al # 9 | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 8 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 9 | Fin | | | |

MUERTE DEL IMPLICADO Y EMPLAZAMIENTO DE HEREDEROS

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | En caso de que se tenga conocimiento y se logre probar dentro del proceso, la muerte del investigado, el | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – | Subcontraloría | Comunicaciones |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|--|-------------------------|
| | proceso, continuara con sus herederos. Efectuar la respectiva ubicación de los herederos si es el caso con el fin de vincularlos al proceso. | Profesional Universitario) | | |
| 3 | Proceder a citar y emplazar mediante Auto a los herederos del investigado, con quienes se seguirá el trámite del proceso y quienes responderán hasta concurrencia con su participación en la sucesión, en caso de que se profiera fallo con responsabilidad fiscal | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Citaciones Autos |
| 4 | Solicitar a la Secretaria General del Ente de Control, que adelante las actuaciones necesarias, para realizar la publicación del emplazamiento a herederos, en un diario de amplia circulación | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) Secretario General | Subcontraloría – Secretaría General | Comunicaciones Varias |
| 5 | Continuar el curso del proceso de responsabilidad fiscal con los herederos del investigado | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 6 | En caso de que sea necesario proceder a la designación de un curador Ad Litem, en los términos y condiciones establecidos en el Código General del Proceso | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario). | Subcontraloría | Autos |
| 7 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. | | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 40 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| | SI: Pasa al # 8 NO: Pasa al # 9. | | | |
| 8 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 9 | Fin | | | |

NULIDAD PROCESAL

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|--|-------------------------|-----------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Resolver la solicitud de Nulidad que se interponga, en un término no mayor a cinco (5) días, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 1474 de 2011. Las causales de nulidad que podrán ser invocadas serán las establecidas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto que Resuelve Nulidades |
| 3 | Decretar de oficio a solicitud del investigado en cualquier estado del proceso, la nulidad parcial o total de lo actuado, según las causales previstas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000. De conformidad con lo establecido en el artículo 134 del Decreto 403 de 2020, que modificó el artículo 37 de la Ley 610 de 2000, las pruebas y las medidas cautelares practicadas legalmente | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto que Resuelve Nulidades |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 41 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|---|-----------------------------------|
| | <p>conservaran su validez, pese a la declaratoria de la nulidad</p> <p>Contra el Auto que resuelva las nulidades procederá el recurso de reposición y apelación, tal como se encuentra consagrado en el artículo 38 de la Ley 610 de 2000.</p> | | | |
| 4 | Si la solicitud de nulidad no se encuentra enmarcada dentro de las causales previstas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000, se deberá declarar improcedente | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos |
| 5 | El Auto que resuelve o decreta la nulidad, se notificará por estado al día siguiente de su expedición. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |
| 6 | <p>En caso de que se interponga recurso de Apelación, el proceso se deberá remitir al superior jerárquico.</p> <p>La segunda instancia se tramitará atendiendo lo consagrado en artículo 140 del Decreto 403 de 2020, modificatorio del artículo 57 de la Ley 610 de 2000</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos Memorando de Tramitación |
| 7 | Notificación por estado al día siguiente de la expedición del Auto que resuelve el recurso ya sea de reposición o apelación | <p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p> <p>Contralor – Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Subcontraloría</p> <p>Contralor Oficina Asesora Jurídica</p> | Notificaciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 42 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 10. | | Subcontraloría | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 10 | Fin | | | |

PRESCRIPCION

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|-------------------------|---|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Determinar si han transcurrido cinco años, contados a partir de la expedición del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme, habrá operado la prescripción. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 3 | Decretar la prescripción de la acción fiscal, de oficio o a petición de parte. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario). | Subcontraloría | Autos |
| 4 | Decretar de oficio o a solicitud del vinculado, el archivo del proceso, por prescripción de la acción fiscal. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Archivo a Proceso de Responsabilidad Fiscal |


| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 43 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| 5 | Remitir el expediente al superior jerárquico, de conformidad con lo establecido en el artículo 132 del Decreto 403 de 2020, modificatorio del artículo 18 de la Ley 610 de 2000, dentro de los ocho (8) días siguientes a su notificación, para que se surta el Grado de Consulta, atendiendo la expedición de un Auto de Archivo | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Memorando de tramitación |
| 6 | Proferir auto por medio del cual se Resuelve grado de Consulta. | Contralor – Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica | Contralor – Oficina Asesora Jurídica | Autos |
| 7 | Notificar por estado el auto que Resuelve el grado de Consulta. | Contralor – Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica | Contralor – Oficina Asesora Jurídica | Notificaciones |
| 8 | Elaborar constancia de Ejecutoria | Subcontralor - Auditor Fiscal ó Profesional Universitario. | Subcontraloría | Constancias |
| 9 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 10 NO: Pasa al # 11 | | Subcontraloría | |
| 10 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 11 | Fin | | | |


| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 44 de 398 | Revisión 3 |

PRUEBAS

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|-----------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Decretar de oficio la práctica de cualquier tipo de prueba conducente, pertinente y útil, en observancia de lo dispuesto en el artículo 165 del Código General del Proceso. | Sub Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Pruebas |
| 3 | Decidir en atención a la solicitud del investigado y/o del garante, la procedencia o improcedencia de la práctica de prueba(s), en observancia de su pertinencia, conducencia y utilidad, atendiendo para ello lo dispuesto en el artículo 165 del código General del Proceso | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Pruebas |
| 4 | Una vez decretadas las pruebas, oficiar a los competentes para que sean allegadas al Ente de Control y logren ser incorporadas al proceso, las pruebas aportadas por los investigados durante el curso del proceso también se incorporaran y se deberán observar | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comunicacion es varias. |
| 5 | Citar para rendir declaración juramentada o testimonial. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Citaciones |
| 6 | Diligencia de declaración juramentada, recepción de testimonio, la cual se deberá adelantar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 208 a 225 del Código General del Proceso. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Diligencia de declaraciones |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 45 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
| 7 | <p>Cuando dentro del acervo probatorio obre un dictamen pericial, se deberá proferir Auto, mediante el cual se ordene el traslado de dicho dictamen a los vinculados</p> <p>El traslado del dictamen, se realizara por tres (3) días hábiles, durante los cuales las partes podrán pedir que se complemente, aclare o se objete por error grave.</p> <p>En caso que se solicite la complementación, aclaración o se llegue a objetar por error grave el dictamen pericial, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 238 del Código de Procedimiento Civil.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos Traslados |
| 8 | En caso de que se requiera efectuar visitas especiales, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Actas de visita |
| 9 | <p>Incorporar al expediente, mediante Auto, las pruebas decretadas y practicadas legalmente</p> <p>El Auto que niegue total o parcialmente las pruebas será susceptible de recurso de Reposición y/o Apelación, de conformidad con lo consagrado en el artículo 24 de la Ley 610 de 2000.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Pruebas |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 46 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| 10 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al #11 NO: Pasa al # 12 | | Subcontraloría | |
| 11 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 12 | Fin | | | |

REAPERTURA DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Si se recibe queja, denuncia o hallazgo que contenga nuevas pruebas que acreditan la existencia de un daño patrimonial al Estado o la presunta responsabilidad del gestor fiscal, o se demuestre que la decisión se basó en prueba falsa, se procederá la reapertura de la indagación o del proceso, según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 610 de 2000 y lo establecido al respecto en el artículo 131 del Decreto 403 de 2020, modificatorio del artículo 16 de la Ley 610 de 2000 | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 3 | ¿Es indagación preliminar o proceso de responsabilidad | | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 47 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|--|
| | fiscal? SI: Es indagación preliminar; pasa al # 4 NO: Es proceso de responsabilidad fiscal; fin del procedimiento. | | | |
| 4 | Determinar la actuación sobre la cual va a recaer la reapertura, esto es si es indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de apertura de indagación preliminar y/o Auto de apertura a proceso de responsabilidad fiscal |
| 5 | Comisionar al funcionario que deberá estar encargado de impulsar y practicar pruebas en la reapertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Comisión |
| 6 | Elaborar constancia en donde se Avoca conocimiento de la Comisión. | Auditor Fiscal - Profesional Universitario | Subcontraloría | Constancias |
| 7 | Adelantar la Indagación preliminar o el Proceso de Responsabilidad Fiscal. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al #10. | | Subcontraloría | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 48 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 10 | Fin | | | |

RECURSO DE REPOSICION

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recibir el escrito contentivo del recurso de Reposición y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 o CPACA. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | |
| 3 | Resolver de plano el Recurso de Reposición, de conformidad con lo dispuesto en el inc. 1 del artículo 79 de la Ley 1437 de 2011 o CPACA. En caso de haberse solicitado subsidiariamente Recurso de apelación este deberá tramitarse en efecto suspensivo y se trasladará el expediente al superior Jerárquico para lo de su conocimiento, quién deberá atender para su trámite lo establecido en el artículo 140 del Decreto 403 de 2020, modificatorio del artículo 57 de la Ley 610 de 2000 | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Resoluciones Auto Que Resuelve Reposición. Memorando de tramitación |
| 4 | Cuando con un Recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que intervengan varias partes deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días. Cuando se requiera la práctica de | Subcontralor (Apoyo – funcionarios) | Subcontraloría | Traslado Auto de Pruebas |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 49 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|--------------------------------|--|
| | <p>pruebas, se señalará para ello un término no mayor a treinta (30) días, mediante Acto en donde deberá indicarse la fecha límite de la práctica probatoria.</p> <p>Lo anterior en observancia de los incisos 2 y 3 del artículo 79 de la Ley 1437 de 2011 o CPACA.</p> | adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | | |
| 5 | <p>Una vez vencido el término probatorio si a ello hubo lugar, deberá proferirse la decisión motivada, que resuelva el recurso de fondo</p> <p>En caso de haberse solicitado subsidiariamente Recurso de apelación este deberá tramitarse en efecto suspensivo y se trasladará el expediente al superior Jerárquico para lo de su conocimiento, quién deberá atender para su trámite lo establecido en el artículo 140 del Decreto 403 de 2020, modificatorio del artículo 57 de la Ley 610 de 2000</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | <p>Resoluciones</p> <p>Auto que Resuelve Reposición.</p> <p>Memorando de Tramitación</p> |
| 6 | Reponer el acto administrativo susceptible de recurso y en tal sentido aclarar o modificar su parte resolutive, según sea el caso. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | <p>Resoluciones</p> <p>Auto que resuelve reposición</p> |
| 7 | Notificar por estado el Acto mediante el cual se resolvió el recurso, al día siguiente de la fecha de su expedición | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 50 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| | Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 10. | | Subcontraloría | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 10 | Fin | | | |

REVOCATORIA DIRECTA

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | <p>Decretar de Oficio o a solicitud de parte la Revocatoria directa de un acto administrativo previa verificación de las causales consagradas en el artículo 93 de la ley 1437 de 2011 o CPACA.</p> <p>El trámite de la revocatoria directa se hará según lo establecido en los artículos 93 a 97 de la Ley 1437 de 2011 o CPACA.</p> <p>La solicitud de Revocatoria Directa deberá resolverse en un término no mayor a los dos (2) meses contados a partir de su presentación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 95 de la Ley 1437 de</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 51 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>2011 o CPACA.</p> <p>Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.</p> <p>La decisión se notificara por estado, al siguiente día de la expedición del Acto que la resuelve la improcedencia de la revocatoria directa</p> | | | |
| 3 | <p>La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del # 1 del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 “Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley”, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1437 de 2011</p> | <p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p> | <p>Subcontraloría</p> | <p>Auto</p> |
| 4 | <p>Una vez decretada la revocatoria directa del acto administrativo, se continuará con las actuaciones y trámite procesal según sea el caso.</p> | <p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p> | <p>Subcontraloría</p> | |
| 5 | <p>¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso.</p> <p>SI: Pasa al # 6 NO: Pasa al # 7.</p> | | <p>Subcontraloría</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 52 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| 6 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 7 | Fin. | | | |

SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE TERMINOS


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | <p>Ordenar mediante auto de trámite la suspensión como la reanudación de términos procesales. Dicho auto se notificará por estado al día siguiente de la fecha de su expedición y contra éste no procede recurso alguno.</p> <p>La suspensión de los términos procesales, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Decreto 403 de 2020, modificadorio del artículo 13 de la Ley 610 de 2000 se dará, en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por la tramitación de una declaración de impedimento o recusación hasta la comunicación de la decisión correspondiente, o por la proposición de conflicto de competencias hasta el momento en el cual el funcionario a quien se le remite asuma el conocimiento del</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | <p>Auto que suspende términos procesales.</p> <p>Auto que reanuda término procesales</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 53 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|------------------------|
| | asunto o el conflicto sea resuelto y comunicado. | | | |
| 3 | Notificar el Auto por estado, al día siguiente de la fecha de su expedición | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Notificaciones |
| 4 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 5 NO: Pasa al # 6 | | Subcontraloría | |
| 5 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 6 | Fin | | | |

UNIDAD PROCESAL Y CONEXIDAD

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | De conformidad con lo establecido en el artículo 130 del Decreto 403 de 2020, modificatorio del artículo 14 de la Ley 610 de 2000, por cada hecho generador de responsabilidad fiscal se adelantará una sola actuación procesal, cualquiera sea el número de implicados; si se estuviere adelantando más de una actuación por el mismo asunto, se | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto de Apertura a Indagación Preliminar Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal. Auto de trámite (Agregación) |


| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 54 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|--|-------------------------|--|
| | dispondrá mediante auto de trámite la agregación de las diligencias a aquellas que se encuentren más adelantadas, sin que en ningún caso se afecte el término de prescripción o caducidad, según el caso. Los hechos conexos se investigarán y decidirán conjuntamente. | | | |
| 3 | Una vez notificado el Auto de Imputación según sea el caso podrá operar de oficio o a solicitud de parte la acumulación de procesos teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 15 de la Ley 610 de 2000. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Auto |
| 4 | Proferir Auto que ordena la acumulación de Procesos. | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | Autos que ordena acumulación de proceso. |
| 5 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 6 NO: Pasa al # 7 | | Subcontraloría | |
| 6 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 7 | Fin. | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 55 de 398 | Revisión 3 |

VINCULANTE DEL GARANTE


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | <p>Vincular en el Auto de Apertura al proceso de responsabilidad fiscal, a la compañía de seguros que haya expedido la póliza o garantía que ampare el hecho objeto de reproche fiscal. La compañía será vinculada en calidad de tercero civilmente responsable</p> <p>Comunicar la vinculación al tercero civilmente responsable o garante (representante legal o Apoderado), según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | <p>Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal</p> <p>Comunicaciones Varias.</p> |
| 3 | <p>Durante el curso del proceso y hasta antes de la imputación de Responsabilidad Fiscal, se podrá proferir Auto de Vinculación de Tercero Civilmente Responsable,</p> <p>Comunicar la vinculación al tercero civilmente responsable o garante (representante legal o Apoderado), según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000.</p> | Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) | Subcontraloría | <p>Auto de vinculación, Tercero Civilmente Responsable</p> <p>Comunicaciones varias a los garantes compañías de seguros a través de sus representantes legales</p> |
| 4 | <p>¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 5 NO: Pasa al # 6.</p> | | Subcontraloría | |
| 5 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 56 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| | incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 6 | Fin | | | |

REGISTROS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-001 | Auto de Apertura Indagación Preliminar | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-002 | Auto de Comisión | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-003 | Auto de pruebas | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-004 | Auto de Archivo a Proceso de Responsabilidad Fiscal | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-005 | Auto vinculando a otros responsables | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-006 | Auto de Archivo de Indagación preliminar | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-007 | Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-008 | Auto de Imputación | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-009 | Auto que resuelve Nulidades | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-010 | Auto que Admite Nulidades | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-011 | Auto que decreta medida cautelar | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-012 | Auto que vincula terceros civilmente responsables | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-013 | Auto que resuelve Reposición | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-014 | Auto que resuelve Recusaciones | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-015 | Auto de Apertura e Imputación | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-016 | Auto que reconoce personerías | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-017 | Autos | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-018 | Auto que ordena acumulación de procesos | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-019 | Auto que decreta la cesación de la acción Fiscal | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |


| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 57 de 398 | Revisión 3 |

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-AU-020 | Auto que suspende términos procesales | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-AU-021 | Auto que reanuda términos procesales | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-CON-001 | Constancias | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-CIT-001 | Citaciones | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-NOT-001 | Notificaciones | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-RES-001 | Resolución que falla de fondo | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-RES-002 | Resolución que resuelve recurso | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-MEM-001 | Memorando de Tramitación | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-INF-001 | Informes | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-ACT-001 | Acta Audiencia de descargos | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-ACT-002 | Acta Audiencia de Decisión | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-ACT-003 | Actas | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-ACT-004 | Actas de visita | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-DIL-001 | Diligencia de Versión Libre | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-DIL-002 | Diligencia de Declaraciones | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-FO-001 | Traslados | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-FO-002 | Estadística de Procesos | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |
| RF-FO-003 | Estado | 2 años | Responsabilidad Fiscal | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitaria | Claudia Patricia Rivero Alarcón | Agosto 04 2020 |  |
| | Profesional Universitaria | Isleni Rodríguez Carvajal | Agosto 04 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Agosto 04 2020 |  |
| APROBADO POR: | Subcontralor Municipal de Bucaramanga | Jesús María Muñoz Jerez | Agosto 04 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 00 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 01 | Septiembre 12 de 2014 | Actualización del Documento |
| 02 | Diciembre de 2015 | Actualización del Documento |
| 03 | Agosto 04 de 2020 | Actualización general del proceso |

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | RF-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL | Página 58 de 398 | Revisión 3 |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Subcontraloría |  | |

| PROCESO | RESPONSABILIDAD FISCAL | | | | AUTORIDAD |
|--------------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| OBJETIVO | Determinar y establecer la responsabilidad fiscal en que puedan haber incurrido servidores públicos y/o particulares que en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen daño al patrimonio del Estado y lograr el resarcimiento de los daños ocasionados, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. | | | | Subcontralor Sustanciadores |
| ALCANCE | Aplica acorde a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y Decreto 403 de 2020. Procedimiento Verbal. | | | | |
| PLANEAR | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Contraloría Municipal de Bucaramanga | Plan estratégico institucional | Establecer Plan de acción | Plan de acción para el período | Contraloría Municipal de Bucaramanga | |
| HACER | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Vigilancia Fiscal y Ambiental | Hallazgo por el equipo auditor | Analizar el informe del traslado de hallazgo del equipo auditor para verificar si cuentan con los soportes pertinentes El Despacho de la Subcontraloría, cuenta por Resolución con un término de diez meses para aperturar Indagación Preliminar o Proceso, los cuales se contarán a partir del reparto de los hallazgos remitidos por el Área de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Auto de indagación preliminar o Auto de Apertura e Imputación | Responsabilidad Fiscal | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|---|
| Vigilancia Fiscal y Ambiental | Hallazgo por el equipo auditor | Adelantar indagación preliminar Recepción de Pruebas | <p>Archivo de indagación preliminar o apertura de Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal</p> <p>Comunicar a Vigilancia Fiscal y a la Entidad afectada</p> <p>En caso de aperturar Proceso, realizar búsqueda de bienes y decretar Medidas Cautelares</p> | Responsabilidad Fiscal |
| Responsabilidad Fiscal | Apertura de proceso de responsabilidad fiscal | El Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal se adelantará a través de Audiencia de Descargos, en la cual se adelantaran las actuaciones procesales reglamentadas en el Art. 99 de la Ley 1474 de 2011 | <p>Cierre Audiencia de Descargos</p> <p>En cualquier etapa del Proceso y una vez se encuentre probado el resarcimiento del Daño, se proferirá Auto de Cesación</p> | <p>Responsabilidad Fiscal</p> <p>Se notifica a los presuntos responsables o investigados la Apertura del Proceso y las actuaciones procesales consagradas en el Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011, se surten en Audiencia de Descargos</p> |


| | | | | |
|------------------------|-----------------------|--|---|---|
| Responsabilidad Fiscal | Audiencia de Decisión | Se reciben Alegatos de Conclusión y se profiere fallo, de conformidad con lo establecido en el Art 101 de la Ley 1474 de 2011 | <p>Fallo con Responsabilidad Fiscal</p> <p>Fallo sin Responsabilidad Fiscal</p> <p>En la Audiencia se deberán interponer los recursos a que haya lugar, recurso que podrá ser sustentado durante la audiencia o por escrito dentro de los Diez (10) días siguientes a la lectura del fallo.</p> | <p>Responsabilidad Fiscal</p> <p>Se notifica la decisión adoptada por el Despacho en Audiencia de Decisión, a todos aquellos que se encuentren vinculados al proceso y/o a sus apoderados y/o defensores</p> |
| Responsabilidad Fiscal | Sustentación Recursos | La Sustentación, se podrá realizar en la sesión de Audiencia de Decisión, en la cual se notificó el Fallo, o por escrito dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la notificación de éste | <p>Resolución que resuelve recurso, la cual deberá ser notificada a los responsables fiscales</p> | <p>Recurso de Reposición, lo resolverá el Subcontralor</p> <p>Recurso de Apelación, lo resolverá el Contralor</p> <p>Si la decisión adoptada por el Despacho es Archivo – Fallo sin Responsabilidad Fiscal o Fallo con Responsabilidad Fiscal, cuando el responsabilizado</p> |

| | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| | | | | <p>haya estado representado por Defensor de Oficio, se deberá remitir el expediente a Grado de Consulta al Despacho del Contralor</p> |
| Responsabilidad Fiscal | Si se confirma el Fallo con Responsabilidad Fiscal | <p>Se deberá proferir constancia de ejecutoria, comunicar a la Entidad Afectada, a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, e informar al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, para la inclusión en su boletín de responsables. A la Contraloría General de la República – Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, para la inclusión en el boletín de responsables fiscales Y la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal</p> | <p>Se deberán remitir las comunicaciones y los documentos requeridos por cada Entidad para los correspondientes Registros, junto con los formularios diligenciados</p> | <p>Entidad Afectada Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Grupo SIRI Procuraduría General de la Nación Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República Jurisdicción Coactiva Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p> |


| VERIFICAR | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Instancias legales colombianas | Términos establecidos en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Decreto 403 de 2020, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal Código general del proceso. | Seguimiento a los términos del proceso de responsabilidad fiscal | Control a términos Seguimiento de términos, en las actuaciones procesales que los tengan establecidos, de conformidad con lo consagrado en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y Decreto 403 de 2020 | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor |
| Responsabilidad Fiscal | Procesos de Responsabilidad Fiscal | Generar estadísticas de Responsabilidad | Estadística de Procesos de Responsabilidad Fiscal | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor |
| Control Interno | Procedimiento de Auditorías Internas | Desarrollar auditorías internas | Informe de Auditoria Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Planeación Estratégica | Manual de Indicadores | Desarrollar indicadores de gestión del proceso | Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor Planeación Estratégica |
| Responsabilidad Fiscal | Estado de Procesos de Responsabilidad Fiscal Abiertos | Informar sobre estado de procesos adelantados por la Contraloría mediante el SIA Sistema de Información de Auditoría | Procesos de Responsabilidad Fiscal | Auditoría General de la Republica |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la Dirección | Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN | |

| GESTIÓN DEL RIESGO | | INDICADORES | |
|--|---|--|--|
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |
| ELABORO | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Angélica María Ibáñez Ramírez | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: : Jesús María Muñoz Jerez | |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Asesor Planeación | Cargo: Subcontralor (E) | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA | |
| 01 | Desagregación de entradas y salidas | Julio 11 de 2014 | |
| 02 | Actualización caracterización acorde a norma GP 1000:2009 | Mayo 19 de 2015 | |
| 03 | Actualización General del Procedimiento | Agosto 04 de 2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 66 de 398 | Revisión 03 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | RESPONSABILIDAD FISCAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | | | |
| Código | RF-PR-002 | Fecha | 04/08/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | Subcontraloría | | | | |
| Objetivo | Determinar jurídicamente la responsabilidad fiscal en que puedan incurrir servidores públicos y/o particulares que en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, participen, concurren, incidan, contribuyan directa o indirectamente, causando daño al patrimonio del Estado, en aras de lograr el resarcimiento de los daños ocasionados mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal. | | | | |
| Alcance | Aplica acorde a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y al Decreto 403 de 2020 | | | | |
| Referencias | Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Ley 610 de 2000, Por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de las Contralorías, Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, Resolución Interna 000212 de 21 de Noviembre de 2018 (Por medio del cual se modifica la Resolución 3027 del 15 de Enero de 2018- Término para aperturar) Acto Legislativo N° 04 de 2019, por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal y Decreto Legislativo N° 403 de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal | | | | |


| | | | | |
|--|---|--|------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 67 de 398 | Revisión 03 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|---|--------------------------------|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | <p>Planeación:</p> <p>El proceso de responsabilidad fiscal se tramitará por el procedimiento verbal que crea la ley 1474 de 2011, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación.</p> <p>El procedimiento verbal se someterá a las normas generales de responsabilidad fiscal previstas en la Ley 610 de 2000 y en especial por las disposiciones de la ley 1474 de 2011 y del Decreto 403 de 2020.</p> | <p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado Sustanciador</p> | Subcontraloría | |
| 3 | <p>Ejecución</p> <p>De conformidad con el reparto, el funcionario competente expedirá un auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000 y contener además la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante.</p> <p>El auto de apertura e imputación indicará el lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de descargos. Al día hábil siguiente a la expedición del auto de apertura se remitirá la citación para notificar personalmente esta providencia.</p> | <p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado Sustanciador</p> | Subcontraloría | <p>Auto de apertura e imputación</p> <p>Citación para notificar personalmente el auto de apertura e imputación</p> <p>Comunicación Auto de</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 68 de 398 | Revisión 03 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---------------------------|-------------------------|---|
| | <p>Al tercero civilmente responsable se le comunicara la apertura del proceso</p> <p>Luego de surtida la notificación se citará a audiencia de descargos a los presuntos responsables fiscales, a sus apoderados, o al defensor de oficio si lo tuviere y al garante.</p> | | | <p>Apertura e Imputación - Garante</p> <p>Citación a audiencia de descargos</p> |
| 4 | <p>Audiencias</p> <p>El proceso para establecer la responsabilidad fiscal se desarrollará en dos (2) audiencias públicas, la primera denominada de Descargos y la segunda denominada de Decisión. En dichas audiencias se podrán utilizar medios tecnológicos de comunicación como la videoconferencia y otros que permitan la interacción virtual remota entre las partes y los funcionarios investigadores.</p> <p>Una vez reconocida la personería jurídica del apoderado del presunto responsable fiscal, las audiencias se instalará y serán válidas, aún sin la presencia del presunto responsable fiscal, pero siempre deberá estar asistido por su apoderado de confianza o por un defensor de oficio.</p> <p>También se instalarán y serán válidas las audiencias que se realicen sin la presencia del garante. La ausencia injustificada del presunto responsable fiscal, su apoderado o del defensor de oficio o del garante o de quien este haya designado para que lo represente, a alguna de las sesiones de la audiencia, cuando existan solicitudes pendientes de decidir, implicará el desistimiento y archivo de la petición. En</p> | Subcontralor Municipal | Subcontraloría | <p>Actas de las audiencias</p> <p>Audiencia de Descargos</p> <p>Audiencia de Decisión</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 69 de 398 | Revisión 03 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---|-------------------------|--|
| | <p>caso de inasistencia a la sesión en la que deba sustentarse un recurso, este se declarará desierto.</p> | | | |
| 5 | <p>Audiencia de descargos</p> <p>Será presidida en su orden, por el funcionario del nivel directivo o ejecutivo competente o en ausencia de este, por el funcionario designado para la sustanciación y práctica de pruebas.</p> <p>Deberá iniciarse en la fecha y hora determinada en el auto de apertura e imputación del proceso. La audiencia de descargos tiene como finalidad que los sujetos procesales puedan intervenir, con todas las garantías procesales y que se realicen las siguientes actuaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el derecho de defensa. 2. Presentar descargos a la imputación. 3. Rendir versión libre. 4. Aceptar los cargos y proponer el resarcimiento del daño o la celebración de un acuerdo de pago. 5. Notificar medidas cautelares. 6. Interponer recurso de reposición. 7. Aportar y solicitar pruebas. 8. Decretar o denegar la práctica de pruebas. 9. Declarar, aceptar o denegar impedimentos. 10. Formular recusaciones 11. Interponer y resolver nulidades. 12. Vincular nuevo presunto responsable. 13. Decidir acumulación de actuaciones. 14. Decidir cualquier otra actuación conducente y pertinente. <p>En esta audiencia las partes tienen la facultad de controvertir las pruebas incorporadas al proceso</p> | <p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado Sustanciador</p> | <p>Subcontraloría</p> | <p>Acta de audiencia cada vez que haya sesión.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 71 de 398 | Revisión 03 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---------------------------|-------------------------|---|
| | <p>diligencia. Cuando se denieguen pruebas, procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, sustentará y resolverá en la misma audiencia.</p> <p>La práctica de pruebas que no se pueda realizar en la misma audiencia será decretada por un término máximo de un (1) año, señalando término, lugar, fecha y hora para su práctica; para tal efecto se ordenará la suspensión de la audiencia.</p> | | | |
| 7 | <p>Trámite de la audiencia de decisión</p> <p>Será presidida por el funcionario competente para decidir y se tramitará conforme a las siguientes reglas:</p> <p>a. El funcionario competente para presidir la audiencia de decisión, la declarará abierta con la presencia del funcionario investigador fiscal, el presunto responsable fiscal o su apoderado, si lo tuviere, o el defensor de oficio y el garante o a quien se haya designado para su representación. Podrán ser invitados a la audiencia los profesionales de apoyo técnico que se considere necesario</p> <p>b. Se concederá el uso de la palabra a los sujetos procesales para que expongan sus alegatos de conclusión sobre los hechos que fueron objeto de imputación.</p> <p>c. El funcionario realizará una exposición amplia de los hechos, pruebas, defensa, alegatos de conclusión, determinará si existen pruebas que conduzcan a la certeza de la existencia o no del daño al patrimonio público; de su cuantificación; de la individualización y</p> | Subcontralor Municipal | Subcontraloría | Acta de audiencia cada vez que haya sesión. |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 72 de 398 | Revisión 03 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|------------------------|-------------------------|------------------------|
| | <p>actuación del gestor fiscal a título de dolo o culpa grave; de la relación de causalidad entre la conducta del presunto responsable fiscal y el daño ocasionado, y determinará también si surge una obligación de pagar una suma líquida de dinero por concepto de resarcimiento.</p> <p>d) Terminadas las intervenciones el funcionario competente declarará que el debate ha culminado, y proferirá en la misma audiencia de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal. Para tal efecto, la audiencia se podrá suspender por un término máximo de veinte (20) días, al cabo de los cuales la reanudará y se procederá a dictar el fallo correspondiente, el cual se notificará en estrados. El responsable fiscal, su defensor, apoderado de oficio o el tercero declarado civilmente responsable, deberán manifestar en la audiencia si interponen recurso de reposición o apelación según fuere procedente, caso en el cual lo sustentará en la misma audiencia o por escrito dentro de los diez (10) días siguientes</p> <p>e. La cuantía del fallo con responsabilidad fiscal será indexada a la fecha de la decisión. La providencia final se entenderá notificada en estrados en la audiencia, con independencia de si el presunto responsable o su apoderado asisten o no a la misma.</p> | | | |
| 8 | <p>Recursos.</p> <p>En los procesos verbales de responsabilidad fiscal procederán los recursos de reposición y apelación</p> | Subcontralor Municipal | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 73 de 398 | Revisión 03 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------|--|
| | <p>de acuerdo con la cuantía para la contratación de la entidad afectada. Es decir, se debe tener en cuenta si el proceso es de única instancia o de doble instancia para determinar los recursos procedentes.</p> <p>El proceso de responsabilidad fiscal será de única instancia cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación o de imputación de responsabilidad fiscal, según el caso, sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos y será de doble instancia cuando supere la suma señalada.</p> <p>Cuando el presunto daño patrimonial afecte más de una entidad pública, el número de instancias procesales se definirá tomando como base la cuantía para contratación de la entidad que tenga mayor presupuesto oficial.</p> <p>Serán de doble instancia, los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten con entidades afectadas cuya contratación no esté clasificada por cuantías</p> <p>Cuando el proceso es de única instancia procederá solamente el recurso de reposición. En caso contrario, si es de doble instancia, procederá el recurso de apelación.</p> <p>Contra los actos que se profieran en el proceso verbal de responsabilidad fiscal, proceden los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El recurso de reposición procede contra el rechazo a la | <p>Abogado Sustanciador</p> <p>Contralor Municipal – (Doble Instancia)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica – (Doble Instancia)</p> | | <p>Auto que resuelve recurso</p> <p>Memorando de tramitación</p> <p>Notificación personal cuando opere por Ley</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 74 de 398 | Revisión 03 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|--|-------------------------|------------------------|
| | <p>petición de negar la acumulación de actuaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El recurso de reposición en subsidio el recurso de apelación procede contra la decisión que resuelve las solicitudes de nulidad, la que deniegue la práctica de pruebas y contra el auto que decreta medidas cautelares, en este último caso el recurso se otorgará en el efecto devolutivo. - Contra el fallo con responsabilidad fiscal proferido en audiencia proceden los recursos de reposición o apelación dependiendo de la cuantía determinada en el auto de apertura e imputación. <p>Estos recursos se interpondrán en la audiencia de decisión y serán resueltos dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del día siguiente a la sustentación del mismo.</p> | | | |
| 9 | <p>Expedientes</p> <p>El trámite y diligenciamiento de los expedientes de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, debe ajustarse a lo previsto en las tablas de retención documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización de los expedientes conforme las | <p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado Sustanciador</p> | <p>Subcontraloría</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 75 de 398 | Revisión 03 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | <p>series o subseries contenidas en las tablas de retención.</p> <ul style="list-style-type: none"> La foliación de los documentos en orden cronológico con sus respectivos soportes; de adelante hacia atrás, en forma de libro, de manera consecutiva, cada carpeta con un máximo de 200 folios, salvo aquéllos en los que sea conveniente sobrepasar dicha cantidad, para conservar la integridad del documento. <p>Cuando el trámite del proceso sea verbal, igualmente existirá un expediente que contiene las evidencias del hallazgo, el auto de cierre de la indagación preliminar en caso que la hubiera, el auto de apertura e imputación, el material probatorio, las grabaciones de las respectivas audiencias, entre otros.</p> <p>Para el trámite de la segunda instancia se remitirá al superior jerárquico el original del expediente.</p> | | | |
| 10 | FIN | | | |

REGISTROS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-AU-015 | Auto de apertura e imputación | 2 años | Responsabilidad fiscal | 5 años | Archivo central |
| RF-NOT-001 | Notificaciones | 2 años | Responsabilidad fiscal | 5 años | Archivo central |
| RF-CIT-001 | Citaciones | 2 años | Responsabilidad fiscal | 5 años | Archivo central |
| RF-ACT-001 | Acta audiencia de descargos | 2 años | Responsabilidad fiscal | 5 años | Archivo central |
| RF-ACT-002 | Acta audiencia de decisión | 2 años | Responsabilidad fiscal | 5 años | Archivo central |
| RF-AU-013 | Auto que resuelve reposición | 2 años | Responsabilidad fiscal | 5 años | Archivo central |

| | | | | |
|--|---|--|------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | RF-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL | | Página 76 de 398 | Revisión 03 |

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-AU-014 | Auto que resuelve recusaciones | 2 años | Responsabilidad fiscal | 5 años | Archivo central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitaria | Angélica María Ibáñez Ramírez | Agosto 04 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Agosto 04 2020 |  |
| APROBADO POR: | Subcontralor Municipal de Bucaramanga | Jesús María Muñoz Jerez | Agosto 04 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|--|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 1 | Septiembre 12 de 2014 | Actualización del Documento |
| 2 | Mayo 19 de 2015 | Actualización acorde a la norma GP 1000:2009 |
| 3 | Agosto 04 2020 | Actualización acorde al Decreto ley 403/2020 y Acto legislativo 04 de 2019 |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Subcontraloría |  | |


| PROCESO | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | | | | AUTORIDAD | Subcontralor |
|---|---|--|--|----------------------------|-------------|----------------------------------|
| OBJETIVO | Tramitar de manera oportuna y eficiente los Procesos Administrativo Sancionatorios en contra de los servidores públicos o particulares, respetando el debido proceso, el derecho a la defensa y el principio de legalidad. | | | | RESPONSABLE | Subcontralor Sustanciador (a) |
| ALCANCE | Abarca desde la verificación del traslado de hallazgo Sancionatorio, hasta la Resolución de Decisión de fondo de Proceso Administrativo Sancionatorio debidamente notificada, comunicada y ejecutoriada. Decreto 403 de 2020, Ley 1437 de 2011 y Resolución 000105 de 2014 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | | | | | |
| PLANEAR | | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | | |
| Planeación | Plan Estratégico Institucional | Establecer Plan de Acción | Plan de Acción para el periodo | CMB | | |
| HACER | | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | | |
| Vigilancia Fiscal Rendición de Cuentas | Traslado de Hallazgo Sancionatorio | Iniciar Proceso Administrativo Sancionatorio o realizar averiguación preliminar del Proceso Administrativo Sancionatorio | Decisión de Archivo de la Averiguación preliminar o Resolución de Inicio y Formulación de Cargos | Subcontraloría | | |
| Subcontraloría | Resolución de Inicio y Formulación de Cargos | Elaborar y enviar Notificación Personal o por Aviso | Notificación Sujeto o Puntos de control | Sujeto o Puntos de Control | | |
| Sujeto o Puntos de Control | Presentación de descargos y solicitud o aporte de pruebas | Elaborar Auto por medio del cual se apertura el periodo probatorio, Decreto de pruebas del proceso | Auto por medio del cual se apertura el periodo probatorio. Estado | Sujeto o Puntos de Control | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|--|
| Sujeto de Control | Presentación de descargos y solicitud o aporte de pruebas | Elaborar Auto por medio del cual se apertura el período probatorio Decreto de pruebas del proceso | Auto por medio del cual se apertura el período probatorio. Estado | Sujeto o Puntos de Control |
| Sujeto o Puntos de Control | Pruebas (Material Probatorio) | Práctica de pruebas decretadas sean documentales o testimoniales | Recopilación resultado de las pruebas | Sujeto o Puntos de Control. Sub Contraloría |
| Sub Contraloría | Recopilación resultado de las pruebas | Realizar auto por medio del cual se declara surtido el período probatorio | Auto que declara surtido el período probatorio Traslado para presentar alegatos | Sujeto o Puntos de Control. Sub Contraloría |
| Sujeto o Puntos de Control | Presentación de Alegatos | Elaboración de Resolución por medio de la cual se decide de fondo el Proceso Administrativo Sancionatorio | Resolución por medio de la cual se decide de fondo el Proceso Administrativo Sancionatorio (Sanciona o Archiva) | Sujeto o Puntos de Control |
| Subcontraloría | Resolución por medio de la cual se decide de fondo el Proceso Administrativo Sancionatorio (Sanciona o Archiva) | Notificación a los Sujetos de Control de la resolución de archivo y/o sancionatoria | Si: Resolución Sancionatoria notificada a Sujeto de Control No: Resolución de Archivo | Sujeto o Puntos de Control. Subcontraloría |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Sujeto o Puntos de Control | Presentación Recurso de Reposición y Apelación | <p>Estudio de Recurso de Reposición y Apelación, para toma de decisión en la instancia respectiva.</p> <p>Enviar expediente al Superior Jerárquico</p> | <p>Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio</p> <p>Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso Administrativo Sancionatorio</p> | <p>Sujeto o Puntos de Control.</p> <p>Subcontraloría</p> <p>Contralor (a)</p> |
| <p>Contralor (a)</p> <p>Subcontralor</p> | <p>Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio</p> <p>Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso Administrativo Sancionatorio</p> | <p>Elaboración de Notificación Personal o por Aviso de Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición o apelación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio</p> | <p>Notificación personal o por aviso</p> | <p>Sujeto o Puntos de Control.</p> <p>Sub Contraloría</p> <p>Contralor (a)</p> |
| Subcontralor | <p>Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición o apelación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio.</p> | <p>Elaboración Constancia Ejecutoria</p> | <p>Término de 30 días para realizar el pago</p> <p>Traslado del acto administrativo en firme a Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bucaramanga.</p> | <p>Subcontralor (a) y Profesional Universitario a Cargo del Proceso Sancionatorio y Coactivo</p> |

| VERIFICAR | | | | |
|------------------------|--|--|--|---|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Subcontralor | Estados de los Procesos Administrativos Sancionatorios | Generar Estadísticas | Control de Procesos Administrativos Sancionatorios | Subcontralor (a) y Profesional Universitario a Cargo del Proceso Sancionatorio. Contralor (a) |
| Control Interno | Procedimiento de Auditorías Internas | Desarrollar auditorías internas | Informe de Auditoría Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento | Subcontraloría Control Interno Contralor Subcontralor |
| Planeación Estratégica | Manual de Indicadores | Desarrollar indicadores de gestión del proceso | Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso | Control Interno Contralor Subcontralor Planeación Estratégica |

| ACTUAR | | | | |
|--|---|--|---|---|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación Estratégica. | Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| Control Interno | Informe de Auditorías Internas | | | |
| Revisión por la Dirección | Informe de Revisión por la Dirección | | | |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN | |
| GESTION DEL RIESGO | | | INDICADORES | |
| IR AL MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTION - PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Juan Fernando Plata Gómez | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Jesús María Muñoz Jerez | |
| Cargo: Profesional universitario | | Cargo: Asesor de Planeación | Cargo: Subcontralor (E) | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| VERSION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | | FECHA | |
| 1 | Emisión inicial | | Septiembre 11 de 2014 | |
| 2 | Actualización acorde a norma GP 1000:2009 | | Mayo 19 de 2015 | |
| 3 | Actualización en atención a MIGP | | Febrero 2 de 2018 | |
| 4 | Actualización General del Proceso | | Agosto 04 de 2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|--------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | | PAS-PR-001 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | | Página 82 de 398 | Revisión 04 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | | | | |
| Procedimiento | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | | | | |
| Código | PAS PR-001 | Fecha | 04/08/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | Subcontraloría | | | | |
| Objetivo | Tramitar de manera oportuna y eficiente los Procesos Administrativo Sancionatorios en contra de los servidores públicos o particulares, respetando el debido proceso, el derecho a la defensa y el principio de legalidad. | | | | |
| Alcance | Abarca desde la verificación del traslado de hallazgo Sancionatorio, hasta la Resolución de Decisión de fondo de Proceso Administrativo Sancionatorio debidamente notificada, comunicada y ejecutoriada. Decreto 403 de 2020, Ley 1437 de 2011 y Resolución 000105 de 2014 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | | | | |
| Referencias | Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Ley 610 de 2000, Por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de las Contralorías, Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, Resolución Interna 000212 de 21 de Noviembre de 2018 (Por medio del cual se modifica la Resolución 3027 del 15 de Enero de 2018- Término para aperturar) Acto Legislativo N° 04 de 2019, por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal y Decreto Legislativo N° 403 de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ NATURALEZA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL. La potestad sancionatoria de la Contraloría de Bucaramanga se deriva del numeral 5° del Artículo 268 de la Constitución Política, desarrollada por el legislador en los Artículos 1 y 2 de decreto 403 de 2020, y está destinado a facilitar el ejercicio del control fiscal, lo que conlleva entonces a concluir, que el ámbito de éste proceso está condicionado a que el destinatario del mismo, sea un servidor público, o un particular que es vigilado por la Contraloría General de la República, cuando maneja o administra fondos o bienes del Estado o está en las circunstancias descritas en la ley 1474 de 2011. ➤ DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. | | | | |

La potestad sancionatoria de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se ajusta al ámbito de aplicación del control fiscal que ejerce, señalando que le corresponde la vigilancia y el control a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, bienes o recursos públicos, o que sin ser gestores fiscales deban suministrar información que se requiera para el ejercicio de las funciones de vigilancia o control fiscal. Lo que significa que los destinatarios de dicha facultad, sólo pueden ser aquellos servidores públicos o particulares que, por la naturaleza de sus funciones, tienen a su cargo el manejo de los recursos públicos, conforme a lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política o particulares que se encuentren en las circunstancias previstas en la ley 1474 de 2011

➤ **LEGALIDAD DE LAS SANCIONES.**

En aplicación del principio constitucional de la legalidad de las sanciones, es decir, que éstas sólo proceden cuando han sido consagradas por una Ley o un Decreto con fuerza de ley, cuando se adelante un Proceso Administrativo Sancionatorio es importante indicar la normatividad que sirve de fundamento a esa actuación.

➤ **MULTA.**

El Contralor podrá interponer multas, Consiste en la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana desde uno (1) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos. En caso de los particulares la sanción se tasará entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. (Artículo 83 numeral 1 Decreto 403 de 2020, Resolución 000105 de 2014).

➤ **Criterios para la imposición de sanciones.** Las sanciones dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal se impondrán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Multa: Podrá imponerse cuando los sujetos sancionables incurran en una o varias de las conductas tipificadas a título de culpa o dolo en el presente Título, salvo en los casos en que concurran los criterios para la imposición de la sanción de suspensión. (Artículo 84 decreto 403 de 2020)

➤ **SUSPESION.**


Consiste en la orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por ciento ochenta (180) días. (Artículo 84 decreto 403 de 2020)

2. Suspensión: Solo procederá cuando la conducta en que incurra un servidor público pueda ser calificada como cometida a título de culpa grave o dolo y concurra una o varias de las siguientes circunstancias:


- a. Cuando el sujeto de control niegue la entrega de información o el acceso a la misma o a bases de datos en tiempo real donde este contenida, a pesar de que el organismo de control la haya solicitado en por lo menos tres (3) ocasiones, para lo cual se deberá tener en cuenta los términos otorgados para la entrega de la información, las condiciones particulares, el volumen y la complejidad de la misma, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- b. Cuando se evidencie la destrucción u ocultamiento voluntario de información requerida o la intimidación a personal subordinado para la entrega de la misma.
- c. Cuando se suministra información falsa o que no corresponda a la realidad, que induzca a error al organismo de control fiscal correspondiente.
- d. En todos los casos en que se reincida dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de imposición de una sanción de multa por las mismas conductas.
- e. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.

➤ **FACULTADES OTORGADAS MEDIANTE LEY 1474 DE 2011 A LOS ORGANISMOS DE CONTROL**

El artículo 114 de la Ley 1474 de 2011 prevé la facultad que tienen los organismos de control en el desarrollo de sus funciones, tales como, adelantar las investigaciones que estimen convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de daño patrimonial al Estado originados en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna y que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado; citar o requerir a los servidores públicos, contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación; Exigir a los contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación, la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados; Ordenar a los contratistas, interventores y proveedores la exhibición y de los libros, comprobantes y documentos de contabilidad; En general, efectuar todas las diligencias necesarias que conduzcan a la determinación de conductas que generen daño al patrimonio público; Ordenar que los comerciantes exhiban los libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o atiendan requerimientos de información, con miras a realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de

| | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | PAS-PR-001 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | Página 85 de 398 | Revisión 04 |

| | |
|--|--|
| | <p>bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos.</p> <p>La no atención de estos requerimientos genera las sanciones previstas en el artículo 83 del decreto 403 de 2020.</p> <p>Así mismo, en el artículo 117 de la Ley 1474 de 2011, menciona que los órganos de vigilancia y control fiscal, podrán requerir a entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita rindan informes técnicos o especializados que se relacionen con su naturaleza y objeto. Estas pruebas estarán destinadas a demostrar o ilustrar hechos que interesen al proceso.</p> <p>La no atención de estos requerimientos generan las sanciones previstas en el artículo 83 del decreto 403 de 2020. En lo que a los particulares se refiere, la sanción se tasará entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</p> <p>Se impondrán multas según corresponda, hasta ciento cincuenta (150) salarios mensuales legales vigentes al momento del hecho, a las personas particulares, naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o ni autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información con errores significativos o en forma incompleta.</p> |
| | <p>➤ REGISTRO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS FISCALES. Los órganos de control fiscal llevarán un registro público de las sanciones administrativas fiscales impuestas por estos. Artículo 85 decreto 403 de 202</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | PAS-PR-001 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | Página 86 de 398 | Revisión 04 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Analizar el hallazgo para dar inicio del proceso administrativo sancionatorio | Subcontraloría Profesional Universitario | Subcontraloría | Resolución |
| 3 | Emitir Resolución de inicio y formulación de cargos dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio, con ocasión al hallazgo trasladado. | Subcontralor Municipal De Bucaramanga | Subcontraloría | Citación |
| 4 | Enviar citación al investigado para notificar la resolución o proceder a notificar personalmente o por aviso | Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo | Subcontraloría | Resolución |
| 5 | Realizar auto que fija la apertura del período probatorio o decreta pruebas y/o Auto que declara cerrado el período probatorio. Se notifica por estado y Se corre traslado para la presentación de los alegatos de conclusión | Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo | Subcontraloría | Auto |
| 6 | Emitir resolución por medio de la cual se decide de fondo el proceso administrativo sancionatorio (sanciona o archiva) | Subcontralor Municipal De Bucaramanga | Subcontraloría | Citación |
| 7 | Citar al investigado para notificar el fallo | Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo | Subcontraloría | Notificación |




| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|----------------------------|----------------------------|
| 8 | Efectuar la notificación personal o por aviso del fallo. | Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo | Subcontraloría | Resolución |
| 9 | Resolver recurso de reposición | Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo | Subcontraloría | Notificación |
| 10 | Notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reposición y se concede el recurso de Apelación | Subcontralor Municipal De Bucaramanga O Profesional a cargo | Subcontraloría | Notificación |
| 11 | Resolver recurso de apelación. | Contralor | Subcontraloría | Notificación Constancia |
| 12 | Efectuar la notificación personal o por aviso de la Resolución que resuelve el recurso y hacer constancia ejecutoria. | Jurídica Subcontraloría Municipal de Bucaramanga | Jurídica Subcontraloría | Notificación |
| 13 | Se remite cobro coactivo después de 30 días. | Subcontralor | Subcontraloría | Comunicaciones varias |
| 14 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 14 NO: Pasa al # 15 | Subcontralor | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |
| 15 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a | Responsable del proceso | Subcontraloría | |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | | | |
| 16 | Fin | | | |


REGISTROS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| PAS-AU-001 | Auto | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-CIT-001 | Citaciones | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-CO-001 | Comunicaciones varias | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-CON-001 | Constancia | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-DIL-001 | Diligencia | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-FO-001 | Traslado | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-INF-001 | Informe | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-NOT-001 | Notificación | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| PAS-RES-001 | Resolución | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| RF-CO-001 | Comunicaciones varias | 2 Años | Subcontraloría | 5 Años | Archivo Central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Subcontraloría | 5 años | Archivo central. |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RESPONSABILIDAD FISCAL | PAS-PR-001 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | Página 89 de 398 | Revisión 04 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan Fernando Plata Gómez | Agosto 04 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Agosto 04 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Subcontralor Municipal de Bucaramanga | Jesús María Muñoz Jerez | Agosto 04 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 1 | Mayo 19 de 2015 | Actualización procedimiento acorde a norma GP 1000:2009 |
| 2 | Febrero 11 de 2016 | Punto 12 la oficina de jurisdicción coactiva oficiara a la oficina asesora jurídica. |
| 3 | Febrero 02 de 2018 | Se elimina el punto 13 porque corresponde al procedimiento de cobro coactivo, unifica responsables del procedimiento. |
| 4 | Agosto 04 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Subcontraloría |  | |

| | | | |
|--|--|--------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA | COA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | Página 90 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|---|--|---|---|----------------------------------|
| PROCESO | JURISDICCION COACTIVA | | | AUTORIDAD Subcontralor |
| OBJETIVO | Recaudar las sumas de dinero generadas como consecuencia de los fallos con responsabilidad fiscal, multas sancionatorias y demás títulos ejecutivos que sirvan como base para el recaudo de caudales públicos | | | Subcontralor Sustanciadora |
| ALCANCE | Resolución N° 000119 de 22 de Abril de 2014 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones. Conforme a lo dispuesto en la ley 1066 DE 2006 artículos 2 Y 4, Decreto reglamentario 4473 DE 2006, y la ley 1437 DE 2011, Decreto 403 de 2020. | | | |
| PLANEAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación | Plan Estratégico Institucional | Establecer Plan de Acción | Plan de Acción para el periodo | CMB |
| HACER | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Responsabilidad Fiscal Procesos Administrativos Sancionatorios Secretaría General | Oficio de traslado de titulo Comisión en servicio Auto de Avocar conocimiento | Desarrollar Estudio del Titulo | Si contiene obligación clara, expresa y exigible se produce el mandamiento de pago. | Jurisdicción Coactiva |
| Jurisdicción Coactiva | Oficio de citación para notificación personal | Citar para notificar el mandamiento de pago | Si recibe notificación: Ejecutado notificado de la decisión y plazo perentorio para cancelar la obligación. | Ejecutado |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA | | COA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 91 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| | | | <p>Si no se recibe por el ejecutado personalmente se notifica por aviso. Si recibe notificación comparece a notificarse personalmente y deberá pagar lo ordenado en un plazo perentorio.</p> <p>En caso de no comparecer se notificará por aviso.</p> <p>Notificación por aviso por periódico y nombrar curador ad-litem</p> | Jurisdicción Coactiva |
| Ejecutado | <p>Recurso de reposición interpuesto por el ejecutado.</p> <p>Una vez notificado el mandamiento de pago procede recurso de reposición a través del cual se interponen excepciones por parte del ejecutado.</p> | <p>Recibir recursos de reposición para excepcionar o reponer el mandamiento de pago.</p> <p>Se profiere resolución que resuelve recurso de reposición, puede reponer o rechazar.</p> | <p>Contestar cumpliendo de término perentorio de 30 días para dar respuesta. Artículo 95.a Ley 42 de 1992</p> <p>Cumplir con lo establecido en el Art. 59 del Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones.</p> <p>Si no prosperan las excepciones continuar el proceso. Art. 65 del Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo. Auto que ordena</p> | <p>Jurisdicción Coactiva</p> <p>Ejecutado se le notifica acorde a Art. 61,62,63 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA | | COA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 92 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|
| | | | seguir adelante la ejecución. Resolución que resuelve recurso de Reposición. | |
| Ejecutado o Tercero | Pago de la obligación | Terminación del proceso de cobro coactivo, proceso de cobro administrativo coactivo | Auto de terminación del proceso por pago de la obligación. | Ejecutado Levantamiento de medidas cautelares si es caso. Contraloría Municipal de Bucaramanga Contraloría General de la Nación para retiro de antecedentes fiscales |
| Ejecutado | No hay pago de la obligación dentro del término establecido en el mandamiento de pago | Se profiere Auto que ordena continuar con la ejecución del proceso | Auto que ordena seguir adelante la ejecución | Ejecutado Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| Jurisdicción Coactiva | Búsqueda de bienes acorde Art. 30 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo | Embargo de bienes del ejecutado | Medida cautelar de embargo acorde a Art. 105 a 121 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo | Ejecutado |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA | | COA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 93 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|-----------------------|---|--|--|--|
| Jurisdicción Coactiva | Art. 105 a 121 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo | Hacer efectivo el recaudo de la suma de dinero contenido dentro del título ejecutivo | Recuperación acorde a Art. 105 a 121 de Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo | Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| Ejecutado | Pago de la obligación de capital más intereses | Terminación del proceso | <p>Auto de Terminación de Proceso de Cobro Coactivo</p> <p>Auto de Terminación de Proceso de Cobro Administrativo Coactivo acorde a Art 79 a 104 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones para el cobro administrativo coactivo</p> | <p>Ejecutado</p> <p>Contraloría General de la Nación para retiro de antecedentes fiscales</p> <p>Secretaria General para devolver al municipio</p> <p>Entidades para levantar medidas cautelares contra el ejecutado</p> |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Control Interno | Procedimiento de Auditorías Internas | Desarrollar auditorías internas | <p>Informe de Auditoria Interna</p> <p>Solicitud de Planes de Mejoramiento</p> | <p>Responsabilidad Fiscal</p> <p>Control Interno</p> <p>Contralor</p> <p>Subcontralor</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION JURISDICCIÓN COACTIVA | | COA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 94 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Planeación Estratégica | Manual de Indicadores | Desarrollar indicadores de gestión del proceso | Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso | Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor Planeación Estratégica |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la Dirección | Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | | MEDICION Y SEGUIMIENTO |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | INDICADORES | |
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA | COA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | Página 95 de 398 | Revisión 02 |


| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|---|---------------------------------|
| Nombre: Edgar Leonardo Rosas Guevara | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Jesús María Muñoz Jerez |
| Cargo: Auditora Fiscal – Profesionales Universitarias | Cargo: Asesor de Planeación | Cargo: Subcontralor |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
| 1 | Actualización acorde a norma GP 1000:2009 | Mayo 19 de 2015 |
| 2 | Actualización General del Procedimiento | Agosto 04 de 2020 |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 96 de 398 | Revisión 5 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | JURISDICCIÓN COACTIVA | | | | |
| Procedimiento | JURISDICCION COACTIVA | | | | |
| Código | COA-PR-001 | Fecha | 04/08/2020 | Versión | 5.0 |
| Oficinas que Participan | Subcontraloría | | | | |
| Objetivo | Recaudar las sumas de dinero generadas como consecuencia de los fallos con responsabilidad fiscal, multas sancionatorias y demás títulos ejecutivos que sirvan como base para el recaudo de caudales públicos. | | | | |
| Alcance | Resolución N° 000119 de 22 de abril de 2014 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones y la Resolución No. 000067 del 21 de junio de 2018, Conforme a lo dispuesto en la ley 1066 DE 2006 artículos 2 Y 4, Decreto reglamentario 4473 DE 2006, y la ley 1437 DE 2011, Decreto 403 de 2020. | | | | |
| Autoridad | Subcontralor. | | | | |
| Responsables | Contralor Municipal Subcontralor Profesional Universitario y/o Auditor Fiscal | | | | |
| Definiciones | <p>JURISDICCION COACTIVA: Es una función que por disposición organizacional, conforme a la ley, asume o debe asumir un organismo estatal y por asignación específica un servidor público administrativo suyo, para que sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas, por la vía ejecutiva, las obligaciones expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.</p> <p>JUEZ DE EJECUCIONES FISCALES: Es el servidor público investido de la autoridad judicial requerida para ejercer la jurisdicción coactiva, en el caso del Ministerio de Educación Nacional se le confirió esta facultad por delegación, a un abogado de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>EXPEDIENTE: Es la compilación de todas las piezas procesales. Incluye entre otros documentos el título ejecutivo, las comunicaciones, providencias, actas de acuerdo de pago, etc., que conforman el soporte probatorio del proceso. A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones y en el sistema de información.</p> | | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | Pág. 97 de 398 | Revisión 5 |

| | |
|--------------------|---|
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ✓ Resolución N° 000119 de 22 de Abril de 2014 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones. Conforme a lo dispuesto en la ley 1066 DE 2006 artículos 2 Y 4, Decreto reglamentario 4473 DE 2006. ✓ Resolución No. 000067 del 21 de junio de 2018 ✓ Ley 1437 de 2011 Art. 100. ✓ Ley 42 de 1993 Art. 90 y siguientes. ✓ Código General del Proceso. ✓ Decreto Ley 403 de 16 de marzo de 2020. ✓ Estatuto Tributario. |
|--------------------|---|


| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 98 de 398 | Revisión 5 |

PROCEDIMIENTO:


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------------|--|--|-------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Radical y asignar un número a la documentación teniendo en cuenta número consecutivo y año de apertura. | Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Libro Radicador y Firma |
| 3 | Comisionar en servicio a la profesional asignado. | Subcontralor; y como apoyo para su realización Profesional Universitario y/o Auditor Fiscal. | Subcontraloría | Auto que comisiona en servicio |
| 3.1 | Comisionado avoca conocimientos | Subcontralor; y como apoyo para su realización Profesional Universitario y/o Auditor Fiscal. | Subcontraloría | Auto General |
| 4 | Estudiar el título ejecutivo, contentivo de fallo con responsabilidad; Resolución impone sanción; Resolución Disciplinaria y/o Resolución en Firme. | Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Estudio del título ejecutivo |
| 5 | Comunicación del inicio de proceso a la Oficina Jurídica y solicitar información si se encuentra a la fecha demandado por el ejecutado la entidad de control, igualmente, solicitar información de las actuaciones elaboradas por ese despacho ante las autoridades competentes. | Subcontralor ;con apoyo del Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Oficio interno Comunicaciones Varias |
| 6 | Elaborar auto de mandamiento de pago para la firma del Subcontralor o quien haga sus veces. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universito. | Subcontraloría | Auto de mandamiento de pago |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 99 de 398 | Revisión 5 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|---|--------------------------------|--|
| 7 | Citar al ejecutado, con el fin de notificarle el auto de mandamiento de pago. | Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Citaciones |
| 8 | Realizar notificación Personal del auto de mandamiento de pago al ejecutado. | Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Notificaciones |
| 9 | Elaborar auto de reconocimiento de apoderado de Se debe comunicar los términos de ley al apoderado "Se tiene (10) días hábiles para presentar excepciones" | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Auto de reconocimiento de apoderado |
| 10 | ¿Existen medidas cautelares? SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 11 | Subcontralor; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Comunicaciones varias |
| 11 | Oficiar a las diferentes entidades con el fin de buscarle bienes al ejecutado, decretar, ejecutar y perfeccionar medidas cautelares si las hay. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Comunicaciones varias Auto que decreta medidas cautelares |
| 12 | Suscribir acuerdos de pago. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Acuerdo o convenio de pago |
| 13 | Proferir auto de suspensión hasta cuando se dé cumplimiento del pago y revocarlos en caso de incumplimiento. (Oficiar a la Contraloría General de la Nación, para suspender de la anotación del boletín de responsables fiscales). | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Auto de suspensión del proceso |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 100 de 398 | Revisión 5 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|---|--------------------------------|--|
| 14 | Realizar revocación al acuerdo de pago | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Auto |
| 15 | Establecer cuales ejecutados no ha cancelado sus obligaciones dentro de los 6 meses siguientes con el fin de que se incluyan en el boletín de deudores morosos. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Comunicaciones varias |
| 16 | Decidir los recursos de Ley y resolver las excepciones que presente el ejecutado. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Resoluciones |
| 17 | ¿Prosperan las excepciones? SI: Pasa al # 18 NO: Pasa al # 19 | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Resoluciones |
| 18 | Archivar el proceso | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Auto terminación del proceso |
| 19 | Proferir resolución que falla las excepciones y ordena seguir la ejecución | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Resoluciones |
| 20 | Proferir Auto que ordena seguir adelante con la ejecución | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Auto que ordena seguir adelante la ejecución |
| 21 | Liquidar el crédito y las costas del proceso. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Liquidación de las costas Liquidación del crédito |
| 22 | Trasladar al ejecutado la liquidación del crédito. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Traslado |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 101 de 398 | Revisión 5 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|---|--------------------------------|--|
| 23 | Dictar auto que aprueba o modifica la liquidación | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Auto que aprueba liquidación del crédito |
| 24 | Realizar el pago con relación a la liquidación presentada. Realizado el pago culmina la obligación proferida en el mandamiento de pago. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Auto de terminación del proceso |
| 25 | Publicar aviso del remate | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Estado |
| 26 | Realiza Acta del remate | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Acta de remate |
| 27 | Dictar auto de aprobación de remate | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario. | Subcontraloría | Auto que ordena el remate |
| 28 | Elaborar para la firma del señor contralor el oficio de reintegro de dinero a la entidad afectada y en caso de que el ejecutado con los bienes embargados no cancele la totalidad de la deuda, se sigue con la ejecución. En caso contrario se archiva el proceso. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | Comunicaciones Varias |
| 29 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 31 NO: Pasa al # 32 | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | |
| 30 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. | Responsable del proceso | Subcontraloría | Mejoramiento continuo |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 102 de 398 | Revisión 5 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|--|--|-------------------------|------------------------|
| | Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | | | |
| 31 | Cesación de la Gestión de Cobro, los procesos con antigüedad de más de Diez (10) años. | Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario | Subcontraloría | |
| 32 | Fin | | | |

REGISTROS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| COA-ACT-001 | Acta de secuestro de bienes | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-ACT-002 | Acta de remate | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-001 | Auto que comisiona en servicio | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-002 | Auto que inicia etapa de cobro persuasivo | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-003 | Auto que decreta medidas cautelares | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-004 | Auto que aprueba el avalúo | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-005 | Auto que ordena el remate | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 103 de 398 | Revisión 5 |

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--|--------|----------------------------------|--------|-----------------|
| COA-AU-006 | Auto de interrupción del proceso | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-007 | Auto de suspensión del proceso | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-008 | Auto terminación del proceso | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-009 | Auto que levanta medida cautelar | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-010 | Auto de reducción de embargo | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-011 | Auto que resuelve oposición al embargo y-o secuestro | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-012 | Auto de mandamiento de pago | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-013 | Auto que ordena seguir adelante la ejecución | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-014 | Auto que aprueba liquidación del crédito | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-015 | Auto que aprueba liquidación de las costas | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-AU-016 | Auto reconocimiento de apoderado | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-CIT-001 | Citaciones | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |


| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | | Pág. 104 de 398 | Revisión 5 |


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--|--------|----------------------------------|--------|-----------------|
| COA-CO-001 | Comunicaciones varias | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-CON-001 | Constancias | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-DOC-001 | Estudio del título ejecutivo | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-DOC-002 | Acuerdo o convenio de pago | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-FO-001 | Liquidación del crédito | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-FO-002 | Liquidación de las costas | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-INF-001 | Informe procesos jurisdicción coactiva | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-NOT-001 | Notificaciones | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-RES-001 | Resoluciones | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| COA-TR-001 | traslados | 2 Años | Oficina de Jurisdicción Coactiva | 5 Años | Archivo Central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesora Control Interno | 5 años | Archivo central |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | JURISDICCION COACTIVA | COA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA | Pág. 105 de 398 | Revisión 5 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional universitario | Edgar Leonardo Rosas Rosas | Agosto 04 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Agosto 04 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Subcontralor Municipal (e) | Jesús María Muñoz Jerez | Agosto 04 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|--|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 30 de 2014 | Actualización del Documento |
| 2 | Mayo 19 de 2015 | Actualización acorde a norma GP 1000:2009 |
| 3 | Febrero 15 2016 | Oficiar a la oficina jurídica paso 5 |
| 4 | Diciembre 17 de 2018 | Actualización de acuerdo a los lineamientos de MIPG |
| 5 | Junio 16 de 2020 | Actualización de acuerdo a los lineamientos del decreto ley 403/2020 y acto legislativo 04/2019. |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Subcontraloría |  | |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 106 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| PROCESO | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | AUTORIDAD |
| | | | | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental |
| OBJETIVO | Ejercer la función de vigilancia fiscal y ambiental, mediante sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, logrando que los sujetos de control desarrollen una correcta, eficiente, económica, eficaz, y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y de medio ambiente. | | | RESPONSABLE |
| ALCANCE | Desde la planeación el PGA hasta el traslado de hallazgos a las autoridades competentes. | | | |
| PLANEAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Partes Interesadas | Necesidades de Control | Elaboración y consolidación de la matriz de Criterios de Riesgo Fiscal | Matriz de Riesgo fiscal | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental |
| Equipo Auditor | Informes de auditorías definitivos en la última vigencia | | | |
| Participación Ciudadana | Quejas | | | |
| Contraloría Municipal de Bucaramanga | Políticas y Lineamientos Institucionales. Matriz de Criterios de Riesgo Fiscal. | Elaboración y/o modificación del Plan General de Auditorías. | Plan General de Auditoría PGA | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental. Comité de Gestión y Desempeño |
| Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Contralor Comité de Gestión y Desempeño | Matriz de Criterios de Riesgo Fiscal. Plan General de Auditoría PGA | Aprobación del Plan General de Auditoría por el Comité de Gestión y Desempeño. | Resolución Plan General de Auditoría expedida por Contralor | Contralor Partes interesadas |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|-------------|
|  | CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 107 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Plan General de Auditorías | Elaboración y comunicación del Memorando de Asignación de Auditoría | Memorando de Asignación de Auditoría firmado por Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Equipo Auditor |
| Equipo Auditor | Declaración de impedimentos y conflicto de intereses | Declaración de encontrarse impedido para realizar una Auditoría. | Declaración de impedimentos y conflicto de intereses diligenciada | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. |
| Rendición de Cuentas Partes Interesadas (Entidad sujeto de control) | Informes de Rendición de Cuentas. - Informe de Evaluación a la ejecución presupuestal. - Informe de gestión. - Análisis a la deuda pública. | Estudio del Sujeto de control a auditar. (Análisis y evaluación de cuentas rendidas e informes). | Ayuda de Memoria | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental |
| | Documentos e información que soportan los debidos procesos. -Programas -Antecedentes (Auditoría) -Entidad. _ Evaluación y Conceptualización del informe de control interno | Elaboración del Plan de Trabajo | Plan de trabajo | Equipo Auditor |
| HACER | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Equipo Auditor | Plan General de Auditoría. Memorando de asignación Plan de trabajo | Realizar la instalación de la auditoría. | Carta de Salvaguarda | Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control) Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 108 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Equipo Auditor | Ayuda de Memorias | Ejecutar la Auditoría. Determinación de la muestra | Comunicación al ente auditado | Equipo Auditor |
| Equipo Auditor | Papeles de Trabajo. | -Aplicación de Procedimientos y obtención de resultados. - Determinación de Observaciones. | Papeles de Trabajo (evidencias y análisis de las mismas). -Soporte análisis de la evaluación Financiera y contable. Ayuda de Memorias Matriz de Evaluación de Gestión Fiscal | Equipo Auditor |
| Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor | Papeles de Trabajo. Ayuda de Memorias de la Auditoría. Matriz de Evaluación de Gestión Fiscal. | Elaboración, revisión y remisión de las Observaciones. | Ayuda de Memoria. (reunión) Informe de Observaciones. | Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control). Equipo Auditor Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental. |
| Partes Interesadas (Entidad Sujeto de Control). | Respuesta emitida por el Auditado | Revisión y Análisis de las respuestas emitidas por la Entidad Sujeto de Control (Auditado) | Ayuda de Memoria. | Equipo Auditor |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 109 de 398 | Revisión 02 |


| | | | | |
|---|------------------------------------|--|---|---|
| <p>Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental</p> <p>Equipo Auditor</p> | Informe de Auditoría | Revisión, aprobación y remisión del Informe de Auditoría, el cual debe estar numerado y fechado. | Informe definitivo de Auditoría | <p>Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control)</p> <p>Corporaciones Públicas</p> |
| Equipo Auditor | Plan de Mejoramiento | Revisión, análisis y conformidad del Plan de Mejoramiento. | Plan de Mejoramiento a conformidad. | Sujeto de control – Rendición de cuentas |
| <p>Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental</p> <p>Equipo Auditor</p> | Formato de Hallazgos diligenciados | Elaboración y diligenciamiento de los formatos de traslado de los Hallazgos de Auditoría | <p>Oficio traslado de Hallazgo.</p> <p>Formato traslado de Hallazgo Fiscal.</p> <p>Formato traslado de Hallazgo Sancionatorio</p> <p>Formato traslado de Hallazgo Disciplinario.</p> <p>Formato traslado de Hallazgo Penal.</p> | <p style="text-align: center;">Equipo Auditor</p> <p>Entidades Competentes.</p> |
| Equipo Auditor | Archivo Central | Traslado de documentos soportes al Archivo Central. | Oficio remisorio | Equipo Auditor |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 110 de 398 | Revisión 02 |


| VERIFICAR | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Equipo Auditor (Líder auditor – auditores) | Informe de Observaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una reunión con el equipo auditor para verificar y decidir a qué tipo de hallazgo corresponde cada observación. - Realizar informe de auditoría de acuerdo a la decisión del equipo auditor acerca de los hallazgos encontrados. | Informe de auditoría (Hallazgos) | Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal Ambiental |
| Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Contralor | Informe de Auditoría Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el informe de auditoría y verificar el resultado. - Realizar reunión con el contralor para la rendición de cuenta y verificación del informe de auditoría. - Realizar el traslado de hallazgos a los entes correspondientes. | Traslado de hallazgos Informe de auditoría | Subcontraloría, Personería, auditoría general y entes correspondientes. |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación Estratégica. Control Interno Revisión por la reacción | Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección. | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN. | |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|-------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 111 de 398 | Revisión 02 |

| GESTION DEL RIESGOS | | INDICADORES | |
|--|---|--|--|
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL EN LA ENTIDAD | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN ESTRATEGICO DE LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |
| ELABORO | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Yanina Liceth Barón Ordoñez | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Ferley Guillermo González Ortiz | |
| Cargo: Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Cargo: Asesor de Planeación | Cargo: Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA | |
| 1 | Desagregación entradas y salidas del ciclo PHVA, así mismo la actualización acorde a norma GP 1000:2009 | Mayo 13 de 2015 | |
| 2 | Actualización General del Procedimiento | Septiembre 07 de 2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR | | Página 112 de 398 | Revisión 4 |


| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO AUDITOR | | | | |
| Código | VFA-PR-001 | Fecha | 07/09/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | <p>Determinar los entes y/o asuntos a ser auditados por la contraloría municipal de Bucaramanga de acuerdo a la matriz de riesgo fiscal.</p> <p>Identificar las necesidades de talento humano y los recursos para ejecutar eficientemente el proceso auditor.</p> <p>Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso auditor.</p> | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la determinación de la cobertura en materia de entes, asuntos y recursos públicos a auditar en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y la matriz de riesgo fiscal. | | | | |
| Autoridad | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental. | | | | |
| Responsable | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor Comité de Gestión y Desempeño | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN: Son las orientaciones o directrices de la Alta Dirección que tienen como propósito lograr la construcción armónica y articulada del Plan General de Auditorías ✓ PLAN GENERAL DE AUDITORIAS (PGA): Documento que consolida la planeación del Proceso de Prestación de Servicio Micro el desarrollo de control fiscal. ✓ SEGUIMIENTO: Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento del Programa General de Auditorías. ✓ MATRIZ DE RIESGO FISCAL: Formato que contempla lo relacionado con los riesgos institucionales que se detecten en cada sujeto de control, los requerimientos o necesidades de control y las denuncias presentadas por la ciudadanía, las corporaciones administrativas y los medios de comunicación, así como la magnitud de los recursos administrados, con base en la metodología y los términos que se definan por cada ente de control. | | | | |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ GUIA DE AUDITORÍA PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES- GAT, Contraloría General de la República, 2012. ✓ Resolución Reglamentaria Orgánica 028 del 14 de mayo de 2019, Contraloría General de la República. ✓ LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ✓ Resolución N° 000086 de 2017. | | | | |

| | | | |
|--|---|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | VFA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR | Página 113 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO

ELABORACION DEL PLAN GENERAL DE AUDITORIA


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Con base en el plan estratégico, el Contralor Municipal de Bucaramanga impartirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificación del PGA en las instancias correspondientes. | Contralor Municipal de Bucaramanga | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Circular de Políticas y lineamientos del PGA. |
| 3 | Elaborar y consolidar la matriz de riesgo fiscal, que elabora la Contraloría de Bucaramanga podrá contemplar, entre otros, lo relacionado con los riesgos institucionales que se detecten, los requerimientos o necesidades de control y las denuncias presentadas por la ciudadanía, las corporaciones administrativas y los medios de comunicación, así como la magnitud de los recursos administrados. En caso de requerirse, la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental con el apoyo de Planeación y Calidad Consolidará y socializará la matriz de riesgo fiscal. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Matriz de Riesgo Fiscal. |
| 4 | Determinados los objetivos y las estrategias se realizara la matriz de riesgos fiscales, las políticas y lineamientos institucionales, se determinarán, por parte de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental que desarrolla el proceso auditor, los objetivos generales con el fin de establecer las estrategias, e implementar para alcanzar dichos objetivos, los cuales serán socializados con el comité de Gestión y desempeño. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño. |
| 5 | Priorización de entes o asuntos a auditar con fundamento con las políticas y lineamientos institucionales y los resultados que arroje la matriz de riesgo fiscal, el Comité de Gestión y Desempeño, priorizara los entes a auditar, de acuerdo con los recursos financieros, tecnológicos y de talento humano de que se disponga. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. Comité de Gestión y Desempeño | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño. |
| 6 | Estimar e identificar los recursos una vez priorizándolos entes y/o asuntos a auditar, la oficina de | | Vigilancia Fiscal y Ambiental | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR | | Página 114 de 398 | Revisión 4 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|-------------------------------|---|
| | vigilancia fiscal y ambiental con apoyo de planeación y calidad, identificara los requerimientos de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano para cumplir los objetivos de PGA. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | | Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño. |
| 7 | Elaboración proyecto PGA priorizados los entes y/o asuntos a auditar, determinando los objetivos y las estrategias, estimados e identificados los recursos y presentado al Comité de Gestión y Desempeño. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Proyecto del Plan General de Auditoría |
| 8 | El Comité de Gestión y Desempeño aprobará el PGA lo cual quedara consignado en acta y acto administrativo, el cual una vez firmado deberá registrarse en el Plan Integral de Auditoria PIA de la Auditoria General de la República como herramienta del SINACOF | Comité de Gestión y Desempeño. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Acta del Comité de Gestión y Desempeño. |
| 9 | Modificación y seguimiento, el Comité de Gestión y Desempeño podrá realizar las modificaciones que consideren necesarias por situaciones sobrevinientes y/o ajustes internos requeridos mediante acto administrativo motivado. Una vez realizada la modificación, esta deberá ser reportada Plan Integral de Auditoria PIA de la Auditoria General de la República como herramienta del SINACOF Es necesario hacer una modificación al PGA? Si: Pasa a # 9 No: Pasa a # 2 (asignación de auditoria) | Comité de Gestión y Desempeño. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño. Resolución de Aprobación Plan General de Auditoría. |
| 10 | Fin | | | |

ASIGNACIÓN DE AUDITORIA.

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Elaborar el memorando de asignación de auditoria, al líder y al equipo auditor, con el fin de dar formalmente inicio al proceso auditor. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Memorando de Asignación de Auditoría |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR | | Página 115 de 398 | Revisión 4 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|---|--------------------------------|---|
| 3 | <p>Declaración de impedimentos y conflicto de intereses, el o los funcionarios del grupo auditor que considere tener impedimento o conflicto de interés de los determinados en las disposiciones legales respecto de ente o asunto a auditar, deberán informar de inmediato (por escrito) de esta situación al jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, fundamentado y señalando la causal existente y si fuera posible anexará las pruebas, a fin de que el superior decida de plano si acepta o no el impedimento, y en caso afirmativo habrá de suceder al funcionario impedido. Es necesario hacer una modificación SI : pasa a # 2 NO: pasa a # 4</p> | <p>Equipo Auditor. Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental</p> | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones Varias. |
| 4 | <p>Mediante comunicación escrita, el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, informará al representante legal del ente auditar el inicio de la auditoria junto con la presentación del equipo auditor. La Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá realizar instalación formal y presencial de la auditoria que se inicia, momento en el cual se solicitará a la entidad auditada, la carta de salvaguarda. Si el representante del ente auditado se niega a firmar la carta de salvaguarda, el equipo auditor dejará constancia en acta de dicha situación, lo cual será considerado en los resultados del proceso auditor y la Contraloría Municipal de Bucaramanga evaluará las incidencias y acciones a seguir, y aplicará las sanciones pertinentes por obstrucción al proceso auditor.</p> | <p>Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. Equipo Auditor</p> | Vigilancia Fiscal y Ambiental | <p>Comunicaciones Varias. Carta de Salvaguarda</p> |
| 5 | Fin | | | |

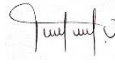
| | | | |
|--|---|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | VFA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR | Página 116 de 398 | Revisión 4 |


REGISTROS

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-DOC-004 | Circular de Políticas y lineamientos del PGA. | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-ACT-001 | Acta de Comité | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-RES-001 | Resolución del Plan General de Auditorías | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-FO-007 | Matriz de Riesgo Fiscal | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-FO-009 | Archivo Auditoría | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-MEM-001 | Memorando de Asignación de Auditoría. | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-DOC-001 | Carta de Salvaguardas | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Yanina Liceth Barón Ordoñez | Septiembre 07 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Delgado | Septiembre 07 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 07 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 11 de 2014 | Actualización del Documento |
| 2 | Mayo 13 de 2015 | Actualización de los responsables del Procedimiento |
| 3 | Septiembre 25 de 2017 | Actualización de Procedimientos |
| 4 | Septiembre 07 de 2020 | Actualización de Procedimientos |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | VFA-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACION DEL PROCESO AUDITOR | | | Página 117 de 398 | Revisión 4 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|-----------|----------------|-----|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACIÓN TRABAJO DE CAMPO | | | | |
| Código | VFA-PR-002 | Fecha | 9/09/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivo | Definir el alcance y la estrategia de auditoría a partir del conocimiento del equipo auditor sobre la entidad o asunto a auditar, plasmando un plan de trabajo realizado por el equipo auditor. | | | | |
| Alcance | Hace referencia al conocimiento del ente o asunto a auditar para determinar la estrategia de auditoría y focalizar los componentes y factores a examinar. | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsable | Equipo Auditor. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Marco o límite de una auditoría en el que se determinan los componentes de integralidad que se van a cubrir y la profundidad o materialidad de las pruebas a realizar. ✓ IDENTIFICACION DE RIESGOS: Es el conjunto de actividades encaminadas a determinar los hechos o las situaciones que pueden impedir el éxito de programas importantes o del logro de objetivos o metas de la gestión del ente auditado, por lo cual se constituye en temas que deben ser examinados en la fase de ejecución. ✓ Los riesgos identificados, con su correspondiente valoración, que son el resultado de la evaluación al Sistema de Control interno realizado a todas las áreas por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en los sujetos de control, resultados que pueden reorientar los objetivos de auditoría, determinan el alcance de las pruebas en la fase de ejecución. ✓ PLAN DE TRABAJO: Es la carta de navegación del equipo de auditoría para llevar a cabo el examen a la entidad auditada, siendo, además el mecanismo para evaluar el resultado de la auditoría. ✓ PROGRAMA DE AUDITORÍA: Es la guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor, en ellos se establecen los objetivos, fuentes, criterios de | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACION DEL PROCESO AUDITOR | | Página 118 de 398 | Revisión 4 |


| | |
|--------------------|---|
| | <p>auditoría y procedimientos que se deben desarrollar durante la fase de ejecución.</p> <p>✓ MUESTRA: Selección de elementos con la intención de averiguar algo sobre una población determinada. El muestreo es una técnica usada en estadística que es indispensable en la investigación científica para seleccionar a los sujetos a los que se les aplicará las técnicas de investigación elegidas, según el enfoque en que se trabaje (cuantitativo, cualitativo o mixto).</p> |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ GUIA DE AUDITORÍA PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES- GAT, Contraloría General de la República, 2012. ➤ LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ➤ Resolución N° 000086 de 2017. |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|-------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | <p>Obtener una comprensión de la entidad o asunto a auditar y su entorno es un proceso continuo y dinámico. Esta comprensión implica conocer el direccionamiento estratégico, marco y naturaleza jurídica vigente; el bien y/o servicio a prestar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos; los riesgos de pérdida o de inadecuada utilización de los recursos, que se puede presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos; informes de auditorías anteriores y funciones de advertencias, demandas y litigios en contra de la entidad, quejas recibidas; procesos de responsabilidad fiscal fallados y pendientes. Plan de mejoramiento anterior e informes de evaluación de las oficinas de control interno y demás insumos pertinentes al proceso auditor. Así mismo, a partir del análisis del mapa de riesgos de la entidad a auditar y otros riesgos inherentes a los procesos que identifique el equipo auditor, se focalizaran los aspectos específicos a evaluar.</p> | Equipo Auditor. | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL. | Ayuda de Memorias. Papeles de Trabajo. |
| 3 | <p>Análisis a la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar, se realiza el estudio y análisis de la cuenta e informes de la entidad o asunto auditar con base en la rendición de la cuenta, informes y anexos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.</p> | Equipo Auditor. | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | Papeles de Trabajo. |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-------------------|-------------------------------|------------------------|
| 4 | <p>Evaluación y conceptualización sobre el control fiscal interno. El equipo de auditoría evaluará y conceptuará sobre el control fiscal interno a través de procedimientos de auditoría por componentes y factores, mediante los cuales se valora la efectividad de los controles y la administración de los riesgos en el manejo de los recursos públicos.</p> <p>La evaluación y concepto sobre el control fiscal interno se podrá realizar en las fases de planeación y/o ejecución.</p> | Equipo Auditor. | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | Papeles de Trabajo |
| 5 | <p>Determinar criterios técnicos, el equipo auditor podrá utilizar uno de los siguientes criterios para establecer la importancia relativa y muestras a evaluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialidad: Importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza, sustentan las opiniones y conceptos que emitan sobre los componentes y factores evaluados. La información contable y de gestión que se analice debe representar hechos económicos, de acuerdo con su nivel de materialidad. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las conclusiones del proceso auditor. • Muestra de auditoría: El equipo auditor definirá, los criterios que considere necesario para establecer la importancia relativa de la información objeto | Equipo Auditor | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | Plan de Trabajo |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|-------------------|-------------------------------|------------------------|
| | de análisis, diseñará y seleccionará la muestra que se defina en mesa de trabajo, o nivel de materialidad. La determinación de la muestra le permite al equipo auditor establecer a que proyectos, procesos, cuentas, contratos, factura, partidas, u otra información, se le debe aplicar a los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría. | | | |
| 6 | La Estrategia de auditoría consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso auditor, definiendo fundamentalmente el alcance, el cómo y dónde se desarrollará el trabajo, el cual debe registrarse en el plan de trabajo. De acuerdo con los resultados del conocimiento de la entidad o asunto a auditar donde se ha detectado los riesgos de los procesos y transacciones representativas, el equipo auditor desarrollará una estrategia de auditoría que permitirá el cumplimiento de los objetivos trazados en el memorando de asignación de auditoría. | Equipo Auditor | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | Plan de Trabajo |
| 7 | Elaborar el plan de trabajo, se considera como la carta de navegación del equipo de auditoría para las fases de ejecución e informe, y es un instrumento para el control de calidad al proceso. El plan de trabajo debe ser elaborado por el Grupo Auditor asignado, y se socializará ante el jefe de oficina de vigilancia fiscal y ambiental y el contralor municipal de Bucaramanga, en | Equipo Auditor. | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | Plan de Trabajo |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACION DEL PROCESO AUDITOR | | Página 122 de 398 | Revisión 4 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | fecha preestablecida y con antelación al trabajo de campo. | | | |
| 8 | Fin. | | | |

REGISTROS

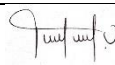
| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-DOC-001 | Ayuda de Memorias | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-DOC-002 | Papeles de Trabajo | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-PL-001 | Plan de Trabajo | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-PRG-001 | Programa de Auditoría | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|----------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Yanina Liceth Barón Ordoñez | Septiembre 09 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 09 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz. | Septiembre 09 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 11 de 2014 | Actualización del Documento |


| | | | |
|--|---|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | VFA-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACION DEL PROCESO AUDITOR | Página 123 de 398 | Revisión 4 |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 2 | Mayo 13 de 2015 | Actualización de los responsables del procedimiento |
| 3 | Septiembre 25 de 2017 | Actualización de Procedimientos |
| 4 | Septiembre 09 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PROCESO AUDITOR | | Página 124 de 398 | Revisión 5 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|------------|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | EJECUCION DEL PROCESO AUDITOR | | | | |
| Código | VFA-PR-003 | Fecha | 07/09/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | <p>Practicar las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del plan de trabajo.</p> <p>El equipo auditor desarrolla el plan de trabajo para los componentes y factores, aplicando pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría que conduzcan a determinar las observaciones y/o hallazgos.</p> | | | | |
| Alcance | Hace referencia al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo que conllevan a la obtención de evidencia que soporte el resultado del proceso auditor. | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsable | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor | | | | |
| Definiciones | <p>PAPELES DE TRABAJO: Constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.</p> <p>Son utilizados para:</p> <p>Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.</p> <p>Documentar la estrategia de auditoría.</p> <p>Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.</p> <p>Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.</p> <p>Mostrar que el trabajo fue supervisado y revisado.</p> <p>Documentar la disposición de las excepciones y asuntos inusuales.</p> <p>Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.</p> | | | | |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ GUIA DE AUDITORÍA PARA LAS CONTRALORIAS TERRITORIALES- GAT, Contraloría General de la República, 2012. | | | | |


| | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PROCESO AUDITOR | Página 125 de 398 | Revisión 5 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ➤ Resolución N° 000086 de 2017. ➤ Resolución N 156 de 2020. |
|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PROCESO AUDITOR | | Página 126 de 398 | Revisión 5 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|---|-------------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Ajustes de los planes de trabajo, si durante el trabajo de campo surgen aspectos relevantes que modifican el alcance de los elementos constitutivos del plan de trabajo, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor, previa autorización del jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y/o el Contralor Municipal de Bucaramanga. | Equipo Auditor Jefe de la oficina de vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ayuda de Memoria Programa de Auditoria. |
| 3 | Aplicación de procedimientos, técnicas, pruebas y obtención de evidencias la cual consiste en ejecutar los planes de trabajo, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoria, establecidas en las normas de auditorías formuladas dentro de una estructura de postulados básicos, normas de carácter general, personal y relativo al trabajo de auditor para cada una de las fases de planeación, ejecución e informes; así como para las actividades posteriores al proceso auditor. La Contraloría Municipal de Bucaramanga, asume los conceptos de auditoría estipuladas en la Guía única de Auditoria de la Contraloría General de la Republica – GAT-, con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados. Teniendo en cuenta: Ejecución por componente de auditoría: | Equipo Auditor | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Papeles de Trabajo Formato de entrevista. |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PROCESO AUDITOR | | Página 127 de 398 | Revisión 5 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|---|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Componente evaluación de gestión y resultados. Componente control financiero y presupuestal. | | | |
| 4 | <p>Observaciones de auditoría La Contraloría Municipal de Bucaramanga, ante hechos constitutivos de posibles incumplimientos a las normas por parte del ente auditado, el grupo auditor realizara ayuda de memoria en donde definirá las observaciones que se remitirán al ente auditado, mediante el término "observaciones de auditoría", que inicialmente se presentan como tal y quedaran plasmadas en el informe de observaciones.</p> <p>Dichas observaciones adquirirán la connotación de hallazgos y se plasmarán en el informe de auditoría, sí, evaluadas las contradicciones al informe de observaciones, el Equipo Auditor concluye que la irregularidad persiste.</p> | <p>Equipo Auditor</p> <p>Jefe oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental</p> | Vigilancia Fiscal y Ambiental | <p>Ayuda de Memoria</p> <p>Papeles de Trabajo.</p> <p>Formato de entrevista.</p> <p>Informe de Observaciones</p> |
| 5 | FIN | | | |

REGISTROS

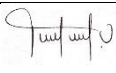
| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-DOC-001 | Ayuda de Memorias | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-DOC-002 | Papeles de Trabajo | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-FO-006 | Formato entrevista | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |


| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PROCESO AUDITOR | | Página 128 de 398 | Revisión 5 |

| | | | | | | |
|-------------|-----------------------|----|--------|---------------------------------------|--------|-----------------|
| VFA-INF-001 | Informe de Auditoría | de | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-OBS-002 | Observaciones | | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Yanina Liceth Barón Ordoñez | Septiembre 07 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 07 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 07 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 1 | Marzo 11 de 2014 | Actualización del Documento |
| 2 | Enero 28 de 2015 | Actualización del Documento |
| 3 | Mayo 27 de 2015 | Actualización del Documento |
| 4 | Septiembre 07 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |


| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | | Página 129 de 398 | Revisión 5 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | | | | |
| Código | VFA-PR-004 | Fecha | 07/09/2020 | Versión | 5.0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Determinar los parámetros y directrices que se deben aplicar en la fase de informe de la auditoría, con el fin de estructurar un documento con los resultados del proceso auditor que se comunica a los destinatarios correspondientes | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la elaboración del informe de auditoría que contienen los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor | | | | |
| Definiciones | <p>✓ INFORME AUDITORÍA: Documento del proceso auditor que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan de trabajo.</p> <p>✓ PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento que suscriben los representantes legales de las entidades u organismos públicos o particulares y/o representantes legales de entidades de carácter privado sujetos de control de la Contraloría de Bucaramanga, con el propósito de realizar acciones que subsanen, corrijan o prevengan situaciones detectadas en los informes de auditoría.</p> | | | | |
| Referencias | <p>✓ GUIA DE AUDITORÍA PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES- GAT, Contraloría General de la República, 2012.</p> <p>✓ LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>✓ Resolución N° 000086 de 2017.</p> <p>✓ Resolución 156 de 2020</p> | | | | |


| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | | Página 130 de 398 | Revisión 5 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|--|-------------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | <p>Para la elaboración de los informes, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones de auditorías • Determinar y evaluar la condición y compararla con el criterio • Verificar y analizar las causas y efectos de la observación. • Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia. • Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad. <p>Comunicar y trasladar al auditado las observaciones.</p> | Equipo Auditor. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe de Observaciones. |
| 3 | <p>Revisión y validación de las observaciones debe ser de forma y fondo, encaminada a validar que se haya cumplido con el (los) objetivo (s) definido (s) en el memorando de asignación de auditoría y plan de trabajo. En el evento que se detecten inconsistencias y debilidades en los aspectos contenidos, la oficina de vigilancia fiscal y ambiental y/o el contralor deberá solicitar al grupo auditor las aclaraciones y/o ajustes correspondientes.</p> | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones Varias Informe de Observaciones. |
| 4 | <p>Firma y comunicación de las observaciones, el informe de observaciones se entiende culminado una vez esté firmado por los integrantes del grupo auditor y el jefe de vigilancia fiscal y ambiental, y sea</p> | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe de Observaciones. |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | | Página 131 de 398 | Revisión 5 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
| | comunicado al representante legal del ente auditado. Este informe tiene carácter de reserva, está sujeto a controversia por parte de los presuntos responsables. | Equipo Auditor | | |
| 5 | Una vez comunicado el informe de observaciones, el representante legal actual de la entidad auditada, dispondrá de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su comunicación, para presentar ante la contraloría Municipal de Bucaramanga las pruebas conducentes y pertinentes que considere necesarias para desvirtuar las observaciones plasmadas en el informe por el equipo auditor. En caso fortuito o de fuerza mayor, la CMB podrá otorgar prórroga a la presentación de controversias hasta por un término máximo de cinco (5) días hábiles previa solicitud por escrito elevada ante el jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, la cual debe ser presentada con un (1) día de antelación a la fecha del vencimiento del término inicial. Si vencido el termino el representante legal de la entidad auditada o los demás involucrados no presentan el equipo auditor procederá a convalidar todas las observaciones. No obstante, si estando vencido el plazo el interesado allega la controversia antes de que se profiera el informe de auditoría, el equipo auditor evaluará la información y si la misma resulta relevante para modificar la decisión frente | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. Representante legal actual entidad auditada. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Respuesta a las observaciones |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | | Página 132 de 398 | Revisión 5 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---|-------------------------------|------------------------|
| | a los hallazgos consolidados se tendrá en cuenta en la decisión. | | | |
| 6 | <p>Evaluar y validar la respuesta del auditado, una vez presentadas las controversias al informe de observaciones, se analizarán las debilidades o deficiencias que en principio constituyeron la observación de auditoría y que potencialmente puede convertirse en hallazgos; deberá agendarse, debatirse y analizarse por el grupo auditor en mesa de trabajo, para aquellos casos donde no se logre consenso dentro del equipo auditor, se requerirá la presencia del jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. Si la respuesta del auditado satisface y desvirtúa de manera idónea y soportada la observación de auditoría esta se retira dejando constancia en la ayuda de memoria de las razones técnicas y los soportes necesarios para la decisión tomada por el equipo auditor. Una vez se hayan presentado las controversias, con base en los resultados de validación de respuestas y se efectúen los ajustes a que haya lugar se procede a la elaboración del informe de auditoría.</p> | <p>Equipo Auditor</p> <p>Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.</p> | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ayuda de memoria |
| 7 | <p>Revisión del informe de auditoría, con base en los ajustes producto del análisis de controversias, el jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el Contralor Municipal de Bucaramanga revisarán el contenido del informe de auditoría. El informe de auditoría deberá ser diligenciado en un único</p> | <p>Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.</p> <p>Contralor</p> | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe de Auditoría. |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | | Página 133 de 398 | Revisión 5 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|---|--------------------------------|---|
| | original y presentado por el equipo auditor, al jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y al contralor Municipal de Bucaramanga para su correspondiente revisión, firma y comunicación. El contralor Municipal y el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental podrán realizar sugerencias tendientes a subsanar imprecisiones de forma en el contenido de dicho informe. | | | |
| 8 | Efectuadas las correcciones que sean del caso y una vez formalizada la consolidación del informe de auditoría este quedará bajo custodia de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, dependencia que le asignará el número de consecutivo de radicación correspondiente y procederá a comunicarlo a la entidad auditada y a las corporaciones públicas correspondientes. El informe de auditoría se acompañará de una comunicación al ente auditado suscrita por el Contralor Municipal de Bucaramanga en la que se expondrá un resumen sucinto de los resultados del control fiscal. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe de Auditoría. |
| 9 | Estructuración de hallazgos, todos los hallazgos determinados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, son administrativos sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del | Equipo Auditor Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Traslado de Hallazgo Penal Traslado de Hallazgo Fiscal Traslado de Hallazgo Disciplinario |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | | Página 134 de 398 | Revisión 5 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|---|--------------------------------|--|
| | auditado o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado. Para el traslado de hallazgos la CMB ha establecido el término máximo de quince (15) días a partir de la radicación del informe de auditoría ante el ente auditado para dar traslado de los hallazgos a las instancias competentes. | | | Traslado de Hallazgo Sancionatorio |
| 10 | Cierre de auditoría, para la ejecución de las actividades posteriores del proceso auditor se procederá de conformidad con las normas establecidas y serán desarrolladas dentro de la fase de informe, el informe de auditoría debe remitirse a la corporación administrativa correspondiente y será publicado en la página web de la CMB dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación efectuada al ente auditado. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Oficio remisorio Concejo Municipal Publicación página web |
| 11 | Fin. | | | |

REGISTROS

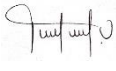
| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-FO-004 | Traslado de Hallazgo fiscal. | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-FO-003 | Traslado de Hallazgo Disciplinario. | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-FO-002 | Traslado de Hallazgo Penal. | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
| VFA-FO-005 | Traslado de Hallazgo Sancionatorio. | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |


| | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | VFA-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA | Página 135 de 398 | Revisión 5 |

| | | | | | |
|------------|-----------------------|--------|---------------------------------------|--------|-----------------|
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |
|------------|-----------------------|--------|---------------------------------------|--------|-----------------|


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Yanina Liceth Barón Ordoñez | Septiembre 07 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 07 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 07 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Noviembre 29 de 2013 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 11 de 2014 | Actualización del Documento |
| 2 | Enero 28 de 2015 | Actualización del Documento |
| 3 | Mayo 27 de 2015 | Actualización del Documento |
| 4 | Septiembre 25 de 2017 | Actualización de Procedimientos |
| 5 | Septiembre 07 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-005 | |
| | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS | | Página 136 de 398 | Revisión 3 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | VERIFICACIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS. | | | | |
| Código | VFA-PR-005 | Fecha | 09/09/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Determinar los parámetros y directrices que se deben aplicar en el trámite de requerimientos del ciudadano, con el fin de estructurar un documento con los resultados que se comunica a los destinatarios correspondientes | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la elaboración de los informes definitivos que contienen los resultados de los requerimientos impuesto por los ciudadanos | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ REQUERIMIENTO: Se refiere a las quejas, denuncias y derechos de petición que presentan los ciudadanos en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para ser tramitados. ✓ QUEJA: Es la acción para dar a conocer a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, una situación irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo, 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 la prestación inadecuada del servicio o ejercicio irregular del cargo o de las funciones propias del servidor, o de los servicios inherentes a la misión de la entidad, y que comprometen la moralidad de la administración. En todos aquellos casos en que la conducta del servidor público, que es puesta en conocimiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, pueda ser configurada de falta de carácter disciplinario, se le dará la denominación de queja. ✓ DENUNCIA: Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona, notifica o da aviso en forma verbal o escrita, a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de hechos o conductas con las que se pueda estar | | | | |


| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-005 | |
| | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS | | Página 137 de 398 | Revisión 3 |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>configurando un posible manejo irregular, o un eventual detrimento de los bienes o fondos del municipio o entidades descentralizadas municipales, o una indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos o bienes.</p> <p>✓ INFORME DE DEFINITIVO: Documento final del proceso auditor que sintetiza el resultado de los objetivos definidos en el plan de trabajo.</p> |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ LEY 850 DE 2003, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. ✓ Software SIA ATC AGR ✓ LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ✓ Resolución N° 000086 de 2017. |


| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-005 | |
| | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS | | Página 138 de 398 | Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|-------------------------------|--------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | <p>Análisis de la queja efectuada en el SIA ATC. Si amerita ser trasladada a proceso auditor el Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y ambiental, elaborara y comunicará al equipo auditor mediante memorando de asignación, donde se indique el motivo de la auditoria, los integrantes del equipo auditor, el objetivo, el alcance, objetivos generales y específicos y el término de la misma.</p> <p>En el caso que el equipo auditor se encuentre en auditoria y se presente una queja relacionada con la misma entidad, el jefe de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental, podrá incorporarla a dicha auditoria, siempre y cuando no se haya terminado la etapa de ejecución, de lo contrario se deberá tramitar una auditoria exprés.</p> <p>Es necesario realizar una auditoria Exprés? Si: Pasa a # 3 No: Pasa a # 2 (P. ejecución del proceso Auditor)</p> | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Memorando de Asignación |
| 3 | Oficio de comunicación con respuesta de tramite al quejoso | Sustanciador | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Oficio al quejoso |
| 4 | Comunicación de la auditoria Express al ente auditado, esta deberá ir firmada por el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. (Esta comunicación se hará a la entidad a ser auditada, una vez se radique la comunicación se dará inicio al trabajo de campo). La apertura de la auditoria Express no | Equipo Auditor Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación al Auditado |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-005 | |
| | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS | | Página 139 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|--------------------------------|---|
| | requiere de instalación de auditoría alguna, si el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental o el equipo auditor consideran pertinente la elaboración de un plan de trabajo, este se hará constar en el documento de trabajo. | | | |
| 5 | Iniciado el trabajo de campo, el equipo auditor, deberá recopilar la información y analizarla. | Equipo Auditor | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Papeles de trabajo |
| 6 | Una vez analizada la información y recopiladas las pruebas, si hay mérito alguno, se elaborara el informe de observaciones, este debe estar avalado por el Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental y debidamente firmado por los integrantes del equipo auditor. | Equipo Auditor Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ayuda de memoria Informe de Observaciones |
| 7 | Avalado el informe de observaciones, este se trasladara al ente auditado con el fin de que presente las debidas controversias con el mismo. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Envío de Observaciones a través de correo electrónico |
| 8 | Una vez el ente auditado presente ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga las debidas controversias dentro del término señalado en el informe de observaciones estas se analizaran por el equipo auditor. | Equipo Auditor. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ayuda de memoria |
| 9 | Se elaborara el informe de auditoría Exprés, este debe estar avalado por el Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental y debidamente firmado por los integrantes del equipo auditor. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo de Auditoría | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe de Auditoría |
| 10 | Se comunicará al ente auditado y al Concejo de Bucaramanga y si este se produce con ocasión de una queja o denuncia ciudadana, copia del mismo se trasladará al quejoso y se le emitirá respuesta de fondo. | Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones varias Respuesta de fondo |


| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | VFA-PR-005 | |
| | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS | | Página 140 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|---|---|-------------------------------|--|
| | En la plataforma SIA ATC se le dará respuesta de fondo a la petición realizada por el quejoso, donde a su vez se le comunicará que puede diligenciar la encuesta a satisfacción, mediante link adjunto a la misma. | Equipo Auditor | | Encuesta. |
| 11 | Si el equipo auditor detecto hallazgos, estos se trasladarán a las autoridades competentes, adjuntando los documentos pertinentes que soporten el hallazgo. Documentos establecidos en el Artículo 58. De la Resolución No. 000086 de 2017. | Equipo Auditor Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Formato de traslado de Hallazgos Oficios remisorios |
| 12 | El equipo auditor trasladara a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental el expediente de la Auditoria. | Equipo Auditor | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Oficio a través del cual entrega el archivo |
| 13 | Fin | | | |

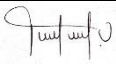
FORMATOS

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Yanina Liceth Barón Ordoñez | Septiembre 09 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 09 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 09 de 2020 |  |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | VFA-PR-005 | |
| | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS | Página 141 de 398 | Revisión 3 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 1 | 02 de marzo de 2016 | Emisión inicial |
| 2 | Septiembre 25 de 2017 | Actualización de 2017 |
| 3 | Septiembre 09 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |
| | | | |

| PROCESO | RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | RESPONSABLE |
|--------------------------------------|--|--|---|---|--|
| OBJETIVO | Proveer y apoyar el proceso de Auditor, mediante la presentación de informes sobre la rendición electrónica de la cuenta presentada por los sujetos vigilados y puntos de control en las plataformas electrónicas dispuestas para esto; así como la Rendición Electrónica de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y la Contraloría de Bucaramanga ante la Auditoria General de la República y demás entidades. | | | | <u>Verifica:</u> Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental <u>Ejecuta:</u> Encargado Oficina de Rendición de Cuentas |
| ALCANCE | Inicia con la realización del cronograma de actividades y finaliza con la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. | | | | |
| PLANEAR | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Contraloría Municipal de Bucaramanga | Requerimiento de Entidades | Realización del Cronograma de Rendición de cuentas. | Registro envío informes | Partes Interesadas | |
| HACER | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Planeación estratégica | Plan de acción de la CMB para cada vigencia | Citar a los sujetos de control y/o funcionarios de la CMB a capacitaciones. | Comunicaciones Varias y/o correo electrónico institucional | Entidades Sujetos de Control. Todos los procesos de la CMB | |
| | | Realización de capacitaciones en Rendición de cuenta electrónica que menciona el plan de acción. | Control de Asistencia | | |
| Entidades Sujeto de Control. | Rendición de la información solicitada en los formatos asignados en el software SIA Contralorías, SIA Observa y SIA Misional SIREL - Plan de Desarrollo y Plan de Acción. - Contratación | Revisar que los formatos asignados en las plataformas se rindan en oportunidad. | Remisión Inobservancias al Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | |


| | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Presupuestal y Financiero. - Deuda Publica y Fiducias - Ley 819 de 2003 - Procesos Judiciales - Gestión Ambiental y Proyectos - Anexos adicionales | | Remisión resultado de revisión de la cuenta (Informe Macro de cada sujeto vigilado) Comunicaciones varias Traslado de Hallazgos Sancionatorios. | |
| Entidades Sujeto de Control. | Rendición de la información solicitada en los formatos asignados en el software SIA Contralorías, SIA Observa y SIA Misional SIREL <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo y Plan de Acción. - Contratación - Presupuestal y Financiero. - Deuda Publica y Fiducias - Ley 819 de 2003 - Procesos Judiciales - Gestión Ambiental y Proyectos - Anexos adicionales | Realizar Análisis Macro de la Ejecución presupuestal de Ingresos y gastos, estados financieros. | Remisión de la cuenta y análisis Macrofiscal. | Contraloría General de la Republica. Concejo Municipal. SIREL – Auditoría General de la República. Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental. |
| | | Realizar Análisis de la Deuda Publica. | Comunicaciones varias Reporte Sistema Estadístico Unificado de Deuda. SEUD | |
| | | Rendición mensual de la Contratación y Rendición Trimestral plan de auditorías. | Informe Control a la Contratación. | |
| | | Realizar Informes Estadísticos. | Informe Estadístico. | |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| Entidad sujeto de Control. | Solicitud e información para expedición de certificado de registro de deuda pública interna y externa. | Enviar los documentos a la Contraloría General de la República CGR para la expedición del registro de deuda pública | Certificado Refrendación de la Deuda Pública. | Entidad Sujeto de Control. |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Revisión por la Dirección Planeación estratégica | Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión | Realizar la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de rendición de cuentas. | Informe de Indicadores de Gestión Informe de Gestión. | Planeación Estratégica. Revisión por la Dirección Control interno |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación Estratégica Control Interno Revisión por la Dirección | Informe de Indicadores analizados y evaluados. Informe de Auditorías Internas Informe de Revisión por la Dirección. | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar. | Acciones de mejoras del proceso. | Proceso de rendición de cuenta Control Interno. Revisión de la Dirección. |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | | MEDICION Y SEGUIMIENTO |
| PLAN DE AQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO | | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN |


| GESTION DEL RIESGO | | INDICADORES | |
|--|--|--|--|
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL EN LA ENTIDAD | | IR A INDICADORES DE GESTION – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |
| ELABORO | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Zandry Cárdenas Arias | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Ferley Guillermo González Ortiz | |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Asesor de Planeación | Cargo: Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | |
| VERSION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA | |
| 01 | Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA | Mayo 13 de 2015 | |
| 02 | Actualización General del Procedimiento | Septiembre 15 de 2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC-PR-001 | |
| | PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA) | | Página 146 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACION SIA OBSERVA) | | | | |
| Código | RC-PR-001 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Verificar que los sujetos y puntos de control cumplan con la rendición en tiempo real de la información correspondiente a la contratación de forma eficaz y eficiente. | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la supervisión de la Oficina de rendición de cuentas, de la rendición realizada por los sujetos y puntos de control. | | | | |
| Autoridad | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Funcionario de la Oficina de Rendición de Cuentas. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ RENDICIÓN DE CUENTAS: Expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca a transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. ✓ FORMATOS: Campos específicos para diligenciamiento de una información determinada. ✓ CLAVES: contraseña para ingresar al aplicativo ✓ CUENTA: Es el deber legal y ético de todo funcionario o persona de informar y responder por la administración, manejo rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. ✓ SIA OBSERVA: es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. ✓ SIA MISIONAL AGR: Sistema de Información de la Auditoria General de la Republica por medio del cual se recibe la Rendición anual y semestral de cuentas de la CGR. | | | | |


| | | | |
|--|---|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | RC-PR-001 | |
| | PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA) | Página 147 de 398 | Revisión 0 |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ CONTRATATO: “acto voluntario de una persona de adquirir una obligación para con otra persona”. |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de Colombia Art 274 “La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de todas las contralorías ...” ✓ Decreto Ley 272 del 22 de febrero de 2000 “Órganos superiores de dirección y administración. Los órganos superiores de dirección y administración son los siguientes...” ✓ Resolución Orgánica 008 de 2015 y Circular externa 002 del 5 de febrero de 2018 de la Auditoría General de la República AGR ✓ Resolución 188 de 2017, Contraloría de Bucaramanga. |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC-PR-001 | |
| | PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA) | | Página 148 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Verificar si la Plataforma está abierta para el periodo correspondiente y en caso contrario abrir Plataforma para rendición según los términos ya establecidos | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Plataforma SIA OBSERVA |
| 3 | Enviar correos a fin de dar a conocer a los sujetos, puntos de Control y al encargado de la Contraloría de la fecha de la rendición, según lo estipulado en las normas preestablecidas. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo electrónico |
| 4 | Revisar el aplicativo SIA Observa una vez terminada las fechas de rendición para constatar la rendición por parte de los Sujetos, Puntos de Control y la Contraloría. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Plataforma SIA OBSERVA. |
| 5 | Consolidar y rendir la contratación registrada por los sujetos, puntos y la Contraloría, a la Auditoría General de La república. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Pantallazo y Evidencias de la Rendición. |
| 6 | Verificar en el aplicativo si los contratos rendidos son la misma cantidad de los que los sujetos y puntos de control registraron en el aplicativo. Faltan contratos por rendir? SI: Pasa al # 7 Sino pasa al # 13 | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Plataforma SIA OBSERVA |
| 7 | Informar de las inobservancias a la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación, o correo. RC-CO-001 |
| 8 | Proyectar oficio o correo según sea el caso, para solicitar la sustentación al Sujeto o punto de Control, del motivo de la no rendición sustentándole con la norma que infringieron. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones o correos RC-CO-001 |
| 9 | Recibir y trasladar a Oficina de vigilancia Fiscal la respuesta enviada por el sujeto y punto | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones o correos |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC-PR-001 | |
| | PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA) | | Página 149 de 398 | Revisión 0 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|----------------------------------|-------------------------------|---|
| | de control sobre el motivo de la no rendición. | | | RC-CO-001 |
| 10 | Mesa de Trabajo, funcionarios de Rendición de Cuentas y Jefe de Vigilancia Fiscal para analizar respuesta a ver si amerita abrir proceso sancionatorio. Si: Pasa al # 11 Sino : Pasa al # 13 | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ayuda de memoria de Mesa de Trabajo. |
| 11 | Hacer sancionatorio soportado en las evidencias recolectadas. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Documento sancionatorio. |
| 12 | Trasladar a la Oficina Subcontraloría el sancionatorio | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones Documento sancionatorio |
| 13 | Comunicar a la Oficina de Vigilancia Fiscal Junto con las evidencias la rendición, por medio de correo electrónico. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo Electrónico. |
| 14 | Crear Carpeta de Archivo Electrónico, mes a mes de la rendición. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivo electrónico. |
| 15 | FIN | | | |

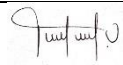
FORMATOS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |
| VFA-F0-005 | Traslado de hallazgos sancionatorios. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |
| RC-CO-001 | Comunicaciones Varias. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC-PR-001 | |
| | PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA) | | Página 150 de 398 | Revisión 0 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Nelson Plata Galvis | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 de Septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 003 | |
| | PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS) | | Página 151 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO SOPORTE AL APLICATIVO SIA OBSERVA | | | | |
| Código | RC-PR-002 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Brindar un soporte en el aplicativo SIA OBSERVA a los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la asesoría brindada por el funcionario de la Oficina de Rendición de Cuentas a los sujetos y puntos de control. | | | | |
| Autoridad | Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Funcionario (a) de rendición de cuentas, | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ SOLICITUD: hace referencia a pedir, pretender o buscar algo. ✓ CORRECCIÓN: hace mención al accionar y a los resultados de corregir. ✓ CONTRATO: “acto voluntario de una persona de adquirir una obligación para con otra persona”. ✓ USUARIO es aquel que cuenta con un identificador (nombre de usuario) y una clave de acceso (también conocido como password) para hacer uso de un servicio ✓ SIA OBSERVA es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. | | | | |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Orgánica 008 de 2015 y Circular externa 002 del 5 de febrero de 2018 de la Auditoría General de la Republica AGR ✓ Resolución 188 de 2017, Contraloría de Bucaramanga | | | | |


| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 003 | |
| | PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS) | | Página 152 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Recibir Solicitud: a. Creación de Usuarios. b. Corrección de un contrato. c. Cambios de Supervisor. d. Soporte. | Funcionario Rendición de Cuentas. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo o Comunicación del Usuario, Vía telefónica |
| 3 | Analizar solicitud. Cumple con los requisitos: Si: Va al Punto 4 No: devuelve la solicitud al peticionario informándole que requisitos faltan | Oficina de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo, Comunicación |
| 4 | Proceder a Solucionar la solicitud según el tipo que sea. Si es telefónica: Asesorar al Peticionario Sino es: va al punto 5 | Oficina de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Registro en planilla de la llamada |
| 5 | Solucionada la solicitud según el tipo que sea, en el aplicativo: crea el usuario. Corrige el contrato Cambio del supervisor | Oficina de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Registro en el aplicativo |
| 6 | Proyectar oficio o correo informándole al peticionario sobre la solución. | Oficina de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Oficio o Correo |
| 7 | Radicar oficio en ventanilla para que sea enviado al peticionario informándole la solución solicitada, o enviar correo respectivo. | Oficina de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Oficio. |
| 8 | FIN | | | |

FORMATOS

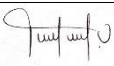
| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |


| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC - PR- 003 | |
| | PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS) | | Página 153 de 398 | Revisión 0 |

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|--------|-----------------|
| VFA-F0-005 | Traslado de hallazgos sancionatorios. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |
| RC-CO-001 | Comunicaciones Varias. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Nelson Plata Galvis | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--------------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 de septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |


| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 003 | |
| | PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS) | | Página 154 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS) | | | | |
| Código | RC-PR-003 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Verificar que los sujetos y puntos de control cumplan con la rendición semestral de todos los formatos de la cuenta en forma oportuna. | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la Supervisión del funcionario de la oficina de rendición de cuentas referente a la rendición de todos los formatos de la cuenta de los sujetos y puntos de cuenta, semestralmente. | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Encargado (a) de la Oficina rendición de cuentas, | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ USUARIO es aquel que cuenta con un identificador (nombre de usuario) y una clave de acceso (también conocido como password) para hacer uso de un servicio ✓ SIA El Sistema Integral de Auditoria SIA, surge con el único objetivo de realizar una eficiente vigilancia a la gestión administrativa y fiscal de las entidades públicas, como un sistema integrado por herramientas que permiten articular los procesos de rendición de cuentas, revisión y control.. ✓ FORMATOS: Campos específicos para diligenciamiento de una información determinada. | | | | |
| Referencias | Resolución N°188 de 2017. | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 003 | |
| | PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS) | | Página 155 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Verificar que la fecha de habilitación de los formatos se encuentre conforme a lo establecido en la resolución vigente, con el fin de establecer si los sujetos y puntos de control puedan rendir. Si: va al punto 4 No : va al punto 3 | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Resolución |
| 3 | Habilitar la fecha de los formatos para rendición. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Evidencias del aplicativo |
| 4 | Verificar si los sujetos y puntos de control tienen habilitado los formatos establecidos para la rendición. Si : va al punto 6 No : va al punto 5 | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Evidencia del aplicativo |
| 5 | Habilitar formatos establecidos para la rendición a cada uno de los sujetos y puntos de control | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Evidencias del aplicativo |
| 6 | Revisar el aplicativo SIA Contralorías una vez terminada las fechas de rendición para constatar la rendición por parte de los Sujetos y Puntos de Control. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Evidencias del aplicativo |
| 7 | Verificar que la cuenta rendida por los sujetos y puntos de control cumpla con los requisitos referente a términos de oportunidad, total de formatos y anexos establecidos para la rendición de la cuenta, en la resolución vigente de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. ¿Falta de formatos? Si: pasa al # 8 No: pasa al # 13 | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Soporte del aplicativo SIA OBSERVA |
| 8 | Informar de las inobservancias a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo o Comunicación |
| 9 | Proyectar oficio o correo según sea el caso, para solicitar la sustentación al Sujeto o punto de Control, el motivo de la no rendición de los formatos faltantes sustentándole con la norma que infringieron. | Funcionario Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo o Comunicación |
| 10 | Realizar mesa de Trabajo, funcionarios de Rendición de Cuentas y Jefe de Vigilancia Fiscal para analizar respuesta a ver si amerita abrir proceso sancionatorio. Si: Pasa al # 11 No : Pasa al # 13 | Funcionarios Rendición de Cuentas. Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ayuda de memoria de Mesa de Trabajo. |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC - PR- 003 | |
| | PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS) | | Página 156 de 398 | Revisión 0 |

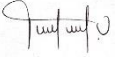
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|--|------------------------------------|-------------------------------|---|
| 11 | Elaborar Sancionatorio soportado en las evidencias recolectadas. | Funcionarios Rendición de Cuentas. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Documento sancionatorio. |
| 12 | Trasladar a la Oficina Sub contraloría el sancionatorio | Funcionarios Rendición de Cuentas. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones Documento sancionatorio |
| 13 | Comunicar a la Oficina de Vigilancia Fiscal el diagnóstico de la revisión de las cuentas rendidas. a. Generar el informe de la rendición electrónica de todos los sujetos y puntos de control vigilados. b. Generar un informe por cada entidad de la información rendida así como de la contratación (14 Informes). | Funcionarios Rendición de Cuentas. | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo electrónico o Comunicaciones |
| 14 | FIN | | | |


FORMATOS

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |
| VFA-F0-005 | Traslado de hallazgos sancionatorios. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |
| RC-CO-001 | Comunicaciones Varias. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Nelson Plata Galvis | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 de septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 004 | |
| | PROCESO CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS, PUNTOS DE CONTROL/FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD | | Página 157 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO EN LA CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS, PUNTOS DE CONTROL, ASÍ COMO TAMBIEN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD | | | | |
| Código | RC-PR-004 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Capacitar a los funcionarios de los sujetos y puntos de control, a su vez a los funcionarios de la contraloría en los aplicativos de rendición. | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la capacitación brindada por parte de los funcionarios de la Oficina de rendición de cuentas a los sujetos, puntos de control y funcionarios de la CMB | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Funcionarios rendición de cuentas, | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ CAPACITACION: Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia. ✓ SIA OBSERVA es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo. ✓ El Sistema de Reporte en Línea –SIREL- es un sistema seguro y fue diseñado con un mecanismo de autenticación de doble factor, el cual además de un usuario y contraseña requiere una clave aleatoria determinada por una matriz de autenticación única para cada usuario. | | | | |
| Referencias | Plan de Acción Contraloría | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 004 | |
| | PROCESO CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS, PUNTOS DE CONTROL/FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD | | Página 158 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Programar la fecha de la capacitación, así como el sitio donde se va a realizar la capacitación de los sujetos – realizar oficio para solicitar auditorio | Funcionarios de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones o Correos |
| 3 | Comunicar mediante oficio o circular a los sujetos vigilados y funcionarios de la entidad la fecha y hora de la capacitación | Oficina de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones o Correos |
| 4 | Dictar las capacitaciones de los software SIA Observa, SIA Contralorías y SIREL AGR | Oficina de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Formato de asistencia a capacitaciones |
| | FIN | | | |

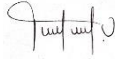
FORMATOS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RC-CO-001 | Comunicaciones Varias. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |
| RC-FO-002 | Control de Asistencia | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Nelson Plata Galvis | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |


| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|-----------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 Septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 004 | |
| | PROCESO CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS, PUNTOS DE CONTROL/FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD | | Página 159 de 398 | Revisión 0 |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|--|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 005 | |
| | PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS (PIA) | | Página 160 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS (PIA) | | | | |
| Código | RC-PR-005 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Informar a la Auditoria General de la República trimestralmente el plan Integral de auditorías de la CMB | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la rendición trimestral que se hace en el aplicativo del Plan Integral de Auditorias. | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Funcionarios encargados de rendición de cuentas, | | | | |
| Definiciones | <p>✓ PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS PIA: la programación trimestral, armonizada y articulada de los organismos de control fiscal del orden territorial, la Contraloría General y la Auditoria General de la República, para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro en todo el país, a través de una misma herramienta tecnológica, para una mejor planificación y racionalización del proceso auditor.</p> <p>✓ FORMATOS: Campos específicos para diligenciamiento de una información determinada.</p> | | | | |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular Externa No.009 del 15 de junio de 2018 Auditoria General de la República ✓ Resolución Orgánica 011 de 18 de diciembre de 2018 ✓ Resolución Orgánica 008 del 10 de junio de 2020 | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------|------------|
|  | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 005 | |
| | PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS (PIA) | | Página 161 de 398 | Revisión 0 |


PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Recibir documento del Plan General de Auditorias y sus modificaciones | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Documento Plan General de Auditorias y sus Modificaciones, |
| 3 | Registrar en el aplicativo PIA el Plan General de Auditorias. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Evidencias descargables del Aplicativo. |
| 4 | Comunicar por correo electrónico a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental el Registro del PGA en el aplicativo PIA. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo electrónico junto con evidencias. |
| 5 | Registrar Trimestralmente las Modificaciones al Plan General de Auditorias. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Evidencias descargables del Aplicativo. |
| 6 | Comunicar por correo electrónico a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental el Registro de las Modificaciones del PGA en el aplicativo PIA cada trimestre. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Evidencias descargables del Aplicativo. |
| 7 | FIN | | | |

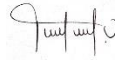
FORMATOS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Nelson Plata Galvis | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |


| | | | |
|--|---|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | RC – PR- 005 | |
| | PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS (PIA) | Página 162 de 398 | Revisión 0 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 Septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |


| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 006 | |
| | PROCESO RENDICIÓN CUENTA TRIMESTRAL CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL) | | Página 163 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO RENDICIÓN DE LA CUENTA TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL) | | | | |
| Código | RC-PR-006 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Rendir la cuenta a la Auditoria General de la Republica de todos los formatos establecidos por la misma. | | | | |
| Alcance | Hace referencia a la rendición realizada por el Funcionario de la CMB trimestral en el SIREL | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Jefe de Oficina de control Interno | | | | |
| Definiciones | ✓ El Sistema de Reporte en Línea –SIREL- es un sistema seguro y fue diseñado con un mecanismo de autenticación de doble factor, el cual además de un usuario y contraseña requiere una clave aleatoria determinada por una matriz de autenticación única para cada usuario. | | | | |
| Referencias | Resolución Orgánica 008 de junio 10 del 2020 | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 006 | |
| | PROCESO RENDICIÓN CUENTA TRIMESTRAL CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL) | | Página 164 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Informar a los jefes de oficina la fecha que estar abierto el aplicativo SIREL y la fecha en que deben estar diligenciados los formatos que le corresponden a cada uno de las áreas. | Oficina Control Interno | Oficina Control Interno | Correo Electrónico. |
| 3 | Solicitar a sujetos de control y la secretaria de educación la información para diligenciar los archivos que conforman el formato 20 del aplicativo SIREL | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicaciones |
| 4 | Recibir la información suministrada por los sujetos y la secretaria de educación correspondiente a los archivos que conforman el formato 20 del aplicativo SIREL. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación externa |
| 5 | Digitar la información suministrada por los sujetos y puntos de control en los archivos que conforman el formato 20, en el aplicativo SIREL. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Formato Plataforma SIREL |
| 6 | Descargar los Archivos que conforman el formato 21 del aplicativo SIREL. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivos en Excel |
| 7 | Adecuar los Archivos que conforman el formato 21 del Aplicativo. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivos en Excel |
| 8 | Enviar mediante correo a cada uno de los líderes de Auditoria los formatos para que diligencien la información con respecto al proceso auditor. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo y adjunto los archivos. |
| 9 | Recibir de los líderes de Auditorias los archivos ya diligenciados que conforman el formatos 21. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Correo y adjunto los archivos. |
| 10 | Digitar la información suministrada por los | Funcionario de Rendición de Cuentas | | |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 006 | |
| | PROCESO RENDICIÓN CUENTA TRIMESTRAL CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL) | | Página 165 de 398 | Revisión 0 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| | líderes de auditoría en los archivos que conforman el formato 21, en el aplicativo SIREL | | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Formato Plataforma SIREL |
| 11 | Revisar el aplicativo en la fecha estimada para rendición, a ver si están diligenciados todos los formatos de la rendición. Si hacen falta: Si : ir al punto 12 No: ir al punto 13 | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Formato Plataforma SIREL |
| 12 | Informar al señor Contralor, Control Interno y al Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal, el no poder efectuar la rendición por no estar diligenciados todos los formatos. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación |
| 13 | Recibir comunicación de Control Interno donde dan visto bueno de rendir, por estar diligenciados todos los formatos. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación de control interno |
| 14 | Cerrar Candados, en el aplicativo de los formatos a rendir, tomar pantallazo. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Aplicativo Archivo de Word Rendición de cuentas |
| 15 | Proceder a subir formato por formato firmando digitalmente cada uno de ellos. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Aplicativo |
| 16 | Tomar pantallazo de cada uno de los formatos rendidos | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivo de Word Rendición de cuentas |
| 17 | Descargar evidencias del aplicativo de la rendición. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivo de Word |
| 18 | Informar de la rendición al Despacho del Contralor, Control Interno y Oficina de Vigilancia Fiscal. | Funcionario de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación |
| 19 | FIN | | | |

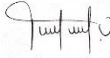
FORMATOS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RC-CO-001 | Comunicaciones Varias. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC - PR- 006 | |
| | PROCESO RENDICIÓN CUENTA TRIMESTRAL CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL) | | Página 166 de 398 | Revisión 0 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Nelson Plata Galvis | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 Septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |


| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 007 | |
| | PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO - MACROFISCAL | | Página 167 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO – MACROFISCAL | | | | |
| Código | RC-PR-007 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Realizar un informe de la Gestión Financiera y presupuestal desarrollada por las diferentes entidades públicas que integran el Municipio de Bucaramanga para la Vigencia Fiscal pasada, siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica de la Auditoría General de la República, soportado en las cifras presentadas a la Rendición de Cuentas a través del Sistema Integrado de Auditoría – SIA contenidas en las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos con los respectivos actos administrativos y los estados contables con corte para cada vigencia. | | | | |
| Alcance | Hace referencia al consolidado de la información rendida por los sujetos vigilados; Con un alcance de análisis financiero y presupuestal de la vigencia anterior. | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Funcionario Rendición de Cuentas. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ MACROFISCAL: Informe global de la situación financiera del Municipio. ✓ EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo ✓ VIGENCIAS FUTURAS: Es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes pueden ser Ordinarias, cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y Excepcionales, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización. ✓ ESTADOS FINANCIEROS: también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado ✓ DEUDA PÚBLICA: son todas las obligaciones insolutas del sector público, contraídas en forma directa o a través de sus agentes financieros. | | | | |
| Referencias | artículo 41 de la Ley 42 de 1993, el artículo 165 de Ley 136 de 1994, Ley 819 de 2003, Ley 358 de 1997, Ley 617 de 2000 | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 007 | |
| | PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO - MACROFISCAL | | Página 168 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Descargar insumos del aplicativo SIA Contralorías | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivos digitales |
| 3 | Solicitar Información relacionada con el proceso a los sujetos y puntos de control (Conciliar Diferencias) | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación |
| 4 | Realizar Análisis Deuda Publica - Capacidad de endeudamiento y Limite del Gasto | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe del Análisis |
| 5 | Realizar el Análisis de los Estados Financieros básicos e Indicadores Financieros de los sujetos vigilados | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe del Análisis |
| 6 | Realizar Análisis de la Ejecución Presupuestal de los sujetos vigilados | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe del Análisis |
| 7 | Realizar Análisis Vigencias Futuras Constituidas de los sujetos vigilados y Análisis de los indicadores de las leyes | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe del Análisis |
| 8 | Elaborar y Analizar Informe Macrofiscal | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe Macro fiscal |
| 9 | Enviar informe Macrofiscal al Contralor y Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental para revisión | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación e informe |
| 10 | Revisión del informe Jefe de Vigilancia Fiscal y del Contralor de Bucaramanga. Si hay cambios: Si: va al punto 11 No : Va al punto 12 | Contralor y Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Comunicación Junto con el informe |
| 11 | Hacer los cambios sugeridos en el informe. | Encargado de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | |
| 12 | Trasladar al Concejo Municipal de Bucaramanga y Auditoria General de la República AGR | Contralor | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe Macrofiscal. |
| 13 | FIN | | | |

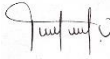
| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC - PR- 007 | |
| | PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO - MACROFISCAL | | Página 169 de 398 | Revisión 0 |


FORMATOS

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RC-CO-001 | Comunicaciones Varias. | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Zandry Cárdenas Arias | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 de septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 008 | |
| | PROCESO INFORME MENSUAL DEUDA PÚBLICA A LA CGR | | Página 170 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO INFORME MENSUAL DE DEUDA PÚBLICA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA CGR | | | | |
| Código | RC-PR-008 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Realizar un informe mensual de la deuda pública suministrada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por las diferentes entidades públicas que integran el Municipio de Bucaramanga para la Vigencia Fiscal actual. | | | | |
| Alcance | Hace referencia al informe realizado mensualmente por el funcionario de la Oficina de Rendición de cuentas de la Deuda pública del municipio de Bucaramanga | | | | |
| Autoridad | . Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Encargado (a) de la Oficina rendición de cuentas, | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo ✓ VIGENCIAS FUTURAS: Es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes pueden ser Ordinarias, cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y Excepcionales, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización. ✓ ESTADOS FINANCIEROS: también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado ✓ DEUDA PÚBLICA: son todas las obligaciones insolutas del sector público, contraídas en forma directa o a través de sus agentes financieros. | | | | |
| Referencias | ✓ Resolución Orgánica 0035 del 30 de abril del 2020, Título IV Registro y Refrendación de la Deuda CGR | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 008 | |
| | PROCESO INFORME MENSUAL DEUDA PÚBLICA A LA CGR | | Página 171 de 398 | Revisión 0 |


PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | Descargar insumos del aplicativo SIA Contralorías | Encargado de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivos digitales |
| 3 | Solicitar por email el soporte de la deuda publica enviada por los sujetos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, | Encargado de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivos digitales |
| 4 | Descargar y actualizar mes a mes el formato que tiene dispuesto CGR, donde se llevan los saldos de cada sujeto vigilado | Encargado de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivos digitales |
| 5 | Enviar en las fechas dispuestas en el Art. 33 de la Resolución Orgánica No. 007 del 09 de junio del 2016 | Encargado de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivo vía email a la CGR |
| 6 | Enviar email a: funcionario encargado en la CGR a los email : seud@contraloria.gov.co cgr@contraloria.gov.co | Contraloría de Bucaramanga | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Informe mensual de deuda pública de Bucaramanga SEUD |
| 7 | FIN | | | |

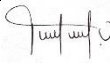
FORMATOS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RC-FO-003 | Sistema Estadístico Unificado de Deuda | 2 años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Zandry Cárdenas Arias | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |


| | | | | |
|--|---|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | RENDICIÓN DE CUENTAS | | RC – PR- 008 | |
| | PROCESO INFORME MENSUAL DEUDA PÚBLICA A LA CGR | | Página 172 de 398 | Revisión 0 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | 15 de Septiembre de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |


| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | RC-PR-009 | |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO DEUDA PÚBLICA A LA CGR | Página 173 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Procedimiento | PROCESO REGISTRO Y REFRENDACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA CGR | | | | |
| Código | RC-PR-009 | Fecha | 15/09/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | | | | |
| Objetivos | Cumplir con la Resolución Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020, en lo concerniente al Título IV Registro y Refrendación de la Deuda Pública - CGR | | | | |
| Alcance | Enviar los Documentos para la expedición de la refrendación de la deuda. | | | | |
| Autoridad | Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental. | | | | |
| Responsables | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Funcionario de Rendición de Cuentas, | | | | |
| Definiciones | ✓ DEUDA PÚBLICA: son todas las obligaciones insolutas del sector público, contraídas en forma directa o a través de sus agentes financieros. | | | | |
| Referencias | Resolución Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020, en lo concerniente al Título IV Registro y Refrendación de la Deuda Pública - CGR | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | RC-PR-009 | |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO DEUDA PÚBLICA A LA CGR | Página 174 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Inicio. | | | |
| 2 | El sujeto vigilado cuando tiene aprobado el crédito financiero ante el Ministerio de Hacienda, mediante oficio solicita a la Contraloría de Bucaramanga el registro de la deuda pública ante esta esto debe ser un paso a paso. ejemplo se recibe radicado por parte del sujeto donde solicita registro de deuda pública | Encargado Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivos digitales e impresos |
| 3 | <p>La Contraloría de Bucaramanga solicita el registro de la deuda pública, ante la Contraloría General de la Republica, enviando copia del contrato, el registro en el ministerio, calificación de riesgo de la entidad, así como la aprobación del Concejo municipal del empréstito, para el caso de entidades territoriales. La CGR revisa la documentación. Enviar email a: funcionarios encargados en la CGR seud@contraloria.gov.co cgr@contraloria.gov.co</p> <p>Se hace solicitud a la CGR, se envía un email con los documentos escaneados que aportan los sujetos vigilados como son el Contrato del empréstito, Proyección de la amortización y condiciones financieras pactadas, registro del préstamo en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la calificación de la deuda de la entidad solicitante y para el caso que la entidad sea territorial el acuerdo del Concejo de Bucaramanga donde aprueban el empréstito. En el email se solicita la</p> | Encargado de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivo vía email a la CGR |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | RC-PR-009 | |
| | PROCEDIMIENTO REGISTRO DEUDA PÚBLICA A LA CGR | Página 175 de 398 | Revisión 0 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| | el registro de este préstamo y la refrendación. | | | |
| 4 | La CGR expide un certificado de registro de deuda pública, el cual la CGR envía directamente al sujeto vigilado y al email donde se solicitó el registro por parte de la Contraloría. | Encargado de Rendición de Cuentas | Vigilancia Fiscal y Ambiental | Archivo vía email a la CGR y viceversa. |
| 5 | FIN | | | |

FORMATOS

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| VFA-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 Años | Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | 5 Años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Zandry Cardenas Arias | Septiembre 15 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Septiembre 15 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental | Ferley Guillermo González Ortiz | Septiembre 15 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|-----------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Septiembre 15 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Vigilancia Fiscal y Ambiental |  | |



| PROCESO | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | | | AUTORIDAD |
|--|---|---|--|--|---------------------------|
| | | | | | Contralor Municipal |
| | | | | | RESPONSABLE |
| OBJETIVO | Asesorar y evaluar de manera permanente y oportuna a la Alta Dirección en el cumplimiento de los objetivos, metas y planes establecidos, dentro de un proceso retroalimentado, generador de valor agregado y de mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción, a fin de que la Alta Dirección tome decisiones asertivas que logren la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en el marco de la Constitución y la Ley, a partir de un enfoque sistémico con actitud dinámica e innovadora, de valoración y verificación objetiva de las evidencias y cumpliendo un papel evaluador y de asesor independiente. | | | | Asesor de Control Interno |
| ALCANCE | Inicia con el establecimiento del plan de acción del proceso y finaliza con la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora del mismo. | | | | |
| PLANEAR | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Gobierno Nacional SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Alta Dirección Entes de Control | Requisitos Legales Externos No conformidades y hallazgos detectados en los procesos Solicitudes de la Dirección Solicitudes por entes de control | Establecer el plan de acción del proceso (contiene la planificación de las actividades y mecanismos de control y evaluación a la gestión institucional) | Plan de Acción Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo | Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo Entes de Control | |
| Gobierno Nacional | Requisitos Legales Externos No conformidades y hallazgos | Definir el programa anual de auditorías internas | Programa Anual de Auditorías Internas | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Alta Dirección | |



| | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------|
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | detectados en los procesos | | | |
| Alta Dirección | Solicitudes de la Dirección | | | |
| | NTC ISO 19011:2012 | | | |
| | Procedimiento de Auditorías Internas | | | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | No conformidades y hallazgos detectados en los procesos | Establecer el plan de auditoría por proceso | Plan de auditoría para cada proceso | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |
| | Procedimiento de Auditorías Internas | | | Alta Dirección |
| HACER | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| DAFP | Guía para la Administración del Riesgo | | Seguimiento por la Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo en aplicativo para levantamiento del mapa de riesgos por proceso y anticorrupción. | |
| Procesos | Solicitudes de acompañamiento de los procesos | Asesorar en la identificación y análisis de riesgos y en la definición de actividades de control orientadas a su mitigación. | | Todos los procesos |
| Proceso de Control Interno | Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno | | Planes de Mejoramiento | |



| | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| Alta Dirección | Solicitudes de acompañamiento por la alta dirección | | | |
| Proceso de Control Interno | Reuniones institucionales en marco del Comité de Control Interno Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Procedimiento Asesoría y Acompañamiento a la Gestión de la entidad | Realizar orientación técnica y recomendaciones a la dirección en el marco del rol de asesoría y acompañamiento. | Recomendaciones de Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo a la Alta Dirección Informe Final Planes de Mejoramiento | Alta Dirección |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Requerimientos según SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | |
| Proceso Control Interno | Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno | Desarrollar acciones orientadas hacia el desarrollo y/o fortalecimiento de la cultura de control (autocontrol, autogestión y autorregulación). | Charlas y capacitaciones a los servidores Elementos de comunicación en cultura de control Link Oficina Asesora de Control Interno actualizado | Todos los Procesos |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Programa Anual de Auditorías Internas | | | |
| Alta Dirección | Procedimiento de Auditorías Internas | Coordinar y realizar el programa anual de auditorías internas | Plan de auditoria por proceso Listas de Verificación | Todos los Procesos Audidores internos |




| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | Audidores Internos seleccionados | | Asignación de auditores para auditorías | |
| Audidores internos | Procedimiento de Auditorías Internas Plan de auditoria por proceso Listas de Verificación | Elaborar y presentar informes de auditoría interna. | Acta de Inicio Informe de Auditoria Interna Acta de Cierre Planes de Mejoramiento Recomendaciones | Todos los proceso Procesos Alta Dirección |
| Entes de Inspección, Vigilancia y Control Proceso Control Interno | Programación de presentación de informes a entes de control Requerimientos de los Entes de Inspección, Vigilancia y Control Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Procedimiento Relación Entes Externos de Inspección, Vigilancia y Control. | Elaborar y/o consolidar los informes requeridos por los entes de control. (rol de facilitar, al interior y al exterior, relación con entes externos) | Presentación de informes de forma oportuna Publicación en Pagina Web | Entes de Inspección, Vigilancia y Control Alta Dirección |



| VERIFICAR | | | | |
|--|--|---|--|---|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Oficina Asesora de Control Interno | Procedimiento Evaluación del SGC | Realizar la evaluación al SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Informe de Evaluación del SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Planes de Mejoramiento | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |
| Procesos Oficina Asesora de Control Interno | Planes de Mejoramiento por proceso Plan de Mejoramiento de la Contraloría Procedimiento Seguimiento y Evaluación a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos | Revisar, aprobar y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes de mejoramiento de los procesos de la Entidad. | Recomendaciones a planes de mejoramiento por proceso Reportes de Seguimiento a planes de mejoramiento remitidos a la Contraloría General de la Republica a través de SIRECI | Todos los Procesos Contraloría General de la Republica |
| Oficina Asesora de Control Interno | Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Indicadores de Gestión definidos para el proceso | Evaluar el desempeño integral del proceso de Control Interno por parte de la Oficina Asesora de Planeación | Informe de Gestión Indicadores calculados y con análisis. | Alta Dirección |



| ACTUAR | | | | |
|---|--|---|--|--|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Oficina Asesora de Control Interno | Informe de Gestión Indicadores calculados y con análisis | Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento del proceso de Control Interno | Planes de Mejoramiento | Proceso de Control Interno Alta Dirección |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN | |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | INDICADORES | |
| IR AL MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Diego Enrique Vargas Vega | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Diego Enrique Vargas Vega | |
| Cargo: Asesor de Control Interno | | Cargo: Asesora de Planeación | Cargo: Asesor de Control Interno | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | | FECHA | |
| 1 | Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA | | 07/07/2014 | |
| 2 | Actualización caracterización acorde a GP 1000:2009 | | 19/05/2015 | |
| 3 | Actualización General del Procedimiento | | Agosto 18 de 2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 182 de 398 | Revisión 3 |

NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

1. OBJETIVO:

Definir los términos para la estructura y elaboración de los documentos internos pertenecientes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, y especificar los lineamientos y características que se deben tener en cuenta para la identificación, numeración y uso de los mismos.

2. ALCANCE

Este documento aplica para cualquier documento que se vaya a incluir o esté incluido dentro del sistema de gestión de la calidad de la CMB.

3. RESPONSABLE(S):

Asesor Control Interno
Asesor de Planeación
Secretaria General
Gestión Documental

4. DESARROLLO


La revisión, aprobación, distribución y actualización de documentos se realiza según el procedimiento DOC-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS DEL SGC y el formato DOC-FO-019 –FORMATO SOLICITUD DE DOCUMENTOS, los cuales se encuentran responsables la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Gestión Documental y Recursos Físicos.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE DOCUMENTACIÓN

Se elaboran documentos cuando su ausencia pueda afectar la Calidad del servicio, cuando se solicitan como un requisito legal, reglamentario o contractual, y cuando se comprometan la eficacia y eficiencia de los procesos.

Cada tipo de documento tiene establecidos sus parámetros de elaboración, en el caso de los registros deben realizarse un instructivo de diligenciamiento, este documento no se incluirá dentro del S.G.C. ya que no se considera como documento de control pues está sujeto al diligenciamiento del formato y no al desarrollo de las actividades.

Los parámetros establecidos en este instructivo se implementan a partir de la aprobación y difusión del mismo. La documentación existente en la entidad que fue emitida con anterioridad a esta norma, se ajusta a estos parámetros, para este caso se partirá de revisión 01; para la documentación nueva se partirá de la versión 00.

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 183 de 398 | Revisión 3 |

4.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los tipos de documentos utilizados en el S.G.C. son propios de la entidad; sus características, contenido y la presentación que se ha determinado ha sido desarrollada según las necesidades identificadas; cualquier sugerencia interna o externa de cambio o modificación será tenida en cuenta, mas no se harán cambios hasta que no se apruebe por parte del encargado en la Entidad.

Los lineamientos establecidos para la normalización de documentos tienen como fundamento facilitar el control de los mismos, por lo cual los aspectos considerados se complementan con el procedimiento – DOC-PR-002 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS DEL SGC.

4.2.1 IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

En cada página de los documentos que lo requieran se mantienen el siguiente encabezado que contiene:


| | | | | |
|---------|----------------------|---------|-------------------|---------|
| LOGO | PROCESO | | CODIGO: XX-XX-001 | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | | Página __ de __ | |
| ↑ | ↑ | ↑ | ↑ | ↑ |
| 4.2.1.1 | 4.2.1.2 | 4.2.1.3 | 4.2.1.4 | 4.2.1.5 |

- 4.2.1.1. Logotipo:** se relaciona el logotipo de identificación de la entidad
- 4.2.1.2. Proceso:** Aquí se hace relación al proceso al que pertenece el documento.
- 4.2.1.3. Nombre del documento:** Hace relación al nombre del documento iniciando su identificación con el tipo de documento.
- 4.2.1.4. Código:** La codificación de los documentos se asigna de la siguiente manera, manteniendo coherencia con el Sistema de Gestión de la Calidad:

Estructura del Código: **XX-XX-001**, Donde:

| PROCESO | SIGLA |
|-------------------------------------|-------|
| PLANEACIÓN ESTRATEGICA | PLA |
| GESTIÓN DE RECURSOS | GRC |
| REVISION POR LA DIRECCIÓN | DIR |
| PARTICIPACION CIUDADANA | PC |
| RENDICION DE CUENTAS | RC |
| VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL | VFA |
| RESPONSABILIDAD FISCAL | RF |
| JURISDICCION COACTIVA | COA |
| PROESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | PAS |
| GESTION HUMANA | GHU |
| GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC |
| GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION | COM |
| CONTROL INTERNO | CIM |

| TIPO | SIGLA |
|-----------------|-------|
| CARACTERIZACION | CAR |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 184 de 398 | Revisión 3 |

| TIPO | SIGLA |
|----------------|-------|
| PROCEDIMIENTO | PR |
| FORMATO | FO |
| GUIA | G |
| PLAN | PL |
| PROGRAMA | PRG |
| PROYECTO | PRY |
| ACTA | ACT |
| INFORME | INF |
| RESOLUCION | RES |
| COMUNICACIONES | CO |
| AUTOS | AU |
| DOCUMENTOS | DOC |
| MEMORANDO | MEM |
| CONSTANCIA | CON |
| CITACIÓN | CIT |
| NOTIFICACION | NOT |
| DILIGENCIA | DIL |
| MANUAL | MAN |

EJEMPLO: PLA-CAR-001: Planeación, Caracterización, 001

4.2.1.5 Control de páginas: indica la página correspondiente respecto a la totalidad que integra el documento.

4.2.2. HOJA PORTADA

En los documentos que así lo requieran la hoja de portada llevará los siguientes elementos:

4.2.2.1. Cuadro de Control:

| | | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|--|-----------------------|--------|---------|-------|-------|
| | ELABORADO POR: | ↑ | ↑ | ↑ | ↑ |
| | REVISADO POR: | | | | |
| | APROBADO POR: | | | | |

4.2.2.1.1. Cargo: Se relacionan los cargos de la(s) persona(s) participante(s) y que tiene(n) responsabilidad directa y/o conocimiento en las actividades documentadas.

4.2.2.1.2. Nombre: Nombre(s) completos de la(s) persona(s) participante(s) y que tiene(n) responsabilidad directa y/o conocimiento en las actividades documentadas.

4.2.2.1.3 Fecha: Corresponde al DIA, MES y AÑO en la que se realizan las actividades de elaboración, revisión o aprobación.

4.2.2.1.4 Firma: De la(s) persona(s) participante(s) que tiene(n) responsabilidad directa sobre el documento.

4.2.2.1.5 Elaborado por: Persona(s) participante(s) que tiene(n) responsabilidad directa de documentar las actividades.

4.2.2.1.6 Revisado por: Persona(s) participante(s) y que tiene(n) responsabilidad directa de revisar, verificar y validar el documento.

4.2.2.1.7 Aprobado por: Persona(s) participante(s) y que tiene(n) responsabilidad directa de acreditar el documento.

Un mismo responsable puede participar en la elaboración y/o revisión, ó en la revisión y/o aprobación pero en ningún caso realizará las tres (3) actividades.

4.2.3.1 Control de Cambios. Permite registrar el historial de las modificaciones ó cambios que ha tenido el documento, indicando:

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|-------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| ↑ | ↑ | ↑ |
| | | |
| | | |
| | | |

Versión
Fecha de la versión
Porque se cambió de versión

Tabla N° 3. Formato de control de cambios.

4.2.3.2.1 Revisión: Corresponde al consecutivo de actualizaciones y emisiones realizadas al documento. Se deben de mantener relacionadas como mínimo las cuatro últimas revisiones que se le hayan hecho al documento.

4.2.3.2.2 Fecha: fecha en que el documento fue emitido para su implementación.

4.2.3.2.3 Descripción del cambio: aquí se hace una breve descripción del cambio realizado al documento.

4.2.3.3. Control de distribución: Permite relacionar los cargos y nombres respectivos de la(s) persona(s) que son los responsables del cumplimiento y despliegue del documento.

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|----------------|-------------------|-------|
| C A N T | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| ↑ | ↑ | ↑ | ↑ |
| | | | |
| | | | |


Cuantos se entrego
Proceso
Quien recibe
Fecha que se entrego

Tabla N° 4. Formato para el control de la distribución del documento

4.2.3.3.1. Cantidad: número de copias FISICAS del documento que se entrega al departamento / área o proceso.

4.2.3.3.2. Departamento: Hace relación al departamento, área o proceso donde se encuentra la (s) copia (s) FISICAS del documento.

4.2.3.3.3. Firma de recibido: Firma la persona autorizada o con cargo para recibir y gestionar sobre el documento.

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | | | Página 186 de 398 | Revisión 3 |

4.2.3.3.4. Fecha: Día, mes y año en que el documento es recibido por el responsable del departamento, área o proceso.

Un documento impreso de este tipo debe relacionar en las hojas cualesquiera de las siguientes leyendas según aplique (se puede registrar a través de un sello):

| | | |
|----------------------------|---------------------------|------------------------------|
| DOCUMENTO EXTERNO | COPIA CONTROLADA | DOCUMENTO EN REVISIÓN |
| COPIA NO CONTROLADA | DOCUMENTO OBSOLETO | |

4.3 CONTENIDO DE DOCUMENTOS

| PARAMETROS PARA LA ELABORACIÓN | TIPO DE DOCUMENTO | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|----------------|---|---|---|----|----|
| | M | P | I | F | R | PL | PR |
| Encabezado | X | X | X | X | X | X | X |
| Código - Revisión | X | X | X | X | X | X | X |
| Hoja de Portada | X | X | X | X | | X | X |
| CONTENIDO | | | | | | | |
| 4.3.1. Objetivo | | X | X | | | X | X |
| 4.3.2. Alcance | | X | X | | | X | X |
| 4.3.3. Responsables | | X | X | | | X | X |
| 4.3.3. Desarrollo | | X | X | | | X | X |
| 4.3.4. Registros | | X | X | | | X | X |
| 4.3.5. Referencias | | X ² | X | | | X | X |
| 4.3.6. Definiciones / Glosario | | X | X | X | | X | X |

Tabla N° 5. Parámetros para la documentación del S.G.C.


4.3.1. OBJETIVO. Define claramente la razón de ser del documento. Precisa sin ambigüedades los aspectos que trata el documento y amplía la información suministrada en el título del mismo.

4.3.2. ALCANCE. Establece los procesos, cargos, usuarios, áreas, funciones ó actividades a las cuales aplica la utilización del documento. En algunos casos puede ser muy general.

4.3.3. RESPONSABLE(S). Relaciona el(los) cargo(s) que participan y tienen responsabilidad en el cumplimiento de las actividades documentadas y de la gestión que se haga sobre el documento.

4.3.3. DESARROLLO. En ésta sección se describe cómo se realiza el proceso, estableciendo las diferentes etapas ó actividades necesarias para su ejecución.

² Cuando sea necesario describir las fuentes consultadas para la elaboración del procedimiento, si no existen se coloca N.A.

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 187 de 398 | Revisión 3 |

Según las actividades a documentar el desarrollo del proceso se representa a través de texto, diagramas de flujo, cuadros, tablas, gráficos, entre otros, según se considere apropiado en cada caso. En el caso de utilizar diagramas de flujo, el esquema a utilizar es el siguiente:

| Diagrama de flujo | Descripción de la Actividad | Registros | Responsable |
|-------------------|-----------------------------|-----------|-------------|
| ↑ | ↑ | ↑ | ↑ |

Tabla N° 6. Formato para los documentos que requieran diagrama de flujo.

4.3.3.1. Diagrama de flujo: Es la representación gráfica de cada actividad del documento, acorde con la simbología estándar.

La siguiente es la simbología a utilizar en los documentos que requieran diagramas de flujo:





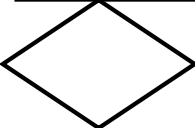
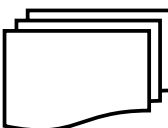
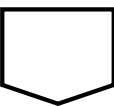
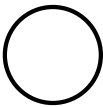
| SÍMBOLO | REPRESENTA: | SÍMBOLO | REPRESENTA: |
|---|------------------------------|--|-------------------------|
|  | Inicio o final de un proceso |  | Vías de respuesta |
|  | Operación / Actividad |  | Documento |
|  | Decisión / Pregunta |  | Varios documentos |
|  | Conector interpaginas |  | Conector de Actividades |

Tabla N° 7. Símbolos a utilizar para los documentos que requieran diagrama de flujo.

| PASO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|-----------------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | ↑ | ↑ | ↑ | ↑ |


Tabla N° 8. Formato para los documentos o procedimientos sin diagrama de flujo

4.3.3.2. Descripción de la actividad: Breve descripción de las actividades utilizando la numeración consecutiva del diagrama y relacionando la documentación (registros, informes, medios, etc.) utilizada como evidencia de la actividad realizada

El desarrollo del procedimiento no debe entrar en detalles innecesarios ó que no sean fundamentales para la Calidad del servicio.

4.3.3.3. Registros: hace relación a los registros que sirven de soporte y control para la adecuada realización de las actividades descritas en el documento.

4.3.3.4. Responsable: Se relaciona el responsable de desarrollar las correspondientes actividades del documento (según los cargos estructurados en el organigrama).

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 188 de 398 | Revisión 3 |

4.3.4. Registros. Relaciona los registros que se generan con la aplicación ó implementación del documento y sus elementos son:

4.3.4.1. Código: Código de los documentos relacionados con el documento.

4.3.4.2. Nombre: El nombre del registro completo

4.3.4.3. Tiempo de Archivo Activo: Tiempo que el registro permanecerá en archivo activo, antes de pasar al archivo inactivo o muerto; remítase a la tabla de retención de documentos.

4.3.4.4. Ubicación del Archivo Activo: Lugar asignado para archivar los documentos activos; remítase a la tabla de retención de documentos.

4.3.4.5. Tiempo de Archivo inactivo: Tiempo estipulado para mantener documentos que no se utilizan o que han salido de circulación; remítase a la tabla de retención de documentos.

4.3.4.6. Ubicación del Archivo Inactivo: Lugar asignado para ubicar los documentos que salen de circulación; remítase a la tabla de retención de documentos, código **101.28.1.01.00**.

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|----------|--------------------------|------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO ACTIVO | UBICACIÓN ACTIVO | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| ↑ | ↑ | ↑ | ↑ | ↑ | ↑ |
| 4.3.4.1 | 4.3.1.2 | 4.3.4.3 | 4.3.4.4 | 4.3.4.5 | 4.3.4.6 |

Tabla N° 9. Formato para llevar el control de registros.

4.3.5. Referencias. Se relacionan los documentos internos y externos consultados para la elaboración del documento y/o que pueden ser considerados para la aplicación de las actividades documentadas.


4.3.6. Definiciones. Se definen los términos, abreviaturas o frases que se consideren convenientes para el entendimiento del documento, considerando los usuarios finales del mismo (a consideración por quien lo elabore).

5. REGISTROS

No aplica

6. REFERENCIAS


- LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- DECRETO 1499 DE 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 189 de 398 | Revisión 3 |

➤ DECRETO 1499 DE 2017

7 DEFINICIONES:

- 7.1. Información:** Datos que poseen significado.
- 7.2. Documento:** formación y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.
- 7.2.1.** Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan “documentación”.
- 7.2.2.** Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).
- 7.3. Especificación:** Documento que establece requisitos.
- 7.4. Manual de la calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- 7.4.1.** Los manuales de calidad pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada organización en particular
- 7.5. Procedimiento:** Forma especificada de para llevar a cabo una actividad o un proceso
- 7.6. Plan de la calidad:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, servicio o contrato específico.
- 7.6.1.** Estos procedimientos generalmente incluyen a los relativos a los procesos de gestión de la calidad y a los procesos de realización del servicio.
- 7.6.2.** Un plan de la calidad hace referencia con frecuencia a partes del manual de la calidad o a procedimientos documentados.
- 7.6.3.** Un plan de la calidad es generalmente uno de los resultados de la planificación de la calidad.
- 7.7. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 7.7.1.** Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- 7.7.2.** En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión
- 7.7.3. SEGÚN LA LEY 594 DEL 2000, adicionalmente se tienen las siguientes definiciones**
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede


| | | | | |
|---|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 190 de 398 | Revisión 3 |

entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

FORMATO BASE

| | | |
|--|--------------------------|------------------|
| | PLANIFICACION DEL S.G.C. | CODIGO: |
| | NORMA FUNDAMENTAL | Página 190 de 18 |


| | | | | |
|---|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucamanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 191 de 398 | Revisión 3 |

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTOS

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Proceso | | | | | |
| Procedimiento | | | | | |
| Código | | | | | |
| Oficinas que Participan | | | | | |
| Objetivo | | | | | |
| Alcance | | | | | |
| Autoridad | | | | | |
| Responsable | | | | | |
| Definiciones | | | | | |
| Referencias | | | | | |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| .. | Fin | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 192 de 398 | Revisión 3 |


REGISTROS

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|---------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | FORMATO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| XXX-XXX-0XX | | | | | |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|----------------|--------|---------|-------|-------|
| ELABORADO POR: | | | | |
| REVISADO POR: | | | | |
| APROBADO POR: | | | | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|-------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | | Emisión inicial |
| 1 | | |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|----------------|-------------------|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | | | |


| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | Página 193 de 398 | Revisión 3 |

ANEXO 1


EJEMPLO DE SERIES Y SUBSERIES

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DOCUMENTAL


| CODIGO | | SERIE DOCUMENTAL |
|--------|----------|---|
| SERIE | SUBSERIE | |
| 1 | | ACTAS |
| | 1 | ACTAS DE POSESIÓN |
| | 2 | <i>ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO</i> |
| 2 | | <i>ACCIONES DE TUTELA</i> |
| 3 | | APORTES |
| | 1 | APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES |
| 4 | | AUDITORIAS |
| | 1 | <i>AUDITORIAS INTERNAS</i> |
| 5 | | BASE DE DATOS DIGITALES |
| 6 | | CAJA MENOR |
| 7 | | CERTIFICACIONES |
| | 1 | CERTIFICACIONES DE DEUDA PUBLICA |
| | 2 | CERTIFICACIONES LABORALES |
| | 3 | CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS |
| 8 | | COMPROBANTES DE EGRESO |
| | 1 | <i>COMPROBANTES DE EGRESO POR PAGO DE CONTRATOS</i> |
| | 2 | <i>COMPROBANTES DE EGRESO POR PAGO DE NOMINA</i> |
| | 3 | <i>COMPROBANTES DE EGRESO POR PAGO DE SERVICIOS</i> |
| 9 | | COMPROBANTES DE INGRESO |
| 10 | | CONCEPTOS JURÍDICOS |
| 11 | | CONCILIACIONES BANCARIAS |
| 12 | | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA |
| 13 | | CONTRATOS |
| | 1 | CONTRATOS DE COMPRAVENTA |
| | 2 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| | 3 | CONTRATOS DE SUMINISTROS |

| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | Página 194 de 398 | Revisión 3 |

| CODIGO | | SERIE DOCUMENTAL |
|--------|----------|--|
| SERIE | SUBSERIE | |
| 14 | | CONTROLES DE ADVERTENCIA |
| 15 | | CONVENIOS |
| | 1 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS |
| 16 | | DECLARACIONES TRIBUTARIAS |
| | 1 | DECLARACIONES DE IVA |
| | 2 | DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE |
| 17 | | DERECHOS DE PETICIÓN |
| 18 | | EGRESOS DE ALMACÉN |
| 19 | | ESTADOS FINANCIEROS |
| 20 | | HISTORIALES |
| | 1 | HISTORIALES LABORALES |
| | 2 | HISTORIALES DE VIDA LOS EQUIPOS |
| 21 | | INDAGACIONES PRELIMINARES |
| 22 | | INDICADORES DE GESTION |
| 23 | | INFORMES |
| | 1 | INFORMES A ENTIDADES NACIONALES |
| | 2 | INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO |
| | 3 | <i>INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN</i> |
| | 4 | INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS |
| 24 | | INGRESOS DE ALMACÉN |
| 25 | | INVENTARIOS |
| | 1 | INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO |
| | 2 | INVENTARIO DE BIENES DE LA DEPENDENCIA |
| | 3 | INVENTARIO DE STOCK DEL ALMACÉN |
| 26 | | INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS |
| 27 | | LIBROS |
| | 1 | LIBROS CONTABLES |
| | 2 | LIBROS PRESUPUESTALES |
| 28 | | MANUALES |
| | 1 | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | 2 | MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES |
| | 3 | MANUAL O REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO |

| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | Página 195 de 398 | Revisión 3 |


| CODIGO | | SERIE DOCUMENTAL |
|--------|----------|---|
| SERIE | SUBSERIE | |
| 29 | | NOTAS DE CONTABILIDAD |
| 30 | | NOVEDADES DE PERSONAL |
| 31 | | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS |
| 32 | | PLANES |
| | 1 | PLAN ANTICORRUPCION |
| | 2 | PLAN ANUAL DE CAJA |
| | 3 | PLAN ANUAL DE COMPRAS |
| | 4 | PLAN DE ACCION |
| | 5 | PLAN ESTRATEGICO |
| 33 | | PROCESOS |
| | 1 | PROCESO DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO DE BALANCE Y PRESUPUESTO |
| | 2 | PROCESO DE AUDITORIAS |
| | 3 | PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS |
| | 4 | PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL |
| | 5 | PROCESO JURIDICOS |
| | 6 | PROCESO EJECUTIVO DE JURIDISCCION COACTIVA |
| | 7 | PROCESO SANCIONATORIOS |
| 35 | | PRESUPUESTO |
| 37 | | REPORTES |
| | 1 | REPORTES DE DEUDA PÚBLICA |
| 40 | | PROGRAMAS |
| | 1 | PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL |
| | 2 | PROGRAMA DE GESTION DE CALIDAD |
| | 3 | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |


| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-001 | |
| | NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC | | Página 196 de 398 | Revisión 3 |

| CODIGO | | SERIE DOCUMENTAL |
|--------|----------|-------------------------------|
| SERIE | SUBSERIE | |
| 42 | 4 | PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL |
| | 5 | PROGRAMA INSTITUCIONALES |
| | | REGISTROS |
| | 1 | REGISTROS DE CORRESPONDENCIA |
| | 2 | REGISTROS DE TRAMITACION |
| 44 | 3 | REGISTROS DEL S.G.C. |
| | | RESOLUCIONES |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|---|-------------------|---|
| ELABORADO POR: | Asesora de Planeación/ Gestión Documental | Luz Marina Rueda Delgado/ Jesús María Muñoz Jerez | Agosto 18 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de control interno/ Gestión Documental | Jesús María Muñoz Jerez | Agosto 18 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor de control interno | Nombre: Diego Enrique Vargas Vega | Agosto 18 de 2020 |  |


| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 00 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 01 | Septiembre 9 de 2014 | Actualización general |
| 02 | Agosto 18 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|--------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Todos los Procesos |  | |


| | | | | |
|---|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | | Página 197 de 398 | Revisión 3 |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|--------------------|
| Proceso | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | | | |
| Código | CIM-PR-002 | Fecha | 18/08/2020 | Versión 3.0 |
| Oficinas que Participan | Todas las oficinas | | | |
| Objetivo | Establecer las actividades necesarias para determinar y eliminar las causas de una NO CONFORMIDAD (NC) o NO CONFORMIDAD POTENCIAL (NCP) detectadas, prevenir su recurrencia y mejorar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la calidad. | | | |
| Alcance | Este documento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todos los procesos del S.G.C. | | | |
| Autoridad | Asesor Control Interno | | | |
| Responsable | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Asesor de Control Interno Todos los funcionarios de la CMB. | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos. ➤ CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherente cumple con los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • El término “Calidad” puede utilizarse acompañando de adjetivos tales como pobre, buena o excelente. • “inherente”, en contra posición a “asignado”, significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente. ➤ REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. <ul style="list-style-type: none"> • “Generalmente implícita” significa que es habitual o una práctica común para la organización, sus clientes y otras partes interesadas que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita. • Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente. • Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento. • Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas. | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. ➤ MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora, es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de las auditorías, las conclusiones de las auditorías, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva. ➤ EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. ➤ EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. ➤ CLIENTE: Organización o persona que recibe un producto. Ejemplo: consumidor, usuario final, minorista, beneficiado y comprador. <ul style="list-style-type: none"> • El cliente puede ser interno o externo a la organización. ➤ PRODUCTO: Resultado de un proceso. ➤ PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos pueden estar documentados o no. • Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado”. El documento que contiene un procedimiento puede denominarse “documento de procedimiento”. ➤ CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD: Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionado con un requisito. <ul style="list-style-type: none"> • “Inherente” significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente. • Una característica asignada a un producto, proceso o sistema (por ejemplo, el precio de un producto, el propietario de un producto) no es una característica de la calidad de ese producto, proceso o sistema. ➤ CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito. Esta definición es coherente con la guía ISO/CEI 2 pero difiere de ella en su redacción para ajustarse mejor a los conceptos ISO 9000. ➤ NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito. ➤ ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial (NCP) u otra situación potencialmente indeseable. <ul style="list-style-type: none"> • Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. • La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse. |
|--|--|

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | | Página 199 de 398 | Revisión 3 |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad (NC) detectada u otra situación indeseable. <ul style="list-style-type: none"> • Puede haber más de una causa para una no conformidad. • La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. • Existe diferencia entre corrección y acción correctiva. ➤ CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. <ul style="list-style-type: none"> • Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. • Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación. ➤ CONCESIÓN: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados. <ul style="list-style-type: none"> • Una concesión está generalmente limitada a la entrega de un producto que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad acordada. |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norma Fundamental Código, CIM-PR-001 ➤ Procedimiento Auditorias Internas, Código CIM-PR-003 |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | | Página 200 de 398 | Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|------------------------|----------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Identificar tipo de acción, detectar y tomar conciencia sobre acciones de mejora. Son fuentes de información para tomar acciones de mejora: las quejas de los clientes, los informes de auditoría (de primera, segunda y tercera parte), los resultados de la revisión por la dirección, los resultados de los análisis de datos, los resultados de las mediciones de satisfacción de los clientes, los registros pertinentes del sistema de gestión de la calidad, el personal de la organización, el seguimiento que hace a la CMB las partes interesadas y el seguimiento de Control Interno. | Todos los funcionarios | Todos los funcionarios | |
| 3 | Especificar el problema y registrarlo en el formato CIM-FO-004. El registro se puede originar por un seguimiento al proceso, por la revisión por la dirección ó por una auditoría interna, según sea el caso. Definir si es una acción correctiva (AC), una acción preventiva (AP), una solicitud de corrección (SC), una queja (Q), un reclamo (R), ó una acción de mejoramiento (AM), y marcar la casilla correspondiente, determinar la fecha de cierre. Cierre – seleccionar el proceso responsable de dar trámite a la acción y definir el problema del cliente interno / externo identificando en términos cuantificables el QUIEN, QUE, CUANDO, DONDE, POR QUE, COMO y CUANTOS (5W / 2H). Verifique que la descripción | Todos los funcionarios | Oficina de Control Interno | Mejoramiento continuo |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|---------------------------------|----------------------------|------------------------|
| | del problema sea clara, precisa y evite ambigüedades. Si la acción es originada como resultado de una auditoría interna, Remítase al Procedimiento de auditorías internas, cód. CIM-PR-003 | | | |
| 4 | ¿Necesita acción de contención? SI: Pasa al # 5. NO: Pasa al # 6. | | Oficina de Control Interno | |
| 5 | Definir acciones de contención. El responsable asignado para ejecutar la acción debe seleccionar de Tareas Pendientes el registro al cual le va a dar trámite. Si el registro amerita una acción de contención debe seleccionar la opción, posteriormente hacer la descripción de la acción y asignar el responsable de ejecutarla. Toda acción de contención se debe ejecutar inmediatamente, sin demora injustificada, con el fin de aislar el efecto del problema de cualquier cliente interno/externo hasta que se implemente la acción definitiva. Ejecutada la acción se debe verificar su efectividad por parte del responsable asignado. Para el caso de determinar que el registro debe llegar hasta esta actividad, se debe seleccionar la respectiva opción. | Equipo de Mejoramiento Continuo | Oficina de Control Interno | Mejoramiento continuo |
| 6 | Asignar miembros del equipo. El responsable asignado para ejecutar la acción debe establecer un grupo multidisciplinario de personas con el conocimiento del proceso/producto, tiempo asignado, autoridad y | | Oficina de Control Interno | |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|-----------------------------|------------------------|
| | habilidad en las disciplinas y técnicas requeridas para resolver el problema y ejecutar las actividades / tareas necesarias para identificar las causas raíces o la justificación de la acción, para así darle trámite ó solución a la acción solicitada. El responsable asignado liderará toda la gestión al respecto. | Responsable del Registro de Mejoramiento Continuo | | Mejoramiento continuo |
| 7 | Identificar causas potenciales a los servidores públicos seleccionados como miembros del EQUIPO el cual identifica las causas preliminares que pudieran explicar por qué ocurrió el problema ó si es el caso, justificar la acción de mejora. Consignada cada causa se determina las acciones. Cumplida la fecha determinada para definir las causas potenciales el responsable asignado de dar trámite a la acción debe verificar que todos los miembros del Equipo de M/C hayan participado. | Responsable del proceso | Oficina de Control Interno. | Mejoramiento continuo. |
| 8 | Determinar causas definitivas. El responsable asignado para ejecutar la acción debe ingresar al registro de Mejoramiento Continuo y determinar las causas definitivas, compilando, si es necesario la información suministrada por los Miembros del Equipo de M/C. | Responsable del proceso y Funcionarios asignados | Oficina de Control Interno | Mejoramiento continuo |
| 9 | Determinar las actividades a desarrollar. Sobre las causas definitivas el responsable asignado para ejecutar la acción debe ingresar al registro de Mejoramiento Continuo CIM-FO-004 y determinar las actividades necesarias a desarrollar para | | Oficina de Control Interno | |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|----------------------------|------------------------|
| | eliminar las causas que originaron la acción, ó para el caso de ser una acción de mejora, las actividades para su implementación; también debe asignar los servidores públicos encargados de la revisión verificación y de la validación de la ejecución de dichas actividades y la fecha de cierre en la que se debe ejecutar cada una. Posteriormente debe seleccionar el Auditor de Calidad para Evaluar la Eficacia de todas las Acciones tomadas. | Responsable del Registro de Mejoramiento Continuo | | Mejoramiento continuo |
| 10 | Ejecutar las actividades. El responsable del proceso que debe ejecutar cada actividad determinada en el registro de Mejoramiento Continuo, debe establecer el método y acordar los recursos necesarios para su eficaz y eficiente realización. Ejecutada la (s) actividad (des), el servidor público encargado debe ingresar al registro de Mejoramiento Continuo por Tareas Pendientes y realizar las correspondientes observaciones con respecto a la revisión de la actividad (es) establecida (s) Los responsables de la verificación y de la validación de cada actividad deben ingresar al registro de Mejoramiento Continuo y realizar las correspondientes observaciones. | Responsable del proceso y Funcionarios asignados | Oficina de Control Interno | Mejoramiento continuo |
| 11 | Confirmar si las acciones fueron eficaces. Ejecutada la (s) actividad (des), ingresar al registro de Mejoramiento Continuo y realizar las correspondientes observaciones con respecto | Auditor Interno de Calidad | Oficina de Control Interno | Mejoramiento continuo |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|----------------------------|------------------------|
| | al Resultado de las Acciones tomadas para determinar si Las Acciones Tomadas Fueron Eficaces. | | | |
| 12 | ¿La acción elimino la causa real? Evaluar el Resultado de las Acciones Tomadas y determinar si las acciones fueron eficaces. SI: Pasa al # 13. NO: Pasar al # 1. Si la acción no fue efectiva se debe iniciar un nuevo registro de mejoramiento continuo, teniendo en cuenta las consideraciones del registro inicial. | | Oficina de Control Interno | |
| 13 | Implementar las acciones. Definir e implementar las acciones como permanentes. | Responsable de Planificación del S.G.C | | |
| 14 | Modificar los sistemas de operación, de administración y procedimientos para prevenir la recurrencia de este y de todos los problemas similares. | Responsable de Planificación del S.G.C. | Oficina de Control Interno | Mejoramiento continuo |
| 15 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 16 NO: Pasa al # 17 | | Oficina de Control Interno | |
| 16 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Oficina de Control Interno | Mejoramiento continuo |
| 17 | Fin | | | |


| | | | | |
|---|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | | Página 205 de 398 | Revisión 3 |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesor de Control Interno | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------|--|
| ELABORADO POR: | Asesor Control Interno | Diego Enrique Vargas Vega | Agosto 18 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Agosto 18 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Control Interno | Diego Enrique Vargas Vega. | Agosto 18 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Abril 08 de 2014 | Se actualiza con GP 1000:2009 |
| 2 | Mayo 19 de 2015 | Se actualiza con GP 1000:2009 |
| 3 | Agosto 18 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|---|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Control Interno y Mejoramiento Continuo |  | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS | | Página 206 de 398 | Revisión 3 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS | | | | |
| Código | CIM-PR-003 | Fecha | 13/03/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | Oficina de Control Interno, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Gestión Equipo Auditor, Responsable del proceso auditado | | | | |
| Objetivo | Establecer el procedimiento a seguir en el desarrollo de las auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control interno de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | | | | |
| Alcance | Este procedimiento aplica a la Oficina de Control Interno y Mejoramiento continuo de la CMB. | | | | |
| Referencias | Norma Fundamental Código, CIM-PR-001, Procedimiento Acciones Correctivas y preventivas, Código CIM-PR-002, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORMACIÓN: Datos que poseen significado ➤ DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Ejemplo: <i>Registro, Especificación, Procedimiento, Manual, Informe, Norma.</i> El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotográfico o muestra patrón o una combinación de estos. Con frecuencia un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros se denominan 'documentación'. Algunos requisitos están relacionados con todos los tipos de documentos como por ejemplo ser legible. O para las especificaciones pueden ser diferentes, por ejemplo el requisito de estar controlado por revisiones y los registros por ejemplo ser recuperables. ➤ ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades por ejemplo <i>procedimiento documentado</i>, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba, o con productos por ejemplo, una especificación de producto, una especificación de desempeño y un plano. ➤ REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones preventivas, acciones preventivas y acciones correctivas. En general los registros no necesitan estar sujetos a control del estado de revisión. ➤ PROCEDIMIENTO: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término 'procedimiento escrito' o 'procedimiento documentado'. El documento que contiene un procedimiento puede denominarse 'documento de procedimiento'. ➤ SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. ➤ DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO: Hay dos tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Los que el cliente entrega y que son necesarios para continuar con el proceso, deben ser incluidos en el Sistema de gestión de la calidad. | | | | |


| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS | | Página 207 de 398 | Revisión 3 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las leyes y normas que rigen la empresa según el sector en el que se encuentre. <ul style="list-style-type: none"> ➤ ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos. ➤ AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios acordados cumplimiento de requisitos. ➤ PROGRAMA DE AUDITORÍA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. ➤ ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría. El alcance generalmente incluye una descripción de la ubicación física, las unidades de la organización, las actividades y procesos así como el periodo de tiempo cubierto. ➤ CRITERIOS DE LA AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos determinados como referencia. ➤ HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría. ➤ CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría alcanzado por el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría. ➤ CLIENTE DE LA AUDITORÍA: Organización o persona que solicita una auditoría. ➤ AUDITADO: Organización que es auditada ➤ EQUIPO AUDITOR: Persona o grupo de personas que llevan a cabo una auditoría. Una o más personas del equipo auditor generalmente son auditores calificados y uno de ellos se designa como jefe del equipo auditor. El equipo auditor puede igualmente incluir auditores en formación y, cuando sea preciso, expertos técnicos. Los observadores pueden acompañar al equipo auditor pero no actuaran como parte del mismo. ➤ AUDITOR: Persona que lleva a cabo una auditoría. Generalmente, un auditor tiene la calificación necesaria para la auditoría específica en consideración. ➤ EXPERTO TÉCNICO: Persona que aporta conocimiento o experiencia específica con respecto a una organización, proceso, actividad o materia que se vaya a auditar. ➤ CALIFICACIÓN: Combinación de atributos personales y educación, formación, experiencia laboral y de auditoría así como tareas de competencia que es preciso demostrar para calificarse como un auditor. ➤ AUDITOR CALIFICADO: Persona que ha superado con éxito un proceso de calificación de auditores. |
|--|--|


| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS | | Página 208 de 398 | Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|--|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Establecer cronograma o Plan General de Auditoría - PGA, considerando las fechas acordadas para cada proceso, su estado e importancia y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben programar mínimo dos auditorías internas al año. | Asesor de Control Interno. | Oficina Control Interno. Comité Institucional de Planeación y Gestión. Comité de Coordinación de Control Interno | Cronograma de Auditoría |
| 3 | Realizar reunión de apertura. Se debería realizar una reunión de apertura con aquellos responsables de los procesos que se van auditar y si es el caso, con personal operativo. (CIM-FO-010) Se debe tener en cuenta en la reunión de apertura: a) confirmar el plan de auditoría, b) proporcionar un breve resumen de cómo se llevaran a cabo las actividades de auditoría, c) confirmar los canales de comunicación, y d) proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas. Así mismo, la Oficina Auditada, deberá suscribir la Carta de Representación. (CIM-FO-016) | Asesor de Control Interno. Jefe Oficina Auditada. | Oficina de Control Interno. Oficina Auditada | Asistencia a reuniones. Carta de representación |
| 4 | Identificar los hallazgos de la auditoría. Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de la misma para generar los hallazgos correspondientes. Los hallazgos de la auditoría pueden | | | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS | | Página 209 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|---|----------------------------|----------------------------------|
| | <p>indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría se consignan en el formato CIM-FO-008.</p> <p>El equipo auditor debería reunirse antes de la reunión de cierre para:</p> <p>a) Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma,</p> <p>b) Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría,</p> <p>c) Preparar recomendaciones, si estuviera especificada en los objetivos de la auditoría, y</p> <p>d) Comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el plan de misma.</p> | Asesor de Control Interno | Oficina de Control Interno | Informe de Auditoría |
| 5 | Aplicar la Evaluación de Auditores Internos al Área Auditada. (CIM-FO-017) | Asesor de Control Interno | Asesor de Control Interno | Evaluación de Auditores Internos |
| 6 | Realizar reunión de Cierre en donde el Líder del Equipo Auditor presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por los responsables de los procesos auditados, y dar lugar a aclaraciones que se puedan solicitar. | Asesor Control Interno Jefe oficina auditada | Asesor Control Interno | Asistencia a reuniones |
| 7 | Generar acciones de mejoramiento a través | | | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | | CIM-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS | | Página 210 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|---|--|---|---|
| | del procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CIM-PR-002 | Asesor Control Interno Jefe oficina auditada | Oficina de Control Interno | Mejoramiento Continuo |
| 8 | Realizar seguimiento. Asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Remítase al procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas, CIM-PR-002 Según el grado de incidencia sobre el S.G.C. de los hallazgos encontrados se puede generar un programa de auditorías internas paralelo al ya existente. | Jefe y Responsable del proceso auditado Asesor Control Interno | Oficina Responsable del proceso auditado Oficina de Control Interno. | Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas. |
| 9 | Hacer seguimiento al procedimiento. Realizar seguimiento al procedimiento mediante auditorías internas. | Asesor Control Interno | Jefe y Responsable del proceso auditado Jefe de Oficina C.I. | |
| 10 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 16 NO: Pasa al # 17 | Jefe y Responsable del proceso auditado Asesor de Control Interno | Oficina responsable del proceso auditor. Oficina de Control Interno. | |
| 11 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas Aplicar CIM- FO- 017 FORMATO EVALUACION AUDITORES INTERNOS. | Jefe y Responsable del proceso auditado | Oficina responsable del proceso auditor. | Mejoramiento continuo |
| 12 | Fin | | | |


| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
|  | CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO | CIM-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS | Página 211 de 398 | Revisión 3 |

REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-009 | Cronograma de Auditoría - PGA | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-008 | Informe de Auditoría | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-010 | Asistencia a reuniones | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-017 | Evaluación de auditores internos | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Asesor de Control Interno | Diego Enrique Vargas Vega | Marzo 13 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Marzo 13 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor de Control Interno | Diego Enrique Vargas Vega | Marzo 13 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Abril 07 de 2014 | Actualización GP 1000:2009 |
| 2 | Mayo 19 de 2015 | Actualización GP 1000:2009 |
| 3 | Marzo 13 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|---|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Control Interno y Mejoramiento Continuo |  | |



| PROCESO | GESTIÓN HUMANA | AUTORIDAD | | |
|--|---|---|---|---|
| | | Contralor Municipal | | |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> Lograr bajos índices de ausentismo, como garante de una adecuada prestación del servicio. Mantener una planta de personal idónea y cumplidora de sus funciones que garantice una gestión adecuada en la entidad. Obtener el cumplimiento de las capacitaciones programadas, de conformidad con las necesidades de cada área. para optimizar los conocimientos requeridos por el personal de la Entidad. Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo, de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores. | RESPONSABLE | | |
| ALCANCE | El Proceso inicia con la identificación de las necesidades de personal, así como las necesidades de capacitación y formación de este, estableciendo los planes que permitan desarrollar sus competencias y administrar sus funciones, esto para asegurar el desempeño de los procesos de la Secretaria General y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso. | Secretario General | | |
| PLANEAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Estado Colombiano | Necesidades de Capacitación y de Formación. Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes de la Carrera Administrativa Calificación semestral de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa. | Establecer el Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Plan Institucional de Capacitación | Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| Todos los Procesos de la entidad. Administradora de Riesgos Laborales | Requisitos legales aplicables a la empresa, Peligros | Establecer El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |



| | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| Miembros del COPASST | | | | |
| Miembros del Comité de Convivencia | | | | |
| Todos los procesos de la CMB | Estructura organizacional (organigrama). Cambios, modificaciones o nombramientos a la planta de personal. | Definir objetivos, funciones y responsabilidades para cada cargo del organigrama – establecer el manual de funciones. | Manual Específico de Funciones | Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| Partes interesadas | Leyes y regímenes laborales. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Manual de Funciones. | | | |
| HACER | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Gestión Humana | Plan Institucional de Capacitación. | Realizar las Jornadas de capacitación y formación del personal | Resoluciones Control de Asistencia a Capacitaciones Certificación Diploma | Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. Responsable de cada Proceso. |
| Gestión Humana | Plan de Incentivos Institucionales Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Ejecución del Plan de Incentivos Institucionales y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Mejoras ambientes de trabajo. Invitación Interna. Fotografías. Informes | Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. Partes interesadas. |


| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Proceso Gestión Humana | Manual Especifico de Funciones Reglamento Interno de Trabajo | Actualizar y verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, así como el manual de funciones. | Cumplimiento del reglamento interno y Manual de Funciones Memorando Interno. | Usuarios internos (funcionarios y/o contratistas) de la CMB. |
| Responsables de cada proceso de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. Gestión Humana | Necesidades de contratación bajo la modalidad de Prestación de Servicios Necesidad de personal idóneo. Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación de Funcionarios. | Realizar la selección de personal para los vinculados mediante C.P.S. de acuerdo con la necesidad requerida y según disponibilidad presupuestal. | Personal Contratado | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que requieran CPS |
| | | Realizar la selección y vinculación de funcionarios. Teniendo en cuenta las competencias establecidas legalmente (educación, formación, experiencia y habilidades) en el manual de funciones. | Contratación de Personal (funcionarios) CMB | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. |
| Gestión Humana | Inducción Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación de Funcionarios | Dar inducción y entrenamiento al personal nuevo. | Registro de Inducción. | Usuarios internos (funcionarios y/o contratistas) de la CMB. |
| | | Realizar la desvinculación de personal cuando se da por terminada la actividad para la cual fue nombrado. | Terminación del Nombramiento. | |
| Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. Entidades externas o exfuncionarios | Solicitudes de los funcionarios Solicitudes de entidades externas o ex funcionarios | Gestionar las situaciones administrativas de personal. | Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, comunicaciones, entre otros). Certificaciones | Funcionarios Proceso de Gestión Humana Entidades externas o ex funcionarios |
| Gestión Humana Partes Interesadas | Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes de la Carrera Administrativa | Realizar las evaluaciones de desempeño del personal de su área y Velar que cada jefe de proceso aplique la evaluación al personal a su cargo. | Resultado Evaluación de Desempeño | Funcionario Evaluado Jefe de Proceso |




| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | Formato de Evaluación de Desempeño | | | |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Gestión Humana | Resultados Evaluaciones de desempeño y capacitaciones | Evaluar resultados (Planes adscritos y evaluaciones de desempeño). | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras | Revisión por la Dirección Control Interno |
| Revisión por la Dirección Planeación Estratégica | Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión | Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso. | Informe de Gestión del Proceso | Revisión por la Dirección Planeación Estratégica Control Interno |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Proceso de revisión por la Dirección Proceso Control Interno Planeación Estratégica | Evaluaciones de desempeño del personal. Resultados revisión por la Dirección Informe de auditoría interna Resultados indicadores de gestión. | Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal y de los resultados de la revisión por la dirección y tomar acciones. Determinar e implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora del Proceso. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso implementadas y seguimiento a las mismas. | Proceso de Gestión Humana y Control Interno. Revisión por la Dirección |
| RECURSOS | | REQUISITOS | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN | |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | INDICADORES | |
| IR AL MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |




| ELABORO | REVISO | APROBO |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| Nombre: Jorge Ivan Poveda Castro | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Héctor Rolando Noriega Leal |
| Cargo: Secretario General | Cargo: Asesor de Planeación | Cargo: Contralor Municipal (E) |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
| 1 | Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA | 07/03/2014 |
| 2 | Actualización Caracterización acorde a norma GP 1000:2009 | 19/05/2015 |
| 3 | Actualización General del Procedimiento | 24/03/2020 |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | | Página 217 de 398 | Revisión 4 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | GESTIÓN HUMANA | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | | | | |
| Código | GHU-PR-001 | Fecha | 24/03/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | Secretaria General | | | | |
| Objetivo | Establecer pautas orientadas a la buena distribución de las zonas de trabajo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con el fin de garantizar que estas sean ergonómicas y así evitar la ocurrencia de enfermedades laborales; así como definir la necesidad de comunicar las modificaciones físicas a la Secretaría General, sugeridas técnicamente por la ARL para mejorar las condiciones de ambiente de trabajo. | | | | |
| Alcance | Aplica en el momento en que deba adecuar áreas de trabajo, o cambios en la infraestructura de la entidad. El procedimiento inicia con la necesidad de creación de puestos de trabajo o con la manifestación de uno o más funcionarios o del COPASST frente a una dolencia física ocasionada por el entorno en que realiza su función y termina con la solicitud del ordenador del gasto del inicio del procedimiento de compras. | | | | |
| Autoridad | Secretario General. | | | | |
| Responsable | Secretario General. Funcionarios integrantes Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ARL: Administradora de Riesgos Laborales. ➤ RIESGOS LABORALES: Son los peligros existentes en una profesión y tarea profesional concreta, así como en el entorno o lugar de trabajo, susceptibles de originar accidentes o cualquier tipo de siniestros que puedan provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico. ➤ COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la Entidad. ➤ PUESTO DE TRABAJO: área en la cual se está desarrollando una actividad productiva y en la cual existe una serie de riesgos que pueda afectar la integridad de la persona que realiza las actividades. | | | | |


| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 218 de 398 | Revisión 4 |

| | |
|--------------------|---|
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución 2400 de 1979 Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. ➤ ISO 8995 Iluminación de Puestos de Trabajo ➤ GTC 8 Electrotécnica. Principios de ergonomía visual. Iluminación para ambientes de trabajo en espacios cerrados. ➤ Acuerdo 037 de 2005 “ Por el cual se establece la estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”; ➤ Acuerdo 038 de 2005 “Por la cual se establece la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga” ➤ Acuerdo 039 de 2005 “Por medio del cual se fijan las escalas de remuneración de los empleos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones “. ➤ LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ➤ Decreto número 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. ➤ Asesoría Fisioterapeuta Especialista en SST de la ARL. |
|--------------------|---|

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 219 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|-----------------------------|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recopilar información sobre necesidades que afecten el ambiente de trabajo de los funcionarios a través de decisiones de la secretaria general, reporte de los funcionarios o del COPASST. | Todos los Funcionarios | Despacho Secretaria General | |
| 3 | Establecer contacto con la ARL para que se realice estudios de puestos de trabajo y/o realizar contrato con empresa especializada para la realización del análisis. | Secretario General | Secretaría General | Solicitud visita ARL Contrato |
| 4 | Visitar los puestos de trabajo | Responsable SST COPASST Supervisor del Contrato | Secretaría General | Relación visita puestos trabajo |
| 5 | Recibir de la ARL o del Contratista el informe técnico de la inspección realizada a los puestos de trabajo. | Secretario General | Secretaría General | Informe |
| 6 | Enviar al Contralor municipal el informe técnico elaborado por la ARL o Contratista, el cual contiene sugerencias y modificaciones físicas para mejorar el ambiente laboral y/o puesto de trabajo. | Secretario General | Secretaría General | Comunicaciones Varias |
| 7 | Una vez aprobada las adecuaciones requeridas, Solicitar el inicio al procedimiento de compras y la respectiva adecuación | Secretario General | Secretaría General | Comunicaciones Varias Correo Electrónico |
| 8 | Cada vez que se requiera una modificación a los puestos de trabajo se | | | |

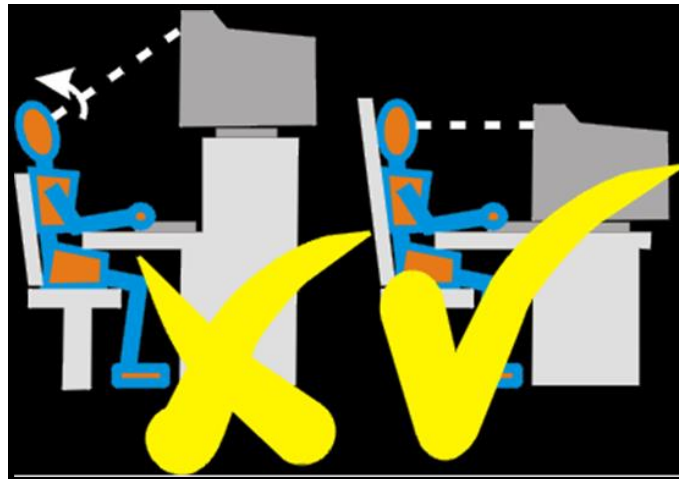
| | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|------------|
|  | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 220 de 398 | Revisión 4 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|--------------------|-------------------------|------------------------|
| | inicia el procedimiento desde el punto 1 | | | |
| 9 | Si se presentan no conformidades en el cumplimiento del procedimiento, es necesario tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplirse. | Secretario General | Secretaría General | CIM-FO-004 |


PUESTOS DE TRABAJO

Postura de referencia: la cabeza y el tronco rectas, sin ningún tipo de desviación con relación a la línea medio del cuerpo. Apoyado en el respaldo, con los brazos relajados a los lados del cuerpo, los codos a 90° de flexión y las muñecas en posición neutra sin ningún tipo de desviaciones laterales. Los miembros inferiores presentaran ángulos de 90° en caderas, rodillas, y cuello de pie, con los pies firmemente apoyados en el piso.

En punto más alto del monitor debe estar a la misma altura que los ojos del usuario, y no a una altura superior ya que esto lo obliga a adquirir posturas incómodas e inapropiadas del cuello y hombros, manteniéndolas generalmente por prolongados periodos.

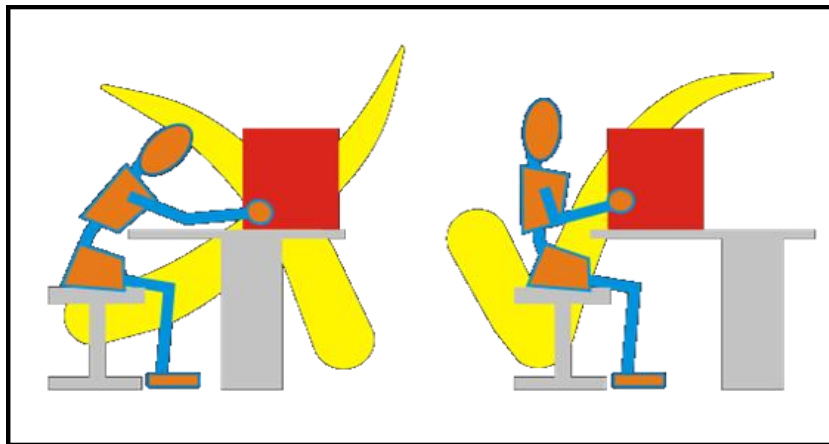


Altura de la mesa: la mesa condiciona 2 interacciones del usuario con el puesto de trabajo: la de las manos con el teclado y la de la vista con la pantalla. El margen de regulabilidad podría recomendarse para ambos niveles entre 60 y 80 cm, sin embargo se pueden aceptar rangos menores de ajuste entre 65 y 75 cm. Para el nivel de teclado 70 y 80 cm para la pantalla.

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 221 de 398 | Revisión 4 |


Los elementos de uso menos frecuente (CPU e impresora) pueden quedar en alturas diferentes pero nunca deben ubicarse en alturas que promuevan la flexión o la extensión del tronco en la posición sedente. Esto evitara posturas inadecuadas en busca de mayor aproximación visual o posiciones forzadas de los brazos que aumenten el esfuerzo muscular y la posibilidad de fatiga, dolor y lesiones.

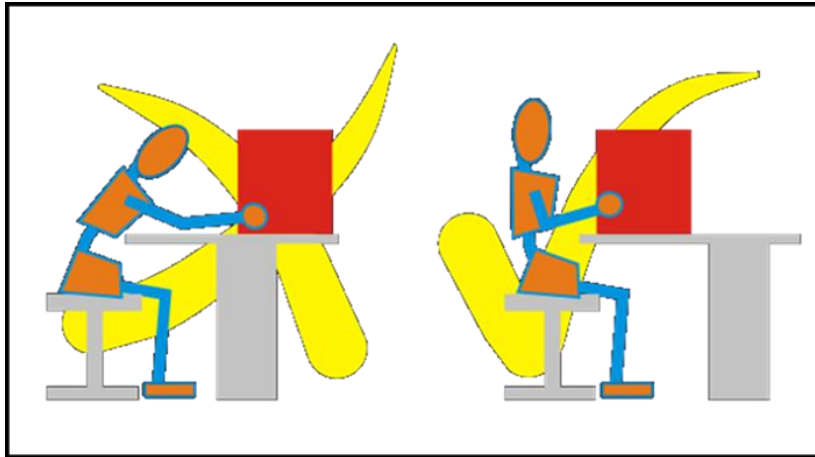
La superficie de los puestos de trabajo no debe tener esquirlas y aristas agudas, con el fin de evitar lesiones o molestias a los usuarios. El acabado debe tener preferiblemente aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos.



La silla: las características de la silla de trabajo permiten ofrecer al usuario mayor o menor confortabilidad durante la realización de las tareas. Bajo condiciones normales, se considera que las características de una silla deben responder a:

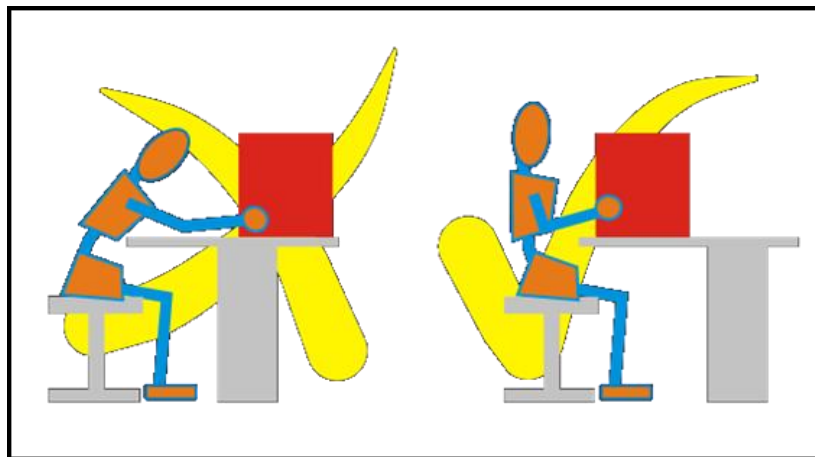
- Favorecer el dinamismo muscular (movimientos versátiles)
- Los contornos y la tapicería deben permitir que el peso se distribuya uniformemente
- Ligeramente elevado en la parte trasera para soportar la pelvis
- Adecuarse a la anchura de las caderas.
- Longitud suficiente que proporcione apoyo para los muslos, pero con espacio suficiente entre las corvas y el borde delantero de la silla.
- Sencillez de uso para potenciar la decisión corporal del cambio de postura.
- Estabilidad para impedir ajustes permanentes en las posturas o caídas, preferiblemente de 5 patas.
- Altura ajustable para ser adaptada a la mesa y al tamaño del trabajador, permitiéndole mayor apoyo de los pies en el piso.
- Las ruedas se recomiendan cuando los desplazamientos cortos son necesarios y existe espacio suficiente para realizarlos.

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 222 de 398 | Revisión 4 |



Apoya brazos: permiten distribuir las presiones, ajustar la postura y favorecen la relajación de los músculos de la espalda. Se recomiendan con las siguientes características:


- Recubiertos de material no conductor de temperatura y/o acolchado.
- Con un ancho mínimo de 5 cm.
- No deben causar presión o apoyo sobre las muñecas.
- Deben estar ubicados en las dos terceras partes posteriores de la profundidad del asiento o con una cascada anterior para así evitar obstrucción.
- Si el movimiento de los brazos es permanente o los desplazamientos a otros puestos de trabajo son muy frecuentes, no se recomienda su uso.



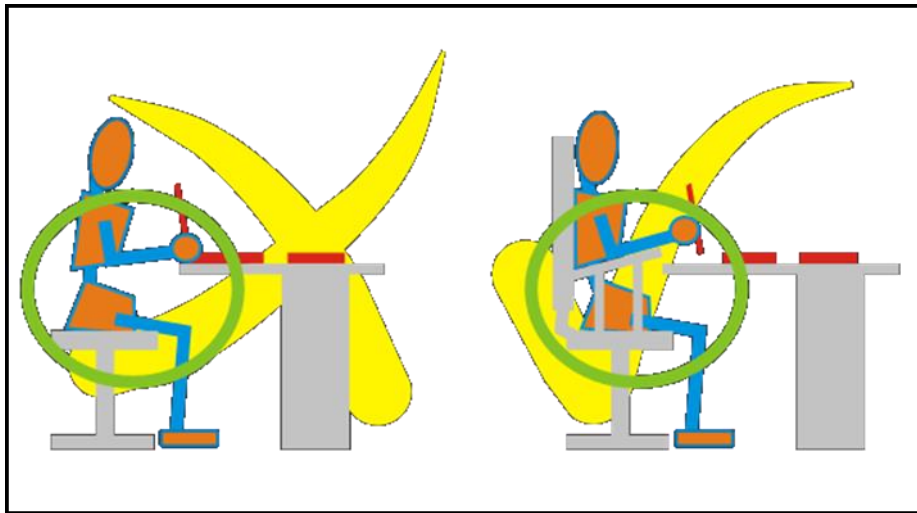
Apoya muñecas o descansa muñecas: Asegúrese de proporcionar un soporte adecuado para mano y antebrazo cuando se realicen operaciones de precisión, ya que es importante la estabilidad de la mano para realizar adecuadamente las operaciones que se ven afectadas por ligeros movimientos de la mano.

El soporte debe reunir las siguientes características:

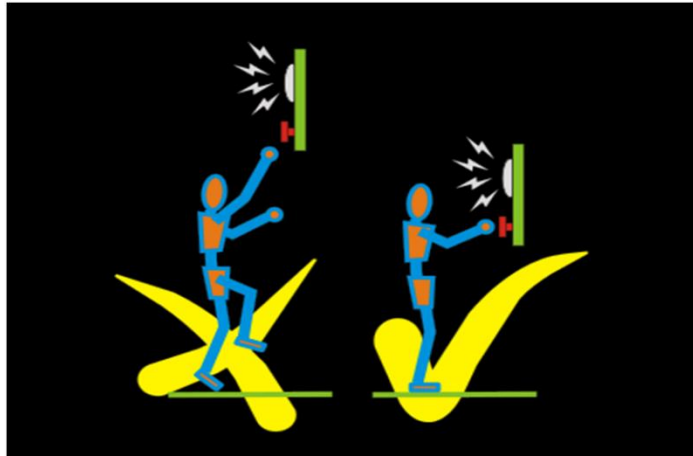
- Profundidad comprendida entre 5 y 12 cm
- Longitud mínima igual a la del teclado
- Geometría adaptada a la altura e inclinación de la superficie del teclado.

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 223 de 398 | Revisión 4 |

- Superficie blanda para evitar la compresión de la zona del carpo.




Altura de los equipos de emergencia: asegúrese de que la altura de los extintores, indicadores y botones de emergencia estén a una altura y distancia adecuada para ser operados por todos los trabajadores.



Zonas de trabajo: se refiere a las distancias con respecto al tronco en las que realiza una labor y determinan los alcances de las manos.

- **Zona mínima o distancia entre el cuerpo y la punta de los dedos cuando los codos están flexionados y unidos al tronco, de frente a la persona:** aquí se deben ubicar los elementos de uso continuo (teclado, ratón, documentos, lapiceros).
- **Zona máxima o la distancia desde el tronco hasta la punta de los dedos con los brazos extendidos hacia arriba, al frente o a los lados:** allí se deben ubicar las herramientas y elementos auxiliares de trabajo que no son de uso continuo pero sí frecuente (textos, teléfono, útiles de escritorio).

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 224 de 398 | Revisión 4 |



Espacios de trabajo: están definidos por la distancia con respecto a otros puestos de trabajo, la ubicación de los límites arquitectónicos (paredes, paneles, divisiones, entre otras) y por la distribución de muebles y elementos de trabajo dentro de este espacio.


Las características principales de un espacio adecuado son:

- Permite la circulación y tránsito fácil de las personas.
- Permite la organización adecuada de elementos de trabajo, así como su almacenamiento.
- Evita la interferencia entre las personas y las labores, sin que ello favorezca el aislamiento.
- Facilita la adopción de posturas correctas.



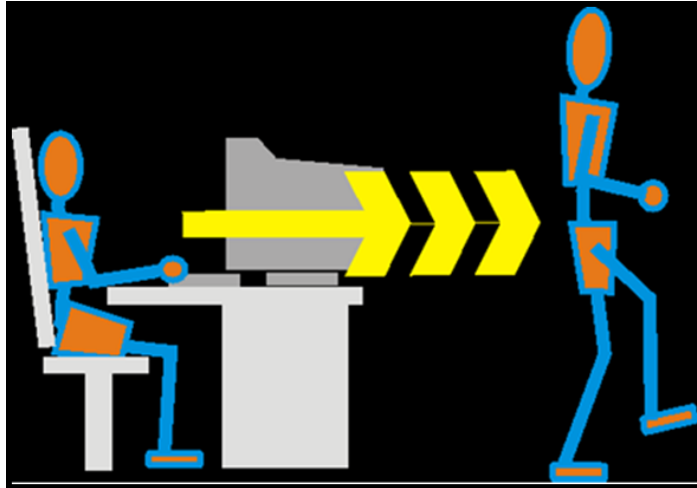
Computadores: en los trabajos con computadores, o los que se realizan en posición de sentado, es importante tener pausas a lo largo del día para cambiar de posición, es recomendable levantarse, caminar e incluso estirarse en periodos de cinco a diez minutos cada hora, con el fin de permitir relajar la tensión generada por la posición en la espalda baja.

Monitor: estar ubicado frente al usuario, con el fin de evitar posturas o movimientos de rotación e inclinaciones del cuello y la espalda que aumenten el esfuerzo muscular. El borde superior de

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 225 de 398 | Revisión 4 |

la pantalla debe estar al nivel de los ojos (cuello recto o máximo en 10° de flexión). Distancia entre 45 y 70 cm. El contraste de color entre los caracteres y el fondo de la pantalla se realiza de acuerdo a las necesidades. La pantalla debe tener tratamiento antirreflejo de la superficie de vidrio y con capacidad de proporcionar altos niveles de contraste.

Cuando el software permita ajustar el nivel de zoom o acercamiento a la pantalla, utilice el más grande que le permita visualizar toda la información necesaria para su trabajo, con el fin de reducir la fatiga visual.



Teclado: ubicarlo de frente al usuario o a la altura de los codos.

Se deben utilizar teclados con inclinación regulable, siempre y cuando se mantengan los teclados estables y que permitan mantener la muñeca entre 0° y 10°. Preferiblemente de colores mate que no producen reflejos y sus bordes redondeados para evitar marcas en la piel.


Mouse: la configuración debe adoptarse a la curva de la mano, de fácil accionamiento y la superficie sobre la que descansa debe permitir su libre movimiento. Se ubica al lado y a la misma altura del teclado.

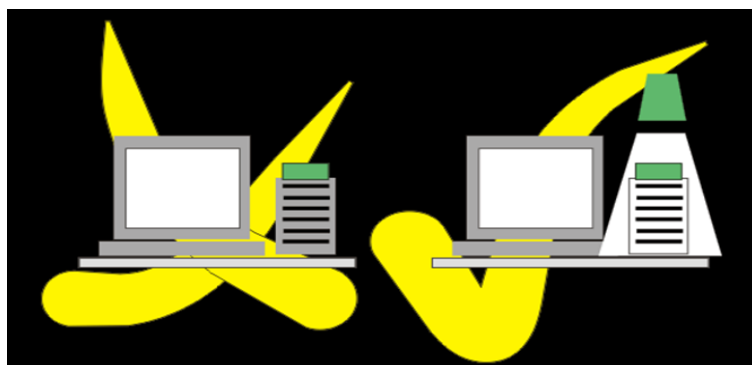
Iluminación: Asegúrese que hay un buen nivel de iluminación sobre los documentos que se consultan durante el trabajo en computadora, con el fin de reducir el trabajo de adaptación del ojo al cambiar entre el nivel de iluminación del monitor y el documento.

Los niveles de iluminación deben estar entre 300 y 500 luxes. Según lo establecido en la NC-ISO 8995: 2003 y GTC 8

Las paredes y superficies no deben estar pintadas de colores brillantes.

Las pantallas deben quedar alejadas de las ventanas para evitar la sobre iluminación (diurna) en caso que sea así se recomienda dotar de cortinas o persianas preferiblemente de láminas verticales que permitan regular la luminosidad.

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 226 de 398 | Revisión 4 |





REGISTROS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------------|---|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| GHU-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo. | 5 años | Archivo central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|
| ELABORADO POR: | Auditor Fiscal Responsable SST | Mayra Alejandra Serrano Serrano | 24 de Marzo de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | 30 de Marzo de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | 24 de Marzo de 2020 |  |


| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--------------------|--|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 1 | Octubre 16 de 2007 | Modificación producto del proceso de mejoramiento continuo |
| 2 | Julio 30 de 2014 | Actualización general del proceso. |
| 3 | Mayo 19 de 2015 | Actualización procedimiento acorde a GP 1000:2009 |
| 4 | Marzo 24 de 2020 | Actualización general del proceso. |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO | Página 227 de 398 | Revisión 4 |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Secretaria General |  | |

| | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|------------|
|  | GESTIÓN HUMANA | | GHU-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESvinculación DE FUNCIONARIOS | | Página 228 de 398 | Revisión 4 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | GESTIÓN HUMANA | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESvinculación DE FUNCIONARIOS | | | | |
| Código | GHU-PR-002 | Fecha | 03/07/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | Despacho del Contralor Municipal, Oficina Jurídica, Secretaría General, Oficina de Control Interno. | | | | |
| Objetivo | Establecer y definir los pasos necesarios para la selección y vinculación, desvinculación del personal con el perfil idóneo para el cumplimiento de la misión institucional de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | | | | |
| Alcance | El procedimiento se inicia con el reporte de una vacante dentro de la Base de Datos de la Planta de Personal de la Entidad y finaliza con la presentación ante el Funcionario responsable de la dependencia para la cual fue designado el nuevo funcionario, para que se le preste la inducción correspondiente. | | | | |
| Autoridad | Contralor Municipal. | | | | |
| Responsable | Secretario General. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPETENCIAS: Son comportamientos que permiten el logro de los objetivos con efectividad en el cargo a desempeñar ➤ SELECCIÓN: Proceso de evaluación de la Educación, Experiencia, Formación y Habilidades del candidato para evaluar la congruencia de su perfil frente a los requerimientos del cargo vacante. ➤ VINCULACIÓN: Proceso de trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta del candidato seleccionado. | | | | |
| Referencias | <p>Acuerdo 037 de 2005 “ Por el cual se establece la estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”;</p> <p>Acuerdo 038 de 2005 “Por la cual se establece la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”</p> <p>Acuerdo 039 de 2005 “Por medio del cual se fijan las escalas de remuneración de los empleos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones “.</p> <p>LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS | Página 229 de 398 | Revisión 4 |

| | |
|--|---|
| | <p>Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Decreto 1499 de 2017 de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> |
|--|---|

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | GESTIÓN HUMANA | GHU-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS | Página 230 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO:

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL:

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Identificar las vacantes que presenta la planta de personal de la entidad. | Contralor Secretario General | Despacho Secretaría General | |
| 3 | Establecer la necesidad de llenar una vacante mediante nombramiento de un nuevo funcionario revisando el manual específico de funciones y requisitos del cargo. | Secretario General | Secretaría General | |
| 4 | Recepcionar las hojas de vida de los posibles candidatos a ocupar la vacante. | Secretaria | Secretaría General | |
| 5 | Verificar los soportes de la hoja de vida para determinar cuál candidato se acerca al perfil requerido para continuar con el proceso de selección. Se verificaran los soportes de estudio, formación y experiencia certificada. | Secretario General | Secretaría General | |
| 6 | Adelantar la entrevista con el potencial candidato bajo el esquema establecido por la entidad. | Secretario General | Secretaría General | Evaluación de entrevista |
| 7 | Seleccionar al candidato que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y que obtuvo un buen desempeño en la entrevista. | Secretario General | Secretaría General | |
| 8 | Verificar los documentos exigidos por el Reglamento Interno de trabajo ante una vinculación de funcionario, de igual forma se debe verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. | Secretaria | Secretaría General | Certificados de no registrar antecedentes |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 9 | Hacer entrega al candidato seleccionado la remisión para la realización de exámenes médicos de ingreso y esperar concepto por el medico ocupacional. | Responsable SST – Secretaria | Secretaría General | Remisión |
| 10 | Una vez el candidato seleccionado cumpla con los requisitos anteriormente mencionados, se procede a vincular al nuevo funcionario elaborando la resolución de nombramiento. | Secretario General | Secretaría General | Resolución |
| 11 | Indicar al candidato seleccionado que debe realizar el pago de las estampillas que por nivel jerárquico haya lugar y posteriormente verificar que se haya realizado el pago. Así mismo, se procede a realizar la vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Fondo de pensión, cesantías, Administradora de Riesgos Laborales y Caja de compensación Familiar. | Secretaria | Secretaría General | Estampillas Afiliaciones |
| 12 | Vincular al nuevo funcionario elaborando la respectiva acta de posesión. | Secretario General | Secretaría General | Acta de posesión. |
| 13 | Realizar la inducción al cargo con los respectivos jefes de área y líderes de procesos. | Líderes de Proceso | Secretaría General | Registro de inducción. |
| 14 | Expedir comunicado de ubicación del nuevo funcionario, a la vez enviar copia del documento al área asignada, recursos físicos y recursos financieros. | Secretaria | Secretaría General | Comunicaciones varias. |
| 15 | Presentar el funcionario a todas las dependencias de la entidad. | Secretario General | Secretaría General | |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--------------------|--|--|
| 17 | Cuando se requiera y en los casos que aplique, realizar la correspondiente evaluación de desempeño al funcionario. | Jefes de Área | Todas las Dependencias de la Contraloría | Los establecidos por la Función Pública. |
| 18 | Involucrar al funcionario en el Plan Institucional de Capacitación, con el fin mejorar las competencias laborales del funcionario. | Secretario General | Secretaría General | |
| 19 | Si se presentan no conformidades en el cumplimiento del procedimiento, es necesario tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplirse. | Secretario General | Secretaría General | Mejoramiento continuo. |
| 20 | FIN | | | |

DESVINCLACIÓN DE FUNCIONARIOS:

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | <p>Aceptar la renuncia irrevocable presentada por el funcionario o hacer la declaratoria de insubsistencia por resolución.</p> <p>Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, provisional o es de carrera se acepta la renuncia irrevocable.</p> <p>Si se declara insubsistente a un funcionario de carrera o provisional será como producto de un proceso disciplinario generado por incumplimiento al reglamento interno de trabajo; por un proceso penal con fallo</p> | Secretario General | Secretaría General | Resolución. |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--------------------|-------------------------|--|
| | condenatorio o por necesidad del servicio. | | | |
| 3 | <p>Notificar del acto administrativo al funcionario de carrera y/o provisionalidad, en el cual informal que su relación laboral ha terminado con la entidad.</p> <p>Si es funcionario de libre nombramiento y remoción se le comunica el acto administrativo.</p> | Secretario General | Secretaría General | Resolución. Comunicaciones. Correo Electrónico |
| 4 | <p>Hacer entrega al funcionario desvinculado la remisión para la realización de exámenes médicos de retiro y esperar concepto por el medico ocupacional.</p> <p>Así mismo, si en los siguientes cinco (5) días hábiles después de entregada la remisión el exfuncionario no se realiza los exámenes, se dará por entendido que el exfuncionario se encuentra en buenas condiciones de salud y renuncia a este derecho.</p> | Responsable SST | Secretaría General | Remisión |
| 5 | Hacer entrega en la Secretaría General del carnet que lo acreditaba como funcionario de la CMB. | Funcionario | Secretaría General | |
| 6 | Entregar el inventario físico que tuviera a su cargo a la oficina de almacén; informes pendientes y archivo correspondiente a su dependencia, para la elaboración del respectivo certificado o paz y salvo de inventarios. | Funcionario | Secretaría General | Inventario Paz y Salvo |
| 7 | Enviar novedad de retiro al profesional universitario que realiza las funciones de nómina, | Secretaria | Secretaría General | Correo Electrónico |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--------------------|-------------------------|------------------------|
| | con el fin de ser excluido de la misma; de la realización de la liquidación y posterior cancelación que por prestaciones tenga derecho. | | | |
| 8 | Enviar la novedad del retiro al Área de Recursos Físicos; o la hoja de vida del funcionario para que repose como personal inactivo. | Secretaria | Secretaría General | Correo Electrónico |
| 9 | Si se presentan no conformidades en el cumplimiento del procedimiento, es necesario tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplirse. | Secretario General | Secretaría General | Mejoramiento Continuo. |

REGISTROS

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| GHU-ACT-001 | Acta de Posesión | 2 años | Secretaria General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-RES-001 | Resoluciones | 2 años | Secretaria General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-001 | Comunicaciones | 2 años | Secretaria General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-RES-001 | Resolución aceptación de renuncia | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-002 | Comunicación terminación de provisionalidad | 2 años | Secretaria General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-FO-007 | Evaluación de entrevista | 2 años | Secretaria General | 5 años | Archivo Central |
| COM-FO-018 | Paz y salvo | 2 años | Secretaria General | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Control Interno | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Auditor Fiscal | Mayra Alejandra Serrano Serrano | Julio 03 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Julio 03 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | Julio 03 de 2020 |  |

CONTROL DE CAMBIOS


| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-----------------|--------------------|--|
| 1 | Octubre 16 de 2007 | Modificación producto del proceso de mejoramiento continuo |
| 2 | Julio 30 de 2014 | Actualización general del proceso. |
| 3 | Mayo 19 de 2015 | Actualización procedimiento acorde a GP 1000:2009 |
| 4 | Julio 03 de 2020 | Actualización general del procedimiento. |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
|-------------|-----------------------|--|--------------|
| 1 | Secretaria General |  | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------|
|  | GESTION HUMANA | GHU-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS | Página 236 de 398 | Revisión 4 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | GESTIÓN HUMANA | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS. | | | | |
| Código | GHU-PR-003 | Fecha | 01/04/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | Secretaria General | | | | |
| Objetivo | Elaborar las respectivas certificaciones a solicitud de los funcionarios o ex funcionarios, teniendo en cuenta la información que reposa en cada una de las hojas de vida o nominas que existen en el archivo de la entidad. | | | | |
| Alcance | Dar cumplimiento a cada una de las solicitudes de certificaciones laborales, de vacaciones, de funciones, tramites pensionales y bono pensional y cesantías parciales o definitivas, dentro de los términos y parámetros legales. | | | | |
| Autoridad | Secretario General y Profesional Universitario de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas para el caso de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados CETIL. | | | | |
| Responsable | Secretario General Profesional Universitario de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CESANTÍAS: En términos generales, las cesantías equivalen a un mes de salario por cada año de trabajo. Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y, por ley, se deben consignar en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente. El sistema de cesantías es obligatorio para los trabajadores contratados a partir del 1 de enero de 1991 y voluntario para los vinculados laboralmente antes de esa fecha. ➤ VACACIONES: Periodo de descanso durante el que se interrumpe una tarea o actividad habitual. ➤ SALARIO: El término "salario" significa la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la legislación nacional, y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un contrato de trabajo, escrito o verbal, por el trabajo que éste último haya efectuado o deba efectuar o por servicios que haya prestado o deba prestar. ➤ ELEMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO: Por su parte el Código Sustantivo del Trabajo, define los elementos integrantes del salario, | | | | |


| | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------|
|  | GESTION HUMANA | GHU-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS | Página 237 de 398 | Revisión 4 |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>indicando que "constituyen salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones</p> <p>➤ BONOS PENSIONALES: son títulos valores, que emite el Ministerio de Hacienda previa confirmación de las Historias laborales certificadas por las distintas entidades en donde ha laborado el tramitador de la pensión y por los Fondos de Pensiones a donde se han efectuado los apartes correspondientes.</p> <p>➤ CERTIFICADO: documento de carácter probatorio, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne entendido como el acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonial, juramento o norma.</p> |
| Referencias | <p>➤ Constitución Nacional, artículo 23</p> <p>➤ Código Sustantivo de Trabajo.</p> <p>➤ LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>➤ Decreto 726 del 26 de abril de 2018.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------|
|  | GESTION HUMANA | GHU-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS | Página 238 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|--|---|
| 1 | Recepcionar la solicitud de certificación: Secretaría General recibe la solicitud vía físico o virtual. Verifica la clase de certificación solicitada, anexos y estampillas según el caso. Procede a trasladarla al Profesional Universitario del Grupo de Recurso físicos, Gestión Documental y Sistemas. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Secretaría General | Solicitud física o virtual |
| 2 | Recopilación de información para elaborar certificado: El Profesional Universitario del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas recopila la información para la elaboración del respectivo certificado. | Profesional Universitario del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas de Secretaría General | Historia Laboral; Planillas de Nómina; Libro Resoluciones de nombramiento; Libros de Acta de posesión y Contratos |
| 3 | Elaborar el respectivo certificado con impresión del documento físico y/o en la Plataforma CETIL según el caso | Profesional Universitario del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas de Secretaría General | Certificado Laboral, de funciones, de vacaciones, cesantías parciales o definitivas, de pensión y bono pensional |
| 4 | Revisar y firmar el respectivo certificado laboral, de funciones, de vacaciones o de cesantías parciales o definitivas. | Secretario General | Secretaría General | Certificado Laboral, de funciones, de vacaciones y cesantías parciales o definitivas. |
| | Revisar en la plataforma CETIL el certificado electrónico de tiempos laborados y firmarlo digitalmente | Profesional Universitario | Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Certificado electrónico de tiempos laborados en PDF |
| 5 | Entregar la respectiva certificación | Secretaria Ejecutiva | Secretaría General | Oficio Remisorio – SIA ATC |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------|
|  | GESTION HUMANA | GHU-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS | Página 239 de 398 | Revisión 4 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------|
| 6 | Fin | | | |

REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | FORMATO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| GHU-FO-004 | Certificado de vacaciones | 1 AÑO | Secretaría General | 0 | NA |
| GHU-FO-005 | Certificado laboral | 1 AÑO | Secretaría General | 0 | NA |
| GHU-FO-006 | Certificado de cesantías parciales o definitivas | 1 AÑO | Secretaría General | 0 | NA |
| GHU-FO-005 | Certificado Laboral Funciones | 1 AÑO | Secretaría General | 0 | NA |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Jesús María Muñoz Jerez | Abril 01 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Abril 01 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | Abril 01 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------|
| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 11 de 2014 | Actualización General del proceso |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------|
|  | GESTION HUMANA | GHU-PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS | Página 240 de 398 | Revisión 4 |

| | | |
|---|------------------|--|
| 2 | Mayo 19 de 2015 | Actualización procedimiento acorde a norma GP 100:2009 |
| 3 | Abril 01 de 2020 | Actualización general del procedimiento. |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|--------------------|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Secretaría General |  | |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|-------------------|
|  | GESTION HUMANA | | GHU-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | Página 241 de 398 | Revisión 3 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | GESTIÓN HUMANA | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO ESPECIAL, VERBAL Y PROCEDIMIENTO ORDINARIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO. | | | | |
| Código | GHU-PR-004 | Fecha | 24/03/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | Secretaría General | | | | |
| Objetivo | Establecer los pasos fundamentales para el trámite ordinario o verbal (art. 175 Ley 734/02) que se debe dar a las quejas o informes presentados a la Oficina de Secretaría General (Quién dentro de sus funciones tiene la de ejercer el Control Disciplinario Interno por delegación del Contralor Municipal Resolución No. 000091 del 25 de febrero de 2013), respecto de hechos constitutivos de falta disciplinaria en que puedan incurrir los Funcionarios y particulares en concordancia con lo preceptuado por la ley 734 de 2.002. | | | | |
| Alcance | Inicia con la recepción de la información en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, presentada a través de queja, informe de servidor público, o de oficio, y termina con la decisión de archivo, fallo absolutorio o sancionatorio. | | | | |
| Autoridad | Contralor Municipal de Bucaramanga. | | | | |
| Responsable | Secretario General Contralor Municipal de Bucaramanga (en Segunda Instancia). | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ AD-HOC: Locución que significa “para eso”.- Cuando se designa temporalmente y en determinados casos, a alguien para suplir la falta del titular en una actuación.- Así se dice: Secretaria ad-hoc. ➤ AD-HONOREM: Por honor, gratuitamente, que no se percibe ninguna recompensa.- Sin retribución. ➤ AD-QUEM: Funcionario de segunda instancia. ➤ AD-QUO: Funcionario de primera instancia ➤ APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el Superior Jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada. ➤ APODERADO DE OFICIO: Mecanismo garantista consagrado en la Ley 734 de 2002, que opera en dos eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado y 2. o, habiendo sido citado, no compareciere dentro de los términos establecidos en la Ley. | | | | |

- **AUTO:** Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar la impulsión y culminación del proceso.
- **AUTO DE CARGOS:** Decisión mediante la cual se compromete la responsabilidad del disciplinado porque está demostrada objetivamente la falta.
- **AUTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE:** Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.
- **AUTO DE APERTURA DEL PROCESO:** Providencia que inicia formalmente al proceso de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152).
- **AUTO INHIBITORIO:** Providencia mediante la cual se determina no iniciar acción disciplinaria.
- **AUXILIARES DE LA JUSTICIA:** Personas inscritas en el Registro del Tribunal Superior de Bucaramanga, que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores judiciales administrativas.
- **CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Se procede a calificar el procedimiento cuando haya lugar al procedimiento verbal en los casos establecidos en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** Decisión mediante la cual una vez vencido el término de investigación o se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, se ordena el cierre de investigación contra el cual es viable el recurso de reposición.
- **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:** Oficinas encargadas de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.
- **DE FACTO:** De hecho.
- **DE JURE:** De derecho.
- **DE MOTU PROPIO:** De propia iniciativa.
- **DECLARACIÓN:** (Testimonio) Hace relación a la persona que presencié un hecho; por percepción directa o por información; es testigo de los mismos - no es autor de los delitos ni sujeto procesal. Rinde bajo la gravedad del juramento- es un medio de prueba para comprobar la existencia u ocurrencia de los hechos.
- **DESTITUCIÓN:** Decisión, que a través de un proceso disciplinario, debidamente ejecutoriado en primera y segunda instancia, se separa

del cargo, como sanción principal (accesoria, inhabilidad para ejercer cargos públicos) que puede ser de 10 a 20 años o permanente.

- **DISCIPLINADO:** Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.
- **EDICTO:** Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.
- **EJECUTORIA:** Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.
- **FALLO:** Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.
- **IN LIMINE:** Rechazo de plano.
- **INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la ocurrencia de los hechos, identificar e individualizar al servidor público presuntamente comprometido, si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad.
- **INHABILIDAD:** Imposibilidad de desempeñar un empleo o cargo público.
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa procesal en que identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado.
- **LATO SENSU:** En sentido lato.
- **LIBRO RADICADOR:** Es aquél en el que se registra los movimientos internos de los expedientes, esto es, el impulso dado a cada proceso


en sus diferentes etapas, sirviendo de información a los interesados y como base de estadísticas y otros estudios.

- **NON BIS IN IDEM:** Que un hecho no pueda investigarse dos veces.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Tiene carácter de principal, pues de poderse realizar, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterarse de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Se presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de ocho (8) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho, por un término de tres (3) días (art. 100, 107, 201 y 204 C.D.U.).
- **NOTIFICACIÓN POR ESTADO.** La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil (artículo 105 CDU). Adicionado artículo 46 Estatuto Anticorrupción “De esta forma se notificarán los autos de cierre de investigación y el que ordene el traslado para alegatos de conclusión”.
- **NOTIFICACIÓN:** Es el acto solemne mediante el cual la Secretaría General en ejercicio del Control Disciplinario Interno entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.
- **PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE:** Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.
- **PROCEDIMIENTO ORDINARIO:** Procedimiento generalmente seguido en la Secretaría General en ejercicio del control interno disciplinario para el trámite de los procesos disciplinarios seguido contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002.
- **PROCEDIMIENTO VERBAL:** Proceso especial establecido en el Código Disciplinario Único en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará a faltas gravísimas de acuerdo al inciso segundo del artículo 175 del Código Disciplinario Único.
- **PROCESO DISCIPLINARIO:** Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría General en ejercicio del Control Disciplinario Interno, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en cualquiera de las

conductas o comportamientos previstos en el código disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del C.D.U.

- **PROCESO:** Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.
- **PRUEBA:** Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir “todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La certeza está en nosotros, la verdad en los hechos. Aquella nace cuando uno cree que conoce ésta; mas por la habilidad humana, puede haber certeza donde no haya verdad y viceversa”.
- **QUEJA:** Información que se da a conocer a la Secretaría General en ejercicio del Control Disciplinario Interno de conductas irregulares de los servidores públicos, funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga.
- **QUEJOSO:** Persona que presenta la queja ante la administración.
- **RECURSO:** Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.- Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.
- **RECURSO DE QUEJA:** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.
- **REPARTO:** Actuación realizada en la Secretaría General en ejercicio del Control Disciplinario Interno, para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite.
- **SINE QUA NON:** Sin el cual no se puede.
- **SUSPENSIÓN EN EL CARGO:** Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriado en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.
- **SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL CARGO:** Es una decisión adoptada con fundamento y apoyo en el artículo 157 del C. D.U.- Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>remuneración alguna Es una medida precautelar dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección e impulso de las actuaciones que se surten dentro de un proceso. ➤ TRASLADO – DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS): Surtida la notificación personal o desfijado el edicto del Auto de Cargos (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), el disciplinado o su apoderado dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas que pretendan hacer valer, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la secretaria del correspondiente Despacho. ➤ TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el servidor público de conocimiento mediante auto de sustanciación notificable ordenará traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión (Art. 55 Ley 1474 de 2011) ➤ VERSIÓN LIBRE: Es aquella diligencia voluntaria libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra- tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria.- Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos. |
| <p>Referencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia, ➤ Ley 599 Por la cual se expide el Código Penal (Aplicable conforme al artículo 48 # 1 de la ley 734 de 2002; ➤ Ley 600 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Aplicable conforme al artículo 21 de la ley 734 de 2002); ➤ Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único; ➤ Ley 906 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Aplicable conforme al artículo 21 de la ley 734 de 2002); ➤ Ley 1437 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; ➤ Ley 1474 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; ➤ Ley 1564 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso. |

| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
|  | GESTION HUMANA | GHU-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Página 247 de 398 | Revisión 3 |


PROCEDIMIENTO ORDINARIO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------|--|
| 1 | Recepciona queja o información presentada en la Oficina y la entrega al Secretario General | Secretaria de Secretaria General | Secretaría General | |
| 2 | Analiza la queja o información y ordena a la Secretaria elaborar Auto de Comisión abogado sustanciador | Secretario General | Secretaría General | |
| 3 | Elabora Auto de comisión y lo entrega al Jefe para su firma. | Secretaria de Secretaria General | Secretaría General | Auto de Comisión |
| 4 | Revisa y firma Auto de comisión de abogado sustanciador | Secretario General | Secretaría General | Auto de Comisión |
| 5 | Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional Universitario sustanciador comisionado | Secretaria de Secretaria General | Secretaría General | Comunicación |
| 6 | Registra el nuevo proceso en el libro radicador de expedientes y elabora Auto Avocando conocimiento | Profesional Universitario | Secretaría General | Libro radicador y Auto que avoca conocimiento |
| 7 | Evalúa y proyecta auto correspondiente que puede ser: *Auto Inhibitorio *Auto de Apertura de Indagación Preliminar (En averiguación o contra responsable determinado). *Ratificación y ampliación de queja. *Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. | Profesional Universitario | Secretaría General | *Auto inhibitorio *Auto de Apertura de Indagación Preliminar. *Ratificación y ampliación de queja *auto de Apertura Investigación Disciplinaria |
| 8 | Revisa proyecto auto, de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria o Inhibitorio, aprueba y firma | Secretario General | Secretaría General | Auto de apertura de Indagación o Auto Inhibitorio |
| 9 | Elabora citaciones de Notificación del Auto proferido | Profesional Universitario | Secretaría General | Citación de Notificación; Notificación personal y Edicto |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---------------------------|-------------------------|--|
| 10 | Evalúa y proyecta Auto de Pruebas para firma del Secretario General. | Profesional Universitario | Secretaría General | |
| 11 | Revisa proyecto auto, aprueba y firma | Secretario General | Secretaría General | Auto ordena pruebas |
| 12 | Elabora citaciones para comunicar o notificar Auto de Pruebas y las citaciones para la práctica de versión libre y testimonios | Profesional Universitario | Secretaría General | Citación, notificación, citación versión libre, citación testigos y notificación que niega practica de pruebas |
| 13 | Practica las pruebas dependiendo de la naturaleza de la misma. | Profesional Universitario | Secretaría General | Acta de visita especial; versión libre; testimonio o declaración, ratificación y ampliación de queja. |
| 14 | Evalúa la indagación preliminar y proyecta: Auto de archivo definitivo, o Ordena la apertura de investigación disciplinaria, o Adecuación al procedimiento verbal | Profesional Universitario | Secretaría General | Auto de archivo definitivo de indagación preliminar; Auto de apertura investigación disciplinaria |
| 15 | Revisa, aprueba y firma Auto de Archivo de Indagación Preliminar o Auto de Apertura o de adecuación al proceso verbal u ordena adecuación al procedimiento verbal | Secretario General | Secretaría General | Auto de archivo definitivo de indagación preliminar; Auto de apertura investigación disciplinaria |
| 16 | Elabora citación para notificar Auto de archivo de indagación preliminar, o Ordena la apertura de investigación disciplinaria, o Adecuación al procedimiento verbal. | Profesional Universitario | Secretaría General | Citación de Notificación; Notificación personal y Edicto |
| 17 | *Si se ordenó la apertura de investigación se practican las pruebas ordenadas. *Si se ordenó adecuación del procedimiento, se activa el procedimiento | Profesional Universitario | Secretaría General | |
| 18 | Evalúa y analiza la investigación disciplinaria: | Profesional Universitario | Secretaría General | *Auto prorroga de investigación disciplinaria. |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---------------------------|-------------------------|---|
| | Proyecta auto de adecuación al procedimiento verbal, si hay lugar a ello o, Proyecta auto que prorroga el término de la etapa de investigación o, Proyecta auto de archivo definitivo de investigación disciplinaria o, Proyecta auto de cierre de investigación. | | | *Auto archivo definitivo investigación disciplinaria. *Auto cierre de la investigación |
| 19 | Revisa, aprueba y firma auto de adecuación al procedimiento verbal, si hay lugar a ello o, Proyecta auto que prorroga el término de la etapa de investigación o, Proyecta auto de archivo definitivo de investigación disciplinaria o, Proyecta auto de cierre de investigación. | Secretario General | Secretaría General | *auto de adecuación al procedimiento verbal *auto que prorroga el término de la etapa de investigación. *auto de archivo definitivo de investigación disciplinaria. *auto de cierre de investigación |
| 20 | Se realiza las respectivas notificaciones de las actuaciones de auto de adecuación al procedimiento verbal, del auto de prórroga de término de la etapa de investigación disciplinaria y se continúa con el trámite respectivo. | Profesional Universitario | Secretaría General | Citaciones y notificaciones |
| 21 | Evaluar la investigación disciplinaria y proyecta la decisión de cargos si se reúnen los requisitos legales para ello o el archivo de las diligencias | Profesional Universitario | Secretaría General | Pliego de Cargos o Auto de Archivo definitivo |
| 22 | Revisa, aprueba y firma Auto de Pliego de Cargos o Auto de Archivo Definitivo de la Investigación. | Secretario General. | Secretaría General | Pliego de Cargos o Auto de Archivo definitivo |
| 23 | Notifica Pliego de Cargos o Auto de Archivo de la Investigación según el caso | Profesional Universitario | Secretaría General | Citaciones y notificaciones |
| 24 | Designar defensor de oficio si no se surte la notificación personal | Secretario General | Secretaría General | Auto designando defensor de oficio |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---------------------------|-------------------------|---|
| 25 | Variar del pliego de cargos y su notificación al investigado. Práctica de otras pruebas | Secretario General | Secretaría General | Auto variando Pliego de Cargos y diligencia de notificación |
| 26 | Se receptiona los descargos presentados por el investigado | Profesional Universitario | Secretaría General | Escrito de descargos |
| 27 | Proyecta auto de práctica de pruebas solicitadas y de oficio | Profesional Universitario | Secretaría General | Auto de práctica de pruebas solicitadas y de oficio |
| 28 | Revisa, aprueba y firma auto de práctica de pruebas solicitadas y de oficio | Secretario General | Secretaría General | Auto de práctica de pruebas solicitadas y de oficio |
| 29 | Se practican las pruebas ordenadas | Profesional Universitario | Secretaría General | Declaraciones, documentales, peritaje, etc. |
| 30 | Proyecta el fallo correspondiente | Profesional Universitario | Secretaría General | Fallo en Primera instancia |
| 31 | Revisa, aprueba y firma el fallo correspondiente | Secretario General | Secretaría General | Fallo en Primera instancia |
| 32 | Se notifica el fallo correspondiente a los investigados | Profesional Universitario | Secretaría General | Citaciones y notificaciones |
| 33 | Recursos de apelación: -Remisión del expediente al Superior- Contralor de Bucaramanga. | Secretario General | Secretaría General | -Oficio envío de expediente al Superior para segunda instancia. -Constancia recepción del expediente del Superior. |
| 34 | Revisar expediente y material probatorio, expidiendo el fallo de segunda instancia | Contralor de Bucaramanga | Despacho Contralor | Fallo de segunda instancia |
| 35 | Citar y notificar la decisión de Segunda Instancia | Profesional Universitario | Secretaría General | Citaciones y diligencias de notificación |
| 36 | Declarar la firmeza y ejecutoria de la Decisión. Enviar la documentación del caso para la adopción de la medida a la Secretaría General. Y disponer el archivo del expediente en el archivo de la Oficina. | Profesional Universitario | Secretaría General | Constancia de ejecutoria del fallo de segunda instancia y archivo del proceso disciplinario |
| 37 | FIN | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | GESTION HUMANA | | GHU-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | Página 251 de 398 | Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO VERBAL

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---|-------------------------|--|
| 1 | Recepciona queja o información presentada en la Oficina y la entrega al Secretario General | Secretaria de Secretaria General | Secretaría General | Oficio queja con soportes si los hay |
| 2 | Analiza la queja o información y ordena a la Secretaria elaborar Auto de Comisión abogado sustanciador | Secretario General | Secretaría General | Oficio queja con soportes si los hay |
| 3 | Elabora Auto de comisión y lo entrega al Jefe para su firma. | Secretaria de Secretaria General | Secretaría General | Auto de Comisión |
| 4 | Revisa y firma Auto de comisión de abogado sustanciador. | Secretario General | Secretaría General | Auto de Comisión |
| 5 | Organiza expediente debidamente foliado y lo entrega al profesional Universitario sustanciador comisionado | Secretaria de Secretaria General | Secretaría General | Comunicación |
| 6 | Registra el nuevo proceso en el libro radicador de expedientes y elabora Auto Avocando conocimiento | Profesional Universitario | Secretaría General | Libro radicador y Auto que avoca conocimiento |
| 7 | Evalúa la queja y proyecta auto correspondiente que puede ser: -Auto Apertura a Indagación Preliminar -Auto Apertura de Investigación Disciplinaria -Auto Inhibitorio -Auto de citación a audiencia | Profesional Universitario | Secretaría General | *Auto Apertura a Indagación Preliminar. *Diligencia ampliación y ratificación de queja *Auto Apertura de Investigación Disciplinaria *Auto Inhibitorio *Auto de citación a audiencia |
| 8 | Enviar oficio informando a la Procuraduría General de la Nación o Personería Municipal de Bucaramanga según la competencia (Proceso verbal). | Profesional Universitario | Secretaría General | Oficio comunicación del proceso |
| 9 | Realizar Audiencia –en ella se decretan las pruebas a que haya lugar | Secretario General- Profesional Universitario | Secretaría General | Notificación personal auto que cita audiencia. -Acta de Audiencia en proceso verbal |


| | | | | |
|----|---|--|--------------------|---|
| 10 | Adoptar la decisión y ejecutoria de la decisión. Emitir el fallo que se notifica en estrados (Absolutorio, sancionatorio, destitución, Suspensión o multa), queda ejecutoriado si no es recurrida en audiencia. | Secretario General-Profesional Universitario | Secretaría General | Fallo en primera instancia. |
| 11 | Admitir Recurso de Apelación (si lo hubiere). -Remisión del expediente al Superior-Contralor de Bucaramanga | Secretario General | Secretaría General | *Oficio envío del expediente al Superior para la segunda instancia. *Constancia recepción del expediente del Superior. |
| 12 | Revisar expediente y material probatorio, expidiendo el fallo de segunda instancia | Contralor de Bucaramanga | Despacho Contralor | Fallo de segunda instancia |
| 13 | Notificar la decisión de Segunda Instancia | Profesional Universitario | Secretaría General | Diligencia de notificación |
| 14 | Declarar la firmeza y ejecutoria de la Decisión y disponer el archivo del expediente en el archivo de la Oficina. | Profesional Universitario | Secretaría General | Constancia de Ejecutoria del fallo de segunda instancia |
| 15 | FIN | | | |

REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| GHU-AU-001 | Auto que ordena pruebas | 1 año | Secretaría General | 4 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto avocando conocimiento de la queja | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto apertura Indagación Preliminar | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-001 | Diligencia ampliación y ratificación de queja | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto Inhibitorio | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto de citación audiencia | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-001 | Oficio comunicación del proceso | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |

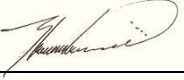
CONTROL DE REGISTROS


| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
|---------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| GHU-CO-001 | Notificación personal auto que cita audiencia | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-ACT-003 | Acta de Audiencia en proceso verbal | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-DOC-001 | Fallo en primera instancia | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-001 | Oficio envío del expediente al Superior para II instancia | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-001 | Constancia recepción del expediente del Superior | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-DOC-002 | Notificación de fallo en II instancia por estado | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto de ejecutoria fallo en II instancia y archivo del proceso | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-001 | Oficio comunicando investigación disciplinaria | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto Investigación disciplinaria en proceso ordinario | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto designación apoderado a solicitud | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-CO-001 | Comunicación de presentación para notificar | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto designación apoderado de oficio | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto de archivo definitivo en el proceso ordinario | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto que prórroga el término de la investigación disciplinaria | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |
| GHU-AU-001 | Auto de obedézcase y cúmplase lo resuelto por el superior | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |

| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
|  | GESTION HUMANA | GHU-PR-004 | |
| | PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Página 254 de 398 | Revisión 3 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|-----------------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Jesús María Muñoz Jerez | Abril 01 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Abril 01 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | Abril 01 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|--|
| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 31 de 2014 | Actualización del procedimiento |
| 2 | Diciembre 9 de 2019 | Actualización del procedimiento |
| 3 | Abril 01 de 2020 | Actualización general del procedimiento. |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|---|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Secretaría General |  | |
| | | | |


| | | | |
|--|--|--------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | Página 255 de 398 | Revisión 2 |

| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | | | AUTORIDAD |
|---|--|--|--|--|
| | | | | RESPONSABLE |
| OBJETIVO | Desarrollar actividades específicas que permitirán coordinar y controlar de forma sistemática, la recepción, organización, descripción, trámite, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos, de manera ágil y segura, para el control de los documentos de origen interno y externo de la Entidad, estableciendo además las directrices para la seguridad de la información y lograr atender las necesidades de la misma, de manera oportuna, confiable y segura. | | | Secretario General |
| ALCANCE | Comprende todas las fases del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Central e Histórico); inicia desde la producción y recepción de documentos y el establecimiento de las directrices de seguridad informática, hasta la disposición final de documentos y la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso. | | | Profesionales Universitarios o Técnicos del Área Recursos físicos, Gestión documental y sistemas. Asesor de Planeación |
| PLANEAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Archivo General de la Nación – AGN Partes interesadas | Normatividad vigente aplicable (ley 594 de 2000) | Gestión Documental / Registros: Establecer los procedimientos y controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos de la CMB. | Manual de procedimiento para el manejo de archivos y aplicación de las tablas de retención documental TRD. Procedimiento para el control de DOCUMENTOS O REGISTROS del SGC. | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga (CMB) |
| Secretaria General Grupo de recursos físicos, gestión documental y | Ley 44 de 1993 Ley 1581 de 2012 | Gestión de Sistemas: Establecer directrices de seguridad informática, controles para el manejo y conservación del hardware y software. | Política de seguridad de la información. | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SISTEMAS | | DOC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 256 de 398 | Revisión 3 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| sistemas | – | Normatividad aplicable | | Procedimiento gestión de software y hardware. | |
| HACER | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | SALIDAS | CLIENTES |
| Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas), Entes de control Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB | Comunicaciones oficiales. | Gestión Documental / Registros: Recibir, verificar y radicar las comunicaciones recibidas y enviadas. Digitalizar, clasificar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas. | | Documentos radicados. Planillas control correspondencia despachada y recibida (Con el operador encargado manejar el servicios de correspondencia). Libro radicador para control interno y externos de la correspondencia xx de la CMB | Todos los procesos de la CMB. Usuarios externos (Persona natural o jurídica, Entidades privadas o públicas), Entes de control |
| Responsable área recursos físicos, Gestión documental y sistemas | Tablas de Retención Documental CMB | Gestión Documental: Aplicar las Tablas de Retención Documental considerando series, sub-series y las respectivas Tipologías Documentales | | Documentos organizados según las normas archivísticas. | Todos los procesos de la CMB. |
| Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB | Solicitudes de asesoría y orientación en gestión documental. | Gestión Documental / Registros: Asesorar, capacitar y orientar en la gestión documental. | | Capacitación Control de asistencia a capacitación. | Funcionarios de la CMB |
| Responsables de archivo de Gestión | Documentos recibidos o producidos | Gestión Documental: Organizar, administrar, custodiar y conservar los documentos en archivos de gestión (Responsables de cada área). | | Formato único de inventario documental | Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. |
| | | | | Formato único de transferencia documental | Responsables de cada proceso. |


| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | Transferencias de documentos o expedientes. Formato único de Inventario documental | Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central (Responsable de cada área). Recibir, organizar, administrar, custodiar y conservar los documentos que llegan al archivo central. Transferir la documentación al archivo histórico, cuando sea necesario. | Formato único de Inventario Documental | Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – archivo central |
| Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB | Necesidades de mantenimiento de hardware o software del sistema de gestión documental | Gestión de Sistemas: Brindar soporte técnico en red y hardware al sistema de gestión documental. | Planilla de sistemas Comunicación Requerimientos/ Recomendaciones de software y hardware | Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – sistemas |
| Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB | Necesidades de copias de seguridad de la información | Gestión de Sistemas: Realizar copias de seguridad de la información de los archivos de los equipos hardware de la CMB. | Copia de seguridad de la Información | Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – sistemas |
| Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. | Solicitud para publicar Información en la Web (comunicación interna) | Gestión de Sistemas: Publicar en las páginas Web asignadas, la documentación, informes y demás textos que se requieran. | Planilla Control Publicaciones Página web con la información publicada | Usuarios internos y externos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – sistemas |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SISTEMAS | | DOC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 258 de 398 | Revisión 3 |


| VERIFICAR | | | | |
|--|--|---|---|--|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas | Tablas de Retención Documental CMB | Gestión Documental / Registros: Velar por que las TRD (Tablas de Retención Documental) se encuentren actualizadas y se estén aplicando a nivel de la entidad | Control de Visita Archivo de Gestión | Área recursos físicos, gestión documental y sistemas. Control Interno |
| Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas | Archivo Gestión Archivo Central | Gestión Documental / Registros: Velar por el adecuado estado del archivo de gestión y central de la CMB de acuerdo a las disposiciones de la ley general de archivos. | Inventario Documental del archivo gestión. Inventario Documental del archivo central | Responsables de cada proceso. Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – archivo central. |
| Todos los Procesos de la CMB | Necesidades de Mantenimiento de hardware o software | Gestión de Sistemas: Realizar seguimiento de la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo solicitado. | Planilla de control de mantenimiento a los sistemas. Copias de seguridad. | Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Grupo de recursos físicos, gestión documental y sistemas – archivo central | Visitas realizadas (autorías) al cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley 1581 de 2012 | Gestión Documental y Sistemas: Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos adoptados por la entidad en lo correspondiente aplicación de la ley archivística y de sistemas | Plan de mejoramiento adoptado por cada dueño de proceso. | Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB |

| | | | |
|--|---|--------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SISTEMAS | DOC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | Página 259 de 398 | Revisión 3 |


| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
|--|--|--|---|-------------------------------------|--|
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | | CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN | |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | INDICADORES | | |
| IR AL MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL EN LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN- PLAN ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO | |
| Nombre: Jesús María Muñoz | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | | Nombre: Héctor Rolando Noriega Leal | |
| Cargo: P.U. Área recursos físicos, Gestión Documental y Sistemas | | Cargo: Asesor de Planeación | | Cargo: Contralor Municipal (E) | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
| REVISION | | DESCRIPCION DEL CAMBIO | | FECHA | |
| 2 | | Desagregación de las entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA | | 07/06/2014 | |
| 3 | | Actualización General del Procedimiento | | Abril 01 de 2020 | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucamanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | | Página 260 de 398 | Revisión 3 |


| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE | | | | |
| Código | DOC-PR-001 | Fecha | 01/04/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | Secretaria General Sistemas Despacho | | | | |
| Objetivo | Establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de los espacios físicos y los equipos de la Contraloría de Bucaramanga. | | | | |
| Alcance | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ADQUISICIÓN HARDWARE Y SOFTWARE (OPERATIVO, DESARROLLO Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS) Inicia con la solicitud escrita de cada Dependencia de las necesidades y/o requerimientos de Hardware y Software a la Secretaría General y termina con la solicitud a la Secretaría General para que se ejecuten las actividades del procedimiento de compras. ➤ ADQUISICIÓN APLICACIÓN EXTERNAS Inicia con la solicitud escrita de cada Dependencia de las necesidades y/o requerimientos de aplicaciones externas a la Secretaría General y termina con la solicitud a la Secretaría General para que se ejecuten las actividades del procedimiento de compras. ➤ ATENCIÓN AL USUARIO Inicia con el reporte de las fallas detectadas en computadores, impresoras o software por los funcionarios de las diferentes Dependencias y termina subsanando la falla, registrando en la planilla de sistemas el servicio atendido. ➤ INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO Y/O REPUESTOS PARA ESTACIONES DE TRABAJO E IMPRESORAS. Inicia con la revisión por parte de la Secretaría General, Área de Recursos Físicos y Gestión Documental y Sistemas de la disponibilidad o stock de elementos de cómputo y/o repuestos y termina con el envío de una comunicación a la Secretaría General solicitando la compra de los elementos y/o repuestos, para que se ejecuten las actividades del procedimiento de compras. ➤ COPIAS DE SEGURIDAD Inicia en el tiempo que se establecerá para las copias periódicamente y cuando cada usuario coloque la información a salvaguardar en una carpeta | | | | |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 261 de 398 | Revisión 3 |

| | |
|---------------------|---|
| | dentro del sistema operativo establecida y termina con la elaboración de la respectiva copia. |
| Autoridad | Secretario General. |
| Responsable | Secretario General Encargado de Sistemas. |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ APLICACIÓN EXTERNA: Software de uso específico desarrollado por un proveedor externo. ➤ APLICACIÓN EN PRODUCCIÓN: Aplicación ya implementada y en uso por parte de los usuarios. ➤ APLICATIVO LIVIANO: Solución informática de baja complejidad tanto en tiempo como en estructura. ➤ BACKUP's: Es la copia de respaldo que se realiza de la información crítica como medida básica de seguridad que toda empresa debe tomar. ➤ HARDWARE: Son todos aquellos componentes físicos de una computadora, todo lo visible y tangible. Algunos componentes del hardware son: (Teclado, Mouse, CPU, entre otros). ➤ SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conjunto de programas interrelacionados e intercomunicados que buscan el cumplimiento de un objetivo general soportado en la administración, manejo y control de la información. ➤ SOFTWARE: Programa o grupo de ellos que indica al equipo como operar y reaccionar ante diferentes eventos. El término incluye sistemas operativos, programas y aplicaciones. ➤ MANTENIMIENTO DE EQUIPOS: Conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad. ➤ HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación entre otros. |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 80 de 1993 y demás normas de contratación. "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y demás decretos reglamentarios. |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 262 de 398 | Revisión 3 |


| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 61 de la Constitución Política y la ley 44 de 1993. “Protegen la propiedad intelectual y establecen las sanciones por el manejo ilegal del soporte técnico (software). ➤ Acuerdo 037 de 2005 “ Por el cual se establece la estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga”; ➤ Acuerdo 038 de 2005 “ por la cual se establece la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga” ➤ LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
|--|---|

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 263 de 398 | Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN HARDWARE Y SOFTWARE (OPERATIVO, DESARROLLO Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS)


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|-----------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Solicitar a la Secretaría General las necesidades y/o requerimientos de hardware y/o software. | Contralor. Secretario General Jefes de proceso. | Despacho Secretaría General | |
| 3 | Asignar profesional área de Recursos Físicos y Gestión Documental y Sistemas, para que haga el levantamiento y análisis de las necesidades y/o requerimientos del área específica. | Secretario General | Despacho Secretaría General | Comunicaciones varias Correo Electrónico |
| 4 | Recolectar la información y elaborar diagnóstico. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Comunicaciones varias |
| 5 | Analizar diagnóstico y sugerir ajustes. | Secretario General | Despacho Secretaría General | |
| 6 | Presentar estudio de conveniencia y oportunidad al comité de contratación. | Secretario General | Despacho Secretaría General | Solicitudes varias |
| 7 | Ejecutar las actividades del procedimiento de compras. | Secretario General | Despacho Secretaría General | |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 1 | | Despacho Secretaría General | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al | Responsable del proceso | Despacho Secretaría General | Mejoramiento continuo |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 264 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | procedimiento de acciones correctivas y preventivas | | | |
| 10 | Fin | | | |

ADQUISICIÓN APLICACIONES EXTERNAS


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|-----------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Solicitar a la Secretaría General, Área de Recursos Físicos y Gestión Documental y Sistemas necesidades y/o requerimientos de aplicaciones externas para apoyo a los procesos. | Contralor, Secretario General Jefes de proceso | Despacho Secretaría General | Comunicación requerimiento o recomendación software y hardware. |
| 3 | Realizar levantamientos de información, hacer análisis de las necesidades específicas y determinar la factibilidad técnica. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | En formato de comunicaciones varias se presenta informe y/o concepto técnico a cerca de la información requerida. |
| 4 | Presentar estudio técnico al Secretario general y a la Dependencia involucrada. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Solicitudes varias |
| 5 | Analizar Estudio Técnico y sugerir ajustes. | Secretario General y Dependencia interesada. | Despacho Secretaría General | En formato de comunicaciones varias se presenta informe y/o concepto técnico a cerca de la información requerida. |
| 6 | Presentar estudio Técnico al Comité de contratación. | Secretario General | Despacho Secretaría General | Se presenta en formato de comunicaciones varias concepto técnico sobre el objeto a revisar |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 265 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 7 | Ejecutar las actividades del procedimiento de compras. | Secretario General | Despacho Secretaría General | |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 1 | | Despacho Secretaría General | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | Responsable del proceso | Despacho Secretaría General | Mejoramiento continuo |
| 10 | Fin | | | |

ATENCIÓN A USUARIOS


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Reportar fallas detectadas en los computadores, impresoras o software y realizar requerimiento de las fallas detectadas en los equipos. | Funcionarios de las dependencias. | Despacho Secretaría General | Correo electrónico Comunicaciones varias |
| 3 | Recibir las solicitudes de servicio de soporte de computadores, impresoras o software. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Planilla de sistemas |
| 4 | Analizar reportes y atender el servicio para el computador, impresora o Software. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | |
| 5 | Incorporar la novedad en el archivo magnético de atención al usuario, registrando los datos en la planilla. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Planilla de sistemas. |
| 6 | Elaborar diagnóstico del computador o impresora, registrando la información pertinente en la planilla de sistemas y determinar qué tipo de intervención se requiere. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Comunicación requerimiento o recomendación software y hardware |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 266 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 7 | Instalar elementos de cómputo | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | |
| 8 | Subsanar la falla, registrar la información respectiva. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | |
| 9 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 10 NO: Pasa al # 1 | | Despacho Secretaría General | |
| 10 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Despacho Secretaría General | Mejoramiento continuo |
| 11 | Fin | | | |

INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO Y/O REPUESTOS PARA ESTACIONES DE TRABAJO E IMPRESORAS:


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Revisar las requisiciones y consultar con el Almacén de la Entidad, si hay disponibilidad o stock de elementos de cómputo y/o repuestos. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | |
| 3 | Proyectar memorando de los elementos de cómputo y/o repuestos que se requieren al Encargado de recursos físicos y gestión documental y sistemas incluyendo dependencia y funcionario al que se debe entregar el repuesto de acuerdo. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Solicitudes varias |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 267 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| 4 | Instalar el elemento y/o repuesto y hace firmar la Orden de incorporación de inventario si es el caso. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | |
| 5 | Enviar el elemento y/o repuesto dañado al Encargado de recursos físicos y gestión documental y sistemas. | Funcionarios de las dependencias. | Despacho Secretaría General | En formato de comunicaciones varias se presenta informe acerca de los elementos revisados. |
| 6 | Verificar y recomendar ajustes necesarios y enviar memorando al Secretario General solicitando la compra de los elementos y/o repuestos, para que se ejecuten las actividades del procedimiento de compras. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Comunicaciones Varias |
| 7 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 8 NO: Pasa al # 1 | | Despacho Secretaría General | |
| 8 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Despacho Secretaría General | Mejoramiento continuo |
| 9 | Fin | | | |

COPIAS DE SEGURIDAD


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Ubicar archivos que se estimen convenientes a ser guardados. | Todos los usuarios de la Contraloría. | Despacho Secretaría General | |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 268 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|-------------------------|-----------------------------|---|
| 3 | Realizar las respectivas copias de seguridad. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | |
| 4 | Diligenciar la planilla de copias de seguridad. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | Planilla copias de seguridad - se ubica en la planilla de sistemas en observaciones la copia. |
| 5 | Almacenar copias de seguridad. | Encargado de Sistemas. | Despacho Secretaría General | |
| 6 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 7 NO: Pasa al # 1 | | Despacho Secretaría General | |
| 7 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Despacho Secretaría General | |
| 8 | Fin. | | | |

REGISTROS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | FORMATO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| DOC-FO-001 | Planilla de sistema | 1 año | Oficina de Sistemas | 3 años | Archivo central |
| DOC-FO-018 | Constancia publicación web | 1 año | Oficina de Sistemas | 3 años | Archivo central |
| DOC-FO-002 | Solicitudes varias | 1 año | Oficina de Sistemas | 3 años | Archivo central |
| DOC-CO-001 | Comunicación requerimiento o recomendación software y hardware | 1 año | Oficina de Sistemas | 3 años | Archivo central |


| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 269 de 398 | Revisión 3 |

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------|--------|--|-----------|-----------------|
| DOC-FO-003 | Planilla de seguridad | copias de | 1 año | Oficina de Sistemas | de 3 años | Archivo central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo | 5 años | Archivo central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|-----------------------------|---------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario Área recursos físicos y Gestión documental y Sistemas | Jesús María Muñoz Jerez | Abril 01 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Abril 01 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | Abril 01 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|----------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Octubre 22 de 2008 | Modificación producto del proceso mejoramiento continuo |
| 2 | Julio 11 de 2014 | Actualización general del proceso. |
| 3 | Mayo 19 de 2015 | Actualización Formatos acorde a norma GP 1000:2009 |
| 4 | Abril 01 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|--------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Secretaría General |  | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucamanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | | Página 270 de 398 | Revisión 3 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS DEL S.G.C | | | | |
| Código | DOC-PR-002 | Fecha | 02/04/2020 | Versión | 3.0 |
| Oficinas que Participan | Todas las oficinas de la entidad | | | | |
| Objetivo | Determinar las actividades necesarias para establecer el control de toda la documentación del S.G.C. de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. | | | | |
| Alcance | Aplica a toda la documentación de la organización y especialmente a la establecida para el S.G.C. | | | | |
| Autoridad | Representante de la Dirección para el S.G.C. | | | | |
| Responsable | Comité de Calidad Representante de la Dirección para el S.G.C. Encargado de Sistemas. Prof. Universitario Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas. Todos los funcionarios de la CMB. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORMACIÓN: Datos que poseen significado ➤ DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, Procedimiento, Manual, Informe, Norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotográfico o una combinación de estos. Con frecuencia un conjunto de documentos, por ejemplo manuales y registros se denominan 'documentación'. Algunos requisitos están relacionados con todos los tipos de documentos como por ejemplo ser legible. O para las especificaciones pueden ser diferentes, por ejemplo el requisito de estar controlado por revisiones y los registros por ejemplo ser recuperables. ➤ ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades por ejemplo procedimiento documentado, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba, o con productos por ejemplo, una especificación de producto, una especificación de desempeño y un plano. <p>Estos procedimientos generalmente incluyen a los relativos, a los procesos de gestión de la calidad y a los procesos de realización del producto.</p> | | | | |


| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 271 de 398 | Revisión 3 |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Un plan de la calidad hace referencia con frecuencia a partes del manual de la calidad o a procedimientos documentados. Un plan de calidad es generalmente uno de los resultados de la planificación de la calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ MANUAL DE CALIDAD: Documento que especifica el S.G.C. de una organización. Los manuales de calidad pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de la organización en particular. ➤ REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones preventivas, acciones preventivas y acciones correctivas. ➤ FORMATO: Documento preestablecido impreso o digital, en el cual se registra información relacionada con una actividad o un proceso. Los formatos diligenciados se convierten en registros. ➤ PROCEDIMIENTO: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término 'procedimiento escrito' o 'procedimiento documentado'. El documento que contiene un procedimiento puede denominarse 'documento de procedimiento'. ➤ SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. ➤ DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO: Hay dos tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Los que el cliente entrega y que son necesarios para continuar con el proceso, deben ser incluidos en el Sistema de gestión de la calidad. • Las leyes y normas que rigen la empresa según el sector en el que se encuentre. |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 ➤ Procedimiento Acciones Correctivas y preventivas ➤ Procedimiento Auditorías Internas ➤ LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ➤ Manual de procedimientos para el manejo de archivo y aplicación de las T.R.D. en la CMB ➤ Decreto 1499 de 2017 ➤ Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001. ➤ Ley 734 de febrero 5 de 2002. ➤ Artículos 15,20 y 74 de la Constitución Política de Colombia, 1991. |


| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 272 de 398 | Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO:

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Identificar necesidades de actualizar, crear, dar acceso o eliminar documentos o formatos de los diferentes procesos del S.G.C. | Todos los funcionarios de la entidad | Contraloría Municipal de Bucaramanga | |
| 3 | Realizar la solicitud por escrito diligenciando el respectivo registro físico y pasarlo al jefe inmediato o responsable del proceso para su aprobación, quien debe realizar los respectivos trámites con el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad | Todos los funcionarios | Contraloría Municipal de Bucaramanga | Solicitud de documentos |
| 4 | Elaborar borrador del documento o formato. Remítase al Instructivo NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION DEL S.G.C | Todos los funcionarios | Contraloría Municipal de Bucaramanga | Formato elaborado |
| 5 | Revisar el documento o formato y enviar un comunicado interno (con el adjunto del documento o formato a aprobarse) o, si es el caso, enviar una copia impresa al solicitante responsable del proceso. | Asesor de Planeación | Oficina de Planeación | Comunicaciones varias |
| 6 | Aprobar el documento y hacer firmar el documento físico original por parte de los respectivos responsables de su elaboración, revisión y aprobación. Para el caso de ser un formato, este se debe poner a prueba por parte de los usuarios con el fin de validarlo. Archivar el documento aprobado, o validado en copia magnética en las carpetas identificadas como "documentos originales del S.G.C.; lo mismo de manera física en las respectivas carpetas. | Asesor de Planeación | Oficina de Planeación | |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 273 de 398 | Revisión 3 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--|---|
| 7 | Convertir el documento aprobado a un archivo tipo PDF, dándole las respectivas restricciones de seguridad que le aplican para su acceso (solo lectura, permitir imprimir, copiar, etc.) | Técnico o Ingeniero de Sistemas | Oficina de Sistemas | |
| 8 | Implementar el documento o formato mediante su uso. | Todos los funcionarios de la entidad | Contraloría Municipal de Bucaramanga | |
| 9 | Entregar documentos físicos a puntos de uso, se reemplaza por una copia actualizada del documento. | Asesor de Planeación | Oficina de Planeación | |
| 10 | Recoger las copias de los documentos que han pasado a ser obsoletos y disponer de ellos por medio de su destrucción física, o para el caso de querer usar las hojas como papel reciclable, tachar cada hoja haciendo una X con un esfero de tinta no borrable. Se debe tener en consideración que el documento no contenga información de tipo secreta o confidencial. | Asesor de Planeación | Oficina de Planeación | |
| 11 | Archivar documento obsoleto e identificar bajo la responsabilidad del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad. | Asesor de Planeación Profesional Universitario del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y sistemas | Oficina de Planeación Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Listado maestro de documentos Listado maestro de registros |
| 12 | Realizar la solicitud de acceso o copia del documento por escrito, y pasar al superior inmediato ó responsable del proceso para su aprobación, quien realizará los respectivos trámites con el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad. | Todos los funcionarios de la entidad | Contraloría Municipal de Bucaramanga | Solicitud de documentos |
| 13 | Entregar una copia física del documento original. Es responsabilidad de los usuarios del documento físico y del responsable del proceso; asegurarse de que los | Asesor de Planeación | Oficina de Planeación | |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 274 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|----------------------|-------------------------|------------------------|
| | documentos permanecen en buen estado, legibles, fácilmente identificables, fácilmente recuperables, y determinar si el documento continua cumpliendo el objetivo para el cual fue diseñado. Se deben proteger los archivos físicos de condiciones ambientales como: humedad, calor excesivo, intemperie, ó, cualquier otra que pueda afectarlos. Para el caso de ser una solicitud de una parte interesada, se debe entregar una copia física del documento original, previa autorización del dueño del proceso y del Representante de la Dirección para el S.G.C. | | | |
| 14 | Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, o revisión por parte del responsable del proceso. | Asesor Planeación de | Oficina de Planeación | |
| 15 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Asesor Planeación de | Oficina de Planeación | Mejoramiento continuo |
| 16 | Fin | | | |

REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|-------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| PLA-FO-002 | Solicitud de documentos | 2 años | Oficina Asesora de Planeación | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-001 | Listado maestro de registros | 2 años | Oficina Asesora de Control interno y Mejoramiento Continuo | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-002 | Listado maestro de documentos | 2 años | Oficina Asesora de Control interno y Mejoramiento Continuo | 5 años | Archivo Central |

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS | Página 275 de 398 | Revisión 3 |

CONTROL DE REGISTROS


| | | | | | |
|------------|-----------------------|--------|--|--------|-----------------|
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesora de Control interno y Mejoramiento Continuo | 5 años | Archivo Central |
|------------|-----------------------|--------|--|--------|-----------------|


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Jesús María Muñoz Jerez | Marzo 27 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Marzo 27 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | Abril 2 de 2020 |  |

CONTROL DE CAMBIOS


| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|----------------------|---|
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 30 de 2014 | Actualización general del proceso |
| 2 | Mayo 25 de 2015 | Actualización acorde a norma GP 1000:2009 |
| 3 | Abril 02 de 2020 | Actualización general del procedimiento. |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
|------|--------------------|---|-------|
| 1 | Secretaría General |  | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | | DOC - PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES | | Página 276 de 398 | Revisión 3 |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|--------------------|
| Proceso | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COMUNICACIONES | | | |
| Código | DOC-PR-003 | Fecha | 02/04/2020 | Versión 3.0 |
| Oficinas que Participan | Todas las oficinas de la entidad | | | |
| Objetivo | Lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas que la recepción de las comunicaciones oficiales internas y externas en la entidad, sean más ágiles y oportunas, mediante el uso adecuado de procedimientos normalizados definidos dentro del proceso de gestión documental y de acuerdo a las nuevas exigencias del decreto 1499 DE 2017 | | | |
| Alcance | Aplica a toda la documentación de la organización tanto interna como externa. | | | |
| Autoridad | Secretario General y Profesional Universitario de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas | | | |
| Responsable | Encargado ventanilla única de radicación Secretario General Profesional Universitario de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas Todos los funcionarios de la CMB. | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. ➤ COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. ➤ CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para la institución. ➤ CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios, políticas, proposiciones, órdenes y asuntos de interés común. La dependencia que elabore una circular guardará en su archivo el original, junto con la relación de distribución, debidamente firmada por los funcionarios que recibieron cada ejemplar | | | |


| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES | Página 277 de 398 | Revisión 3 |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente de información con todas los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. ➤ DOCUMENTO PÚBLICO: Es el otorgado o emitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. ➤ PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES : Es un formato en el que se consignan los datos del documento a distribuir, número de radicación, fecha, remitente, asunto, referencia, número de anexos, folios, hora y firma de quien recibe. ➤ RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ➤ Manual de procedimientos para el manejo de archivo y aplicación de las T.R.D. en la CMB ➤ Decreto 1499 de 2017 ➤ Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001. ➤ Ley 734 de febrero 5 de 2002. ➤ Artículos 15,20 y 74 de la Constitución Política de Colombia, 1991. |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES | Página 278 de 398 | Revisión 3 |

PROCEDIMIENTO:

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|---|--|---|---|
| 1 | Recepcionar documentos tanto externos (entidades sujeto de control, partes interesadas) como internos (entre dependencias y partes interesadas). Verificar que el documento sea de competencia de la CMB, revisar las líneas especiales del documento al recibirlo (con copia, anexos). Verificar que el documento se presente en original y una copia. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Ventanilla única de Radicación de la Secretaría General | |
| 2 | Radicalar documentos: Ingresar la información del documento al software asignado para ello. Imprimir la radicación que genera el sistema, colocar sello de numeración consecutivo; fecha y hora de recibido y relación de anexos. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Ventanilla única de Radicación de la Secretaría General | Software para ventanilla única de radicación. |
| 3 | Escanear documentos: Digitalizar el documento por medio del scanner y archivar el documento en la carpeta de recibido de documentos para los externos y archivar en la carpeta magnética para los documentos internos enviados. Se digitaliza el oficio remititorio. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Ventanilla única de Radicación de la Secretaría General | Software para ventanilla única de radicación. |
| 4 | Archivar copia del oficio remititorio: Archivar la segunda copia radicada. Si el oficio remititorio no tiene segunda copia se imprime el documento escaneado y se archiva el documento físico en la carpeta respectiva. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Ventanilla única de Radicación de la Secretaría General | Carpeta física de correspondencia |
| 5 | Entregar los documentos a las dependencias respectivas: Relacionar los documentos recibidos por remitente y de acuerdo al destinatario en el libro entrega de correspondencia y realizar la respectiva entrega de los documentos. | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Ventanilla única de Radicación de la Secretaría General | Libro radicador de correspondencia |
| 6 | Transferir en su debido momento los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el | Auxiliar Administrativo y/o Secretaria | Ventanilla única de Radicación de la Secretaría General | Tablas de Retención Documental |


| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES | Página 279 de 398 | Revisión 3 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---------------------------|---|--------------------------------|
| | <i>Manejo de los Archivos y la Aplicación de las Tablas de Retención Documental.</i> | | | |
| 7 | Disponer de los documentos de acuerdo al periodo útil de los mismos y según los requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental (Remítase a las T.R.D.) | Profesional Universitario | Secretaría General- Grupo recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Tablas de Retención Documental |
| 8 | Fin | | | |

REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| DOC-FO-004 | Libro radicador correspondencia recibida | 2 años | Archivo central | 5 años | Archivo Central |
| DOC-FO-014 | Libro radicador correspondencia enviada | 2 años | Archivo central | 5 años | Archivo Central |
| DOC-FO-005 | Tabla de Retención Documental | 2 años | Secretaría General | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|--------------------------|-----------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas | Jesús María Muñoz Jerez | Abril 2 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Abril 2 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | Abril 2 de 2020 |  |


| | | | |
|--|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucamanga | GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS | DOC - PR-003 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES | Página 280 de 398 | Revisión 3 |

CONTROL DE CAMBIOS


| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|----------------------|--|
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Julio 31 de 2014 | Actualización del proceso |
| 2 | Diciembre 9 de 2019 | Actualización del proceso |
| 3 | Abril 2 de 2020 | Actualización general del procedimiento. |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
|------|--------------------|---|-------|
| 1 | Secretaría General |  | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 281 de 398 | Revisión 4 |

| | | | | |
|---------------------|---|---|---|--|
| PROCESO | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | | AUTORIDAD |
| | | | | Secretario General |
| | | | | RESPONSABLE |
| OBJETIVO | Realizar un proceso de compras y contratación que garantice la selección objetiva de personal y proveedores basada en los principios de economía y responsabilidad que contempla el Estatuto Orgánico de Contratación Estatal y demás normas concordantes. | | | Secretario General y el Jefe Oficina Asesora de Jurídica |
| ALCANCE | Este proceso va desde la identificación de las necesidades de compra y/o contratación, finaliza con la evaluación final del proveedor o prestador del servicio contratado y la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. | | | |
| PLANEAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Gestión de recursos | Necesidades de compra y/o contratación. | Coordinar con el comité de Contratación las necesidades a contratar. | Acta de Comité Contratación | Todos los procesos |
| | | Establecer plan de adquisiciones de la entidad | Plan de Adquisiciones | |
| | Recursos aprobados | Determinar los montos de contratación. | Monto de contratación | |
| | | Establecer la modalidad de selección, capacidad financiera, o las disposiciones aplicables para la compra y/o contratación. | Comunicación interna autorizando contratación | Partes Interesadas, despacho |
| HACER | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Secretario General | Plan de Adquisiciones | Elaborar la Resolución de Adopción del Plan de Adquisiciones de la entidad. | Resolución de Adopción | Partes interesadas |
| Proveedores | Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) Página Web CMB | Publicar el plan de Adquisiciones en el SECOP y página Web de la entidad. | Plan de Adquisiciones registrado en el SECOP y página Web Contraloría | Partes Interesadas |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | CARACTERIZACION GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 282 de 398 | Revisión 4 |


| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------|
| Jefe de área que requiere la necesidad | Objeto a contratar | Solicitar disponibilidad presupuestal | Solicitud de disponibilidad presupuestal | Gestión de recursos |
| Secretario General | Disponibilidad presupuestal | Elaborar los estudios previos (labor realizada por el jefe del área que requiere la necesidad). Revisar los estudios previos y aprobarlos según la modalidad de selección (labor realizada por la oficina Jurídica) | Estudios previos | Partes interesadas |
| Oficina Asesora de Jurídica | Estudios previos Invitación Pública o pliego de condiciones | Publicar Estudios Previos e Invitación Pública o pliegos de condiciones en SECOP y página Web de la Contraloría (Labor que realiza el funcionario encargado por el Secretario General). | Publicación de Estudios Previos e Invitación Pública o Pliegos de condiciones | Partes interesadas |
| Proveedores | Propuestas de los oferentes | Recibir propuestas de los oferentes y seleccionar la más conveniente, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación pública. | Acta de verificación para adjudicación por parte del comité | Secretaria general |
| Proveedores Secretaría General | Propuestas Técnico / Económicas Estudios previos Documentos básicos para suscribir contractualmente Acta de verificación para adjudicación | Elaborar el Contrato y/o carta de aceptación Designar el Supervisor y/o interventor del Contrato. Recepcionar la entrega material de productos y/o prestación servicio. | Contrato / Orden de Compra y suscribirlo Resolución que designación como Supervisor y/o Interventor Recepción de productos y/o servicios. | Todos los procesos |



| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | Realizar el Informe de interventoría de cumplimiento del objeto contractual (labor realizada por el supervisor y/o supervisor). | Informe de Interventoría | |
| | | Realizar ingreso al almacén e inventarios | Ingreso al almacén e inventarios | |
| | | Re-evaluar la capacidad del proveedor para suministrar productos y /o servicios. | Evaluación del proveedor | |
| | | Elaborar el acta de liquidación o acta final del contrato de conformidad la Ley | Acta de liquidación o acta de terminación del contrato | |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Gestión de Recursos | Ejecución presupuestal de compras y contratación Programación para la revisión de Inventario | Seguimiento a la ejecución presupuestal de compras. Seguimiento al cumplimiento del plan de adquisiciones Seguimiento y control de los inventarios | Ejecución presupuestal Plan de adquisiciones Informe de Inventario | Gestión de Compras y Contratación |
| Revisión por la Dirección Planeación Estratégica | Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión | Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso. | Informe de Gestión del Proceso | Revisión por la Dirección Planeación Estratégica Control Interno |



| ACTUAR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Proceso de revisión por la Dirección Proceso Control Interno Planeación Estratégica | Resultados revisión por la Dirección Informe de auditoría interna Resultados indicadores de gestión | Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso | Revisión por la Dirección Proceso de Gestión de Compras y Contratación Control Interno. |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NOROGRAMA DEL PROCESO | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCI'PN | |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | INDICADORES | |
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Jorge Iván Poveda Castro | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Héctor Rolando Noriega Leal | |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica | | Cargo: Asesor de Planeación | Cargo: Contralor Municipal (e) | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| REVISIÓN | DESCRIPCION DEL CAMBIO | | FECHA | |
| 2 | Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA | | 10/03/2014 | |
| 3 | actualización Formatos acorde a GP 1000:2009 | | 19/05/2015 | |
| 4 | Actualización General del Procedimiento | | Abril 02 de 2020 | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 285 de 398 | Revisión 4 |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|--------------------|
| Proceso | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS. | | | |
| Código | COMP-PR-001 | Fecha | 02/04/2020 | Versión 5.0 |
| Oficinas que Participan | Despacho del Contralor Municipal, Secretaría General, Oficina de Control Interno, Almacén, Tesorería. | | | |
| Objetivo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servir de apoyo logístico a todas las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para el cumplimiento de su misión. ➤ Fomentar el mejoramiento continuo de las áreas administrativas, para un apoyo más eficiente y eficaz a las áreas misionales. ➤ Servir de medio de consulta para los funcionarios que intervienen en el uso y manejo de recursos. ➤ Aportar instrumentos aplicados para el mejoramiento del Sistema del Control Interno de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. ➤ Facilitar la aplicación con unidad de criterio para los procedimientos de administración de los recursos físicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. ➤ Definir estándares de procedimientos de las áreas administrativas de recursos físicos. | | | |
| Alcance | Se pretende establecer la existencia y efectividad de medidas para salvaguarda de los activos fijos; constatar la realización periódica de toma física de inventarios, conciliación de saldos con la contabilidad; determinar la existencia de procedimientos para los ingresos y egresos de almacén y verificar la existencia de comités de adquisición y cumplimiento de las políticas sobre procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios. | | | |
| Autoridad | Secretario General | | | |
| Responsable | Secretario General Responsable de Almacén Profesional Universitario Área de Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | | | |




Definiciones

- **BIENES:** son los materiales susceptibles de inventariarse, que posee la institución, excluyendo dinero en efectivo. Los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido por las Normas de la Contaduría General de la Nación en Bienes Muebles de Consumo y Devolutivos, Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo).
- **BIENES MUEBLES:** Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.
- **ELEMENTOS DE CONSUMO:** Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros
- **ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen.
- **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como tierras, minas, etc., y las adheridas permanentemente a ellas, como edificios, árboles, terrenos, etc.,
- **INVENTARIOS:** Consiste en el recuento y registro de los bienes patrimoniales de la entidad, es decir, de los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad de la administración, cuya finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo de los bienes. La adecuada elaboración del inventario permite:
 - Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, y
 - Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes
- **ENTRADAS:** Se consignará la cantidad de elementos recibidos y se verificarán los precios unitarios con referencia a las órdenes de compra.
- **SALIDAS:** Se consignarán los elementos despachados para la venta, consumo o servicio, la cantidad y su costo.
- **SALDOS:** Se establecerá la diferencia entre la cantidad de elementos ingresados y la cantidad de bienes despachados, cada vez que se elabore un asiento afectando las existencias.
- **INVENTARIO PERMANENTE DE ALMACEN:** En cada almacén de la entidad, debe elaborarse un inventario permanente o contable, con el objeto de disponer de información objetiva sobre la existencia de los bienes, ubicación, valor unitario y totales.




| | |
|---------------------------|--|
| | <p>➤ PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: La integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje de propiedad de la entidad destinados, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendados o reutilizados en la administración del ente público y que no están destinados para la venta. La propiedad planta y equipo deben identificarse de acuerdo con su naturaleza en bienes despreciables y no despreciables.</p> |
| <p>Referencias</p> | <p>➤ Plan General de la Contabilidad Pública: en donde se enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación, propiedad, planta y equipo.</p> <p>➤ Circular Externa No. 011/96 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se establecen las normas técnicas relativas al reconocimiento y evaluación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y provisión de los activos.</p> <p>➤ Ley 737 de 2002, Código Disciplinario Único, Manejo de Inventarios.</p> <p>➤ Art. 34. Numeral 4. "Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos".</p> <p>➤ Art 34. numeral 22. "22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 288 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO


SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|--|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recibir requisición de elementos autorizada por la Secretaría General. | Secretario General | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Correo electrónico Comunicaciones varias |
| 3 | Revisar la solicitud de requisición en el Almacén para analizar, depurar y aprobar cantidades al solicitante según existencias. | -Secretario General. -F. encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | |
| 4 | Revisar el pedido y entregarlo, generando el comprobante de salida detallando los elementos de Consumo o Devolutivos para la firma del solicitante. | Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Formato salida de almacén |
| 5 | Actualizar la salida de los elementos de consumo o devolutivos en el software "GDSOFT"; en caso de ser elemento devolutivo se debe hacer el traslado del Elemento a otra Dependencia, e Imprimir el Listado de Inventarios incluyendo el nuevo elemento. | Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Comprobante de movimiento de artículos. Comprobante traslado de bienes devolutivos. Listado de Inventarios. |
| 6 | Archivar comprobante para la realización del informe de cierre de mes. | -Secretario General -Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Oficio cierre de mes |
| 7 | ¿Existe NC o NCP? Hacer Seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión | | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
|--|---|-------------------------|--|------------------------|
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 289 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
| | por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 1 | | documental y Sistemas. | |
| 8 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | Responsable del proceso | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Mejoramiento continuo |
| 9 | Fin | | | |

EFFECTUAR INVENTARIOS ANUALES, PERIÓDICOS Y SELECTIVOS A LOS ELEMENTOS DE CONSUMO DEL ALMACÉN.


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---|--|-------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Verificar que la información esté actualizada en el sistema y no existan pedidos pendientes por entregar. | Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | |
| 3 | Imprimir el inventario de consumo a verificar. | Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Listado de existencias. |
| 4 | Realizar el conteo físico entre el funcionario responsable del almacén y un delegado del Secretario General. | -Secretario General. -Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Listado de existencias |
| 5 | Cruzar la información del sistema con el conteo físico para establecer los posibles sobrantes y faltantes, investigar las diferencias | Secretario General | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
|--|---|--|--|---------------------------------|------------|
| | | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 290 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| | establecidas y dar traslado mediante acta a la Oficina competente de establecer las responsabilidades tanto fiscales como disciplinarias, del caso. | | documental y Sistemas. | Listado de existencias | |
| 6 | Mantener actualizados los registros de los inventarios en el sistema de información, facilitando los cheques selectivos de los inventarios físicos en forma imprevista o al azar y, con regularidad, de los elementos de consumo en almacén, para que arrojen cifras reales y estimar los posibles faltantes o sobrantes. | Funcionario encargado de inventario | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Listado de existencias | |
| 7 | ¿Existe NC o NCP? Hacer Seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 8 NO: Pasa al # 1 | | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | | |
| 8 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | Responsable del proceso | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Mejoramiento continuo | |
| 9 | Fin | | | | |

REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|--|--|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Elaborar la programación para la toma física de los inventarios determinando el nombre del responsable, dependencia y fecha. Esta revisión será realizada al final de cada vigencia. | -Secretario General. -F. encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Programación para revisión de inventarios |


|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
|--|--|---|--|--|------------|
| | | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 291 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 3 | Dar a conocer la fecha de programación a las dependencias y enviar listado de inventario a los funcionarios para que previamente sean revisados. | -Secretario General. -F. encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Programación para revisión de inventarios - Listado de Inventario | |
| 4 | Efectuar por parte del funcionario de la Secretaría General, el conteo físico con la participación del responsable del inventario de la dependencia | Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Listado de Inventario | |
| 5 | Comprobar si los elementos están identificados y corresponden al bien relacionado en el inventario | Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | | |
| 6 | Firmar el Listado del inventario por parte del funcionario responsable quien recibe, del Secretario General, y Área de Almacén | -Secretario General. -Funcionario encargado de almacén - Quien recibe | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Listado de inventario | |
| 7 | Enviar Oficio informando la situación Real de los Inventarios en cada una de las Dependencias a la Secretaría General para los trámites pertinentes | Funcionario encargado de inventario | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Informe de Inventarios | |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 NO: Pasa al # 1 | | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se | Responsable del proceso | Secretario General Almacén | Mejoramiento continuo | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 292 de 398 | Revisión 4 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-----------|--|-------------------|---|------------------------|
| | lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | | Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | |
| 10 | Fin. | | | |

BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|---|---|--|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Establecer el listado de los equipos para dar de baja. | F. encargado de almacén. | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Listado de los equipos para dar de baja |
| 3 | Solicitar concepto técnico del bien a dar de baja. | F. encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión | Solicitud de estudio Técnico |
| 4 | Solicitar certificado de la oficina de contabilidad y presupuesto del estado de depreciación en que se encuentran estos bienes. | Secretario General | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Comunicaciones varias |
| 5 | Realizar la inspección ocular del estado real de los bienes a dar de baja. | Secretario General F. encargado de almacén Prof. Univ. Área de recursos Físicos, G Doc. Y Sistemas. A. Control interno F. de Sistemas | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Acta de Inspección Ocular |
| 6 | Realizar el Acto Administrativo por medio del cual se autoriza la baja de elementos y la correspondiente acta de baja. | Secretario General. F. encargado de almacén Prof. Univ. Área de recursos Físicos, G Doc. Y Sistemas. | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Resoluciones Acta de baja |


|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
|--|--|--|--|---|------------|
| | | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 293 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| | | A. Control interno F. de Sistemas | | | |
| 7 | Destruir los bienes objeto de baja que carecen de valor comercial ya sea por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su uso. | Secretario General. F. encargado de almacén Prof. Univ. Área de recursos Físicos, G Doc. Y Sistemas. A. Control interno F. de Sistemas | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Acta de destrucción de elementos | |
| 8 | Remitir los documentos del proceso con todos sus soportes al almacén para que se descarguen del inventario. | Secretario General | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Acta de destrucción de elementos y demás soportes | |
| 9 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 8 NO: Pasa al # 1 | | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | | |
| 10 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Mejoramiento continuo | |
| 11 | Fin | | | | |

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO PARA FUNCIONARIOS EN RETIRO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|-----------------------|---|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Hacer entrega de los bienes a su cargo al jefe inmediato o a quien éste designe. | Funcionario en retiro | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión | Listado de Inventario |




| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|---|--|--|
| | | | documental y Sistemas. | |
| 3 | Registrar la novedad en el sistema, actualizando los inventarios de acuerdo con la información recibida. | F. encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Listado de Inventario |
| 4 | Imprimir y firmar el Comprobante de traslado de bienes devolutivos y el Listado de inventarios para ser entregado al nuevo responsable. El Listado se imprime en dos copias, una para nuevo responsable, y otra para el almacén. | -Secretario General. -Funcionario encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Comprobante de traslado de bienes devolutivos. Listado de inventarios |
| 5 | Informar a la Secretaría General la relación de los bienes pendientes de entregar por parte del exfuncionario, con el fin que se proceda a la pignoración de prestaciones y cesantías, si es el caso, del valor de los bienes faltantes. | F. encargado de almacén | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Informe de Inventarios |
| 6 | Informar a la Secretaría General para que realice el Control Interno Disciplinario sobre los faltantes de bienes a cargo del exfuncionario, para los efectos previstos en la Ley 734 de 2002. | Secretario General. | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Comunicaciones varias |
| 7 | Realizar el Paz y Salvo, el cual debe ser firmado por el o los jefes de área, el Secretario General, el Tesorero y el profesional universitario de recursos físicos, previo visto bueno del funcionario encargado de almacén y del funcionario de control interno. | F. encargado de almacén Secretario General. Jefes de área F. de control interno Tesorero P.U. área de Recursos Físicos, G. Doc y Sistemas. | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Paz y Salvo. |
| 8 | ¿Existe NC o NCP? Hacer Seguimiento al procedimiento a través de las | | Secretario General Almacén | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
|--|--|-------------------------|--|------------------------|
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 295 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
| | auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 10 NO: Pasa al # 1 | | Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | |
| 9 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas. | Mejoramiento continuo |
| 10 | Fin | | | |

REGISTROS


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| COM-RES-001 | Resoluciones Varias | 2 años | Secretaría General | Indefinido | Archivo central |
| COM-CO-001 | Comunicaciones Varias | 2 años | Secretaría General | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-002 | Solicitud disponibilidad presupuestal | 2 años | Almacén | 6 años | Archivo central |
| COM-FO-008 | Entrada al Almacén | 2 años | Almacén | 6 años | Archivo central |
| COM-FO-009 | Formato salida de almacén | 2 años | Almacén | 6 años | Archivo central |
| COM-FO-010 | Comprobante de movimiento de artículos | 1 año | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-011 | Comprobante traslado de bienes devolutivos | 1 año | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-012 | Listado de Inventario | 1 año | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-ACT-001 | Acta de entrega y recibido a satisfacción | 2 años | Almacén | 8 años | Archivo central |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | Página 296 de 398 | Revisión 4 |

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---|--------|---|------------|-----------------|
| COM-FO-013 | Programación para de revisión inventarios | 1 año | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-026 | Informe de inventarios | 1 año | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-014 | Solicitud de estudio técnico | 4 años | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-ACT-001 | Acta de inspección ocular | 4 años | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-ACT-001 | Acta de baja de elementos | 4 años | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-ACT-001 | Acta de destrucción de elementos | 4 años | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-015 | Listado de existencias | 4 años | Almacén | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-017 | Oficio cierre de mes | 1 año | Almacén General | 3 años | Archivo central |
| COM-FO-018 | Paz y salvo | 2 años | Almacén | Indefinido | Archivo central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo. | 5 años | Archivo central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|--|-----------------------------|---------------------|---|
| ELABORADO POR: | Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas | Jesús María Muñoz Jerez | Abril 02 de 2020 |  |
| ELABORADO POR: | Secretaria Ejecutiva (Almacén) | Giovanna Guevara Ayala | Abril 02 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Abril 02 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Iván Poveda Castro | Abril 02 de 2020 |  |


| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|--------------------|--|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 1 | Octubre 16 de 2007 | Modificación producto del proceso de mejoramiento continuo |
| 2 | Julio 17 de 2008 | Actualización producto de mejoramiento continuo |


| | | | |
|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucamanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | Página 297 de 398 | Revisión 4 |

CONTROL DE CAMBIOS


| | | |
|---|------------------|--|
| 3 | Julio 24 de 2014 | Actualización General del Proceso |
| 4 | Mayo 19 de 2015 | Actualización Formatos acorde a GP 1000:2009 |
| 5 | Abril 02 de 2020 | Actualización General del Proceso |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
|------|--------------------|--|-------|
| 1 | Secretaria General |  | |


| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 298 de 398 | Revisión 4 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | | | |
| Código | COM-PR-002 | Fecha | 01/04/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | Secretaría General, Control Interno. | | | | |
| Objetivo | Contribuir con el cumplimiento de las funciones que emanan del Despacho del Contralor, delegadas en la Secretaria General, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia, realizando la revisión de las garantías exigidas en los procesos de contratación, que se llevan a cabo en esta entidad, como requisito para iniciar o continuar con la ejecución del mismo y que se realizará mediante acto administrativo de aprobación de garantías. | | | | |
| Alcance | Una vez se recepciona la documentación exigida en el respectivo proceso contractual por parte del equipo de contratación de la Secretaria general, se procede a verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993 (artículo 41 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007) y Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, para posteriormente expedir un acto administrativo suscrito por el delegado para contratar, por medio del cual aprueba las garantías contractuales y normativas exigidas en cada proceso contractual según el caso y en donde se podrán dejar salvedades y constancias | | | | |
| Autoridad | Secretario General – Delegado para Contratar. | | | | |
| Responsable | Secretario General – Delegado para Contratar. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTRATANTE: Entidad Estatal que requiere o demanda la necesidad o servicio. En el caso, la Contraloría Municipal de Bucaramanga. ➤ CONTRATISTA: Persona natural y/o jurídica que oferta el servicio o necesidad requerida por la Entidad Estatal. Quien se compromete a ejecutar el objeto a contratar. ➤ GARANTÍA: También se le denomina póliza. Se exige desde los estudios previos, y se estipula en una de las cláusulas de la minuta del contrato, como requisito y para garantizar la correcta ejecución del objeto contratado. Los amparos en beneficio del contratante pueden ser: 1. Cumplimiento del Contrato 2. Calidad del bien o servicio contratado. 3. Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales. 4. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. 5. Responsabilidad Civil Extracontractual. 6. Buen manejo y correcta | | | | |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | Página 299 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO

| | |
|--------------------|--|
| | <p>inversión del anticipo (En los casos que se acuerde pago de anticipo). 7. Estabilidad de la obra (En los contratos de obra civil).</p> |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 80 de 1993. ➤ Ley 1150 de 2007 ➤ Decreto 1510 de 2013 <p>Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.</p> |


| | | | |
|--|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | Página 300 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO:

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|-------------|--|--|---|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Revisar documentos entregados por el contratista (Póliza y anexos); y realizar el acto administrativo de aprobación o no de póliza. De ser aprobada mediante acto administrativo, se anexa al expediente contractual que corresponde para posteriormente solicitar Registro Presupuestal y por último el acta de inicio de ejecución del contrato. | Secretaria General – Área de Contratación. | Secretario General – Delegado para Contratar. | Acto Administrativo de aprobación de póliza |
| 3 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 4 NO: Pasa al # 1 | | Secretario General – Delegado para Contratar. | |
| 4 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas | Responsable del proceso | Secretario General – Delegado para Contratar. | Mejoramiento continuo |
| 5 | Fin | | | |


REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| COM-RES-001 | Acto Administrativo de aprobación de póliza | 2 años | Secretaría General | 8 años | Archivo Central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesora de Control | 5 años | Archivo central |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | | COM-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS | | Página 301 de 398 | Revisión 4 |
| | | | Interno y Mejoramiento Continuo. | |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------|--------------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Abogado Contratista | Rodolfo Cañas | Abril 01 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesor Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Abril 01 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Ivan Poveda Castro | Abril 01 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|--|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 1 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 2 | Julio 11 de 2014 | Actualización General del Proceso |
| 3 | Mayo 19 de 2015 | Actualización Formatos acorde a GP 1000:2009 |
| 4 | Abril 01 de 2020 | Actualización general del procedimiento. |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Secretaria General |  | |

| | | | |
|--|--|--------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | GRC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | Página 302 de 398 | Revisión 4 |


| | | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------|---|
| PROCESO | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | AUTORIDAD |
| | | | | | Secretario General |
| OBJETIVO | Determinar, proporcionar y controlar los recursos técnicos, tecnológicos, de infraestructura y económicos necesarios para el S.G.C. con el fin de lograr su eficacia, eficiencia y efectividad. | | | | RESPONSABLE Profesional Universitario - Presupuesto. Profesional Universitario- Tesorería. |
| ALCANCE | Inicia con la planeación y elaboración del presupuesto de la Entidad, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y finaliza con la adopción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. | | | | |
| PLANEAR | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Gestión humana | Solicitud de recursos para Capacitación y Formación. | Determinar los recursos para capacitación y formación laboral. | Recursos aprobados para el plan de capacitación y formación laboral. | Todos los Procesos de la CMB | |
| | Solicitud de recursos para Mitigar riesgos laborales y mejorar las áreas de trabajo. | Determinar los recursos para mitigar riesgos laborales y planificar métodos de mantenimiento de la Infraestructura. | Recursos aprobados para la adecuación de la infraestructura. | | |
| | Solicitud de recursos para necesidades de Talento Humano. | Determinar los recursos para satisfacer las necesidades de Talento Humano. | Recursos aprobados para necesidades de Talento Humano. | | |
| HACER | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Estado Colombiano | Normas de presupuesto, contabilidad y tesorería. | Elaboración del anteproyecto de presupuesto. | Anteproyecto del presupuesto. | Concejo Municipal | |
| Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | Plan anual mensualizado de caja. | | | | |
| | Marco fiscal a mediano plazo. | | | | |
| | Lineamientos de la Alta Dirección. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 303 de 398 | Revisión 4 |


| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | Proyección Gastos Generales. Proyección de los costos de nómina. | | | |
| Concejo Municipal | Presupuesto definitivo | Socializar el Presupuesto Definitivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | Presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Proceso de Compras y Contratación Partes Interesadas |
| Gestión de Compras y Contratación. Área de Recursos Físicos, Gestión documental y sistemas | Solicitud CDP Solicitud RP Plan de Compras y contratación. Información para pago a proveedores y contratistas. Comprobante contable de Depreciación de artículos Acta de bienes dados de baja Comunicación o acto administrativo que reporta faltantes de bienes | Expedir y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal. Expedir y aprobar los certificados de registro presupuestal. Reducciones, créditos y contra créditos. Liquidar y elaborar órdenes de pago. Realizar la legalización de avances. Realizar la nota de contabilidad para la depreciación de bienes que ingresan o salen de la entidad. Realizar registro contable de bajas de bienes. Realizar y registrar ajustes contables. Realizar y registrar conciliaciones bancarias. Realizar y registrar el pago de obligaciones laborales. | Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de Registro presupuestal. Reducción, Crédito y Contra crédito presupuestal. Órdenes de pago. Legalización de avances. Nota de contabilidad Conciliación bancaria. Liquidación de las prestaciones y nómina | Gestión de Compras y Contratación. Partes interesadas Alta dirección Gestión Humana |


| | | | | |
|--|--|--|--------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 304 de 398 | Revisión 4 |


| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | Registrar las modificaciones del presupuesto. | Traslados presupuestales del gasto | |
| Profesional Presupuesto | Ejecución presupuestal de ingresos y de gastos. | Realizar los informes requeridos y obligatorios a nivel contable, administrativo y financiero. | Informes contables | Alcaldía de Bucaramanga. Auditoría General de la República. |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Revisión por la Dirección Planeación Estratégica | Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión | Realizar seguimiento a la gestión y resultados del proceso. Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices y normatividad aplicable al proceso y del SGC. | Informe Indicadores de gestión. Informes de Gestión. | Revisión por la Dirección Planeación Estratégica Control Interno |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Proceso de revisión por la Dirección Proceso Control Interno | Resultados revisión por la Dirección Informe de auditoría interna | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras del proceso. | Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso | Proceso de Gestión de Recursos Control Interno. |


| | | | | |
|--|--|--|--------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 305 de 398 | Revisión 4 |


| | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Planeación Estratégica | Resultados indicadores de gestión. | | | Revisión de la Dirección |
| RECURSOS | DOCUMENTOS O REGISTROS ASOCIADOS | | REQUISITOS | MEDICION Y SEGUIMIENTO |
| RIESGOS | | CONTROLES | | |
| No incluir todas las novedades de nómina en cada uno de los periodos. | | | | |
| No tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación del pago y desconocer la normatividad vigente en cuanto a actividades, bases y rangos obligatorios a ser sujetos de retención. | | | | |
| ELABORO | | REVISO | APROBO | |
| Nombre: Jorge Iván Poveda Castro | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: Héctor Rolando Noriega Leal | |
| Cargo: Secretario General | | Cargo: Asesor Planeación | Cargo: Contralor Municipal (e) | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA | | |
| 2 | Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA | 07/04/2014 | | |
| 3 | Actualización acorde a norma GP 1000:2009 | 19 / 05/2015 | | |
| 4 | Actualización General del Procedimiento | Abril 03 de 2020 | | |

| | | | | | |
|--|--|--------------|------------|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | | Página 306 de 398 | Revisión 4 |
| PROCEDIMIENTO | | | | | |
| Proceso | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | |
| Procedimiento | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | | | |
| Código | GRC-PR-001 | Fecha | 03/04/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | Secretaria General | | | | |
| Objetivo | <p>Identificar los procedimientos para una acertada programación y sustentación ante las entidades gubernamentales y partes interesadas, de los recursos financieros que demande la administración y operación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para una vigencia fiscal.</p> <p>Programar, enviar, registrar y proveer financieramente los gastos de funcionamiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p> | | | | |
| Alcance | <p>Los procedimientos correspondientes a las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto son de vital importancia para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, por cuanto con ellos la entidad mantiene un control diario, permanente y real de su situación económica y financiera. Todo este accionar de los procedimientos se plasma al final de equis periodo de tiempo en los distintos informes que se emiten, como los son los Estados financieros.</p> | | | | |
| Autoridad | Secretario General. | | | | |
| Responsable | Secretario General Profesional Universitario - Presupuesto Profesional Universitario - Tesorería | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ AMORTIZACIÓN: Reducción al valor en libros de una partida o grupo de partidas de los activos de vida limitada, bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación. ➤ APROPIACIÓN INICIAL. Son las partidas para gastos asignadas inicialmente para cada una de las entidades incluidas en la Ley de Presupuesto General de la Nación, resolución del CONFIS o por las Juntas Directivas para las que no están incluidas en los dos grupos anteriores. ➤ APROPIACIÓN DISPONIBLE: Se obtiene restando de la apropiación a la fecha, los certificados de disponibilidad expedidos hasta esa misma fecha y los valores bloqueados. ➤ BALANCE GENERAL: Instrumento contable de gestión de tipo gerencial, que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público. | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 307 de 398 | Revisión 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ BIEN: Artículo inventariable o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo y activos Propiedades, Planta y Equipo. ➤ CAJA MENOR: Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía. ➤ CAPITAL: Monto invertido en una empresa por los propietarios, socios o accionistas. ➤ CAUSACIÓN: Norma general de contabilidad pública por la cual el registro de ingresos o gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. ➤ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP: Documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con la cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de aceptación para la asunción de compromisos ➤ CONTABILIDAD: Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control. ➤ CONTABILIZAR: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas de acuerdo con criterios ya establecidos. ➤ CONTRA CREDITO: Solo para presupuesto, quiere decir disminuir el valor existente en un rubro. ➤ COMPROMISO: Es el acto administrativo o contrato con o sin formalidades plenas, por medio del cual el funcionario facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte, y respaldado en su CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto. ➤ CREDITO: Para contabilidad es la naturaleza de una cuenta contable y representa los pasivos de una entidad, para presupuesto significa aumentar el valor de rubro. ➤ CUENTAS POR PAGAR: Son las obligaciones reconocidas y las órdenes de pago. ➤ DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. | | | | |


| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 308 de 398 | Revisión 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ DEPURAR: Identificar y eliminar un error, falla de funcionamiento o falla de un programa; como también limpiar en un estado contable aquellas partidas que no están respaldadas o soportadas. ➤ DIFERIDOS: Erogaciones no reconocidas como gasto o costo de las operaciones del período en que se incurren. ➤ GASTO: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público. ➤ IMPUESTO: Tributo, gravamen exigido por el Estado para fines públicos. ➤ INGRESOS: Flujo de recursos que recibe el ente público que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación. ➤ LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD: Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. ➤ LIBROS DE CONTABILIDAD: Documentos en donde los entes públicos realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad pública, y podrán ser diligenciados, ya sean en forma manual o sistematizada. ➤ NOTA CRÉDITO: Documento que expresa un abono en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo. ➤ NOTA DÉBITO: Documento que expresa un cargo en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo. ➤ PROGRAMA ANUAL DE CAJA- PAC: Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. ➤ PAC APROBADO: Es el cupo máximo mensual de pago con base en el cual los órganos ejecutores pueden adquirir sus compromisos. | | | | |


| | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 309 de 398 | Revisión 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ PLAN DE PAGOS: Programación de las fechas en las cuales cada entidad tiene proyectado saldar sus obligaciones con terceros. ➤ PROVISIONES: Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, mercado o demérito del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo. ➤ REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. ➤ RUBRO: Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas. y reglamentos de salud ocupacional dentro de la Entidad. | | | |
| Referencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 819 de julio 9 de 2003, normas orgánicas de presupuesto para la transparencia fiscal y la estabilidad macroeconómica. ➤ Ley 617 de octubre 6 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1997, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la nacionalización del gasto público nacional. ➤ Conceptos, Decretos y demás normas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. ➤ Plan General de Contabilidad Pública, Resoluciones, Circulares y demás normatividad emanada de la Contaduría General de la Nación. ➤ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008 ➤ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP – 1000:2009. ➤ LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ➤ La Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto como estrategia fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con vigencia 2020 – 2027. | | | |


| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 310 de 398 | Revisión 4 |


PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|---|------------------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Elaborar Anteproyecto de Presupuesto. | Contralor Municipal Secretario General | Área de Recursos financieros | Procesamiento consolidación de la información base para la elaboración anteproyecto presupuesto Con el oficio remisario que incluya metodología y justificación de las cifras programadas |
| 3 | Elaborar Programa Anual Mensualizado de caja PAC | Secretario General y Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | La Revisar el valor de cada apropiación y programación de adiciones como resultado de comparar las necesidades proyectadas con lo aprobado en el Acuerdo de Presupuesto Municipal. La Ejecución de ingreso y Apropiación de gasto |
| 4 | Registro del presupuesto inicial de Apropiación de gasto. | Secretario General y Profesional Universitario de Presupuesto | Área de Recursos financieros | Registro en el programa GD módulo de Presupuesto el valor aprobado en el presupuesto de Ingresos y gastos para cada uno de los conceptos que lo conforman para la Vigencia Fiscal. |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|--|---|------------------------------|---|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 311 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 5 | Expedir y tramitar adicional, reducir y anular los certificados de disponibilidad presupuestal de los gastos de funcionamiento | Secretario General y Profesional Universitario presupuesto | Área de Recursos financieros | Certificado de Registro Presupuestal | |
| 6 | Expedir, adicionar, reducir, anular el registro presupuestal del compromiso de los gastos de funcionamiento. | Secretario General y Profesional Universitario presupuesto | Área de Recursos financieros | Certificado de Registro Presupuestal | |
| 7 | Imprimir ejecución presupuestal de Ingresos y gastos. | Profesional Universitario presupuesto y Tesorería | Área de Recursos financieros | Documento GD de la Ejecución presupuestal de ingreso y gasto | |
| 8 | Registrar las modificaciones del presupuesto adiciones, reducciones, créditos y contracréditos. | Secretario General y Profesional Universitario presupuesto | Área de Recursos financieros | Registro GD Contracredito y Crédito del traslado. | |
| 9 | Liquidar y elaborar las órdenes de pago. | Secretario General y Profesional Universitario de presupuesto, y Tesorería | Área de Recursos financieros | La Cuenta de Cobro revisada, autorizada y el soporte de Comprobante general y comprobante Egreso del pago realizado en transferencia y/o cheque | |
| 10 | Registrar la causación de ingresos. | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Comprobante M1 de ingreso | |
| 11 | Contabilizar entradas y salidas de bienes. | Profesional del área recursos físicos –almacén y profesional universitario contabilidad | Área de Recursos financieros | Documento soporte de la Nota de Ingreso y/o salida del área de Recursos físicos de almacén | |


|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|--|--|--|--|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 312 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 12 | Contabilizar las responsabilidades internas por faltantes de bienes o fondos. | Secretario General y Profesional del área recursos físicos y profesional universitario Contabilidad y Tesorería | Área de Recursos financieros | Recibir la comunicación o actos administrativos que reporten los faltantes de bienes o fondos que determinan el inicio del proceso de responsabilidad de los funcionarios y/o Terceros. | |
| 13 | Registrar las provisiones de nómina, depreciaciones y amortizaciones de los activos. | Secretaria General Profesional del área recursos físicos y profesional universitario Contabilidad y Tesorería | Área de Recursos financieros Área de Recursos financieros | Documento de la información de tesorería y almacén de los cálculos realizados por los conceptos de Provisión de nómina, depreciación de los activos fijos y amortización de intangibles. | |
| 14 | Registrar las obligaciones laborales. | Secretario General profesional universitario Contabilidad y Tesorería profesional universitario Contabilidad | Área de Recursos financieros | Documento de la liquidación definitiva de cesantías, intereses sobre las cesantías, primas, vacaciones, bonificaciones, indemnizaciones y demás prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador. | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|--|--|------------------------------|--|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 313 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 15 | Registrar los ajustes contables | Secretario General profesional universitario Contabilidad, Tesorería y Profesional del área recursos físicos | Área de Recursos financieros | La Conciliación y validación de aclarar las cifras que presentan inconsistencias en los registros contables y efectuar los saneamientos contables a que haya lugar teniendo en cuenta las Circulares Externas de la Contaduría General de la Nación. | |
| 16 | Elaborar las conciliaciones bancarias. | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | El Registro de las partidas conciliatorias que se presenten, en el programa del Software GD de Tesorería. | |
| 17 | Imprimir libros de contabilidad | profesional universitario Contabilidad | Área de Recursos financieros | La presentación en físico de los libros: Ejecución presupuestal de ingresos y gastos, Balance General, Mayor y balance, Inventario y Balances y Estado de Resultados, una vez sea verificada la información. | |
| 18 | Cancelación de órdenes de pago por todo concepto | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Elaborar el comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica o cheque. | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|---|---|------------------------------|---|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 314 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 19 | Cobro de cuota de auditaje | Secretario General Y Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Recibir por parte de la secretaría general el acto administrativo por el cual asignan el valor de la cuota de auditaje para el año, de la Administración Municipal y las entidades descentralizadas sujetas de control. | |
| 20 | Elaboración del recibo único oficial (m1). | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | El soporte del recibo M1 del recaudo de los recursos consignados en las cuentas de la entidad, a través las instituciones financieras. Y el registro en el software contable de tesorería. | |
| 21 | Elaborar notas debito para afectar cuentas bancarias. | Secretario General y Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Recibir de la Secretaría General, la orden o información para realizar un traslado bancario. | |
| 22 | Liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales. | Secretario General y Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Documento de las novedades Externas e Internas enviado de la Secretaría General. El comprobante de egreso de la realización de la transferencia electrónica de los deducidos de nómina. | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|---|---|--|---|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 315 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 23 | Liquidación y pagos de seguridad social y aportes parafiscales. | Secretario General y Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros Área de Recursos financieros | Documento de novedad Interna enviada por la Secretaría General a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) Elaborar el comprobante de egreso del pago de la planilla única, de los descuentos, parafiscales seguridad social, y pensional. | |
| 24 | Presentar y pagar la retención en la fuente. | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | El comprobante de egreso del pago de la retención del mes en los respectivos formatos de retención y presentación a la DIAN en la fecha oportuna que se vence el pago en línea Internet a la DIAN. | |
| 25 | Presentar y pagar la retención de Industria y Comercio por Compras y servicios. | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | El comprobante de egreso del pago de la retención del mes respectivo en el formato de retención de Industria y Comercio, y la presentación en la fecha oportuna que se vence el pago | |


|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|--|---|------------------------------|---|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 316 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 26 | Presentar y pagar la deducción de estampillas departamental y municipal. | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | El comprobante de egreso del pago de la deducción de Estampillas del mes respectivo en el formato en línea, en la fecha oportuna que se vence el pago. | |
| 27 | Registrar las libranzas | Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Verificar la disponibilidad de cupo del funcionario, que permita acceder al descuento mensual de la libranza. Remitir la libranza para autorización y firma por el Secretario General. | |
| 28 | Control de ingresos y egresos de títulos por depósitos judiciales | Subcontralor Secretario general Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Resolución del Subcontralor de la Cartera de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo. Documento del oficio de Jurisdicción coactiva y Responsabilidad Fiscal para la entrega de títulos. Acta de entrega del título retenido por el determinado proceso de responsabilidad al afectado o el demandante. | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|--|--|------------------------------|---|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 317 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 29 | Registrar y tramitar las modificaciones del PAC | Secretario General y Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Resolución de Traslado Presupuestal de Contracredito y Crédito | |
| 30 | Apertura y cancelación de cuentas bancarias. | Secretario General y Profesional Universitario Tesorería | Área de Recursos financieros | Documento de Apertura de la cuenta bancaria. Documento de cancelación de la cuenta bancaria. | |
| 31 | Rendición de informes | Secretario General Y Profesional Universitario Presupuesto y Tesorería | Área de Recursos financieros | Documento de la información reportada y validada en el Chip de la Contaduría General de República. | |
| 32 | Legalización de los avances para las cajas menores | Secretario General y Profesional Universitario | Área de Recursos financieros | Resolución de Constitución de Caja menor Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal Resolución de legalización de Caja Menor. | |
| 33 | Avances y legalización de los avances de viáticos y gastos de viaje. | Secretario General y Profesional Universitario | Área de Recursos financieros | Resolución de Comisión de Viáticos y gastos de viaje. Comprobante de egreso de la respectiva transferencia electrónica. | |

|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
|--|--|--|--------------------------------|--|------------|
| | | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 318 de 398 | Revisión 4 |
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS | |
| 34 | Elaboración de Estados Financieros | Secretario General y Profesional Universitario presupuesto | Área de Recursos financieros | Documento de información contable del Balance, anexos Estado de Resultados, y Estado de Situación Financiera y Cambios en el Patrimonio. | |
| 35 | Constitución cuentas por pagar al cierre de cada vigencia. | Secretario General y Profesional Universitario | Área de Recursos financieros | Resolución de constitución de cuentas por pagar | |
| 36 | Fin | | | | |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| GRC-FO-001 | Certificado disponibilidad presupuestal | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 8 años | Archivo Central |
| GRC-FO-002 | Certificado de registro presupuestal | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 8 años | Archivo Central |
| GRC-FO-003 | Crédito presupuestal | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-004 | Contra crédito presupuestal | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-005 | Orden de pago | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 319 de 398 | Revisión 4 |


| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-------------|---|--------|---|--------|-----------------|
| GRC-FO-006 | Avances | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-007 | Nota de contabilidad | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-008 | Legalización de avances | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-009 | Comprobante nómina | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-010 | Provisiones | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-011 | Conciliación bancaria | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 3 años | Archivo Central |
| GRC-FO-012 | Comprobante ingreso | 2 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-013 | Comprobante egreso | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 8 años | Archivo Central |
| GRC-FO-014 | Consignación | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-FO-015 | Traslados bancarios | 2 años | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 5 años | Archivo Central |
| GRC-INF-001 | Informe Títulos de Depósitos Judiciales a contabilidad. | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-INF-002 | Informe títulos de depósito judiciales a jurisdicción coactiva. | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-016 | Relación de títulos judiciales | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-017 | Liquidación prestaciones sociales | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 7 años | Archivo Central |
| GRC-CO-001 | Comunicaciones Varias | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 1 años | Archivo Central |
| CGR-CO-002 | Anteproyecto de presupuesto | 1 año | Oficina Recursos Financieros y | 1 años | Archivo Central |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | Página 320 de 398 | Revisión 4 |

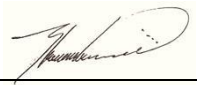
CONTROL DE REGISTROS


| | | | | | |
|-------------|---|--------|---|--------|-----------------|
| | | | Gestión del Talento Humano | | |
| GRC-FO-018 | Notas de Tesorería | 1 año | Secretaría General | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-019 | Nómina | 1 año | Secretaría General | 2 años | Archivo Central |
| GRC-ACT-001 | Acta comité técnico selección de portafolio | 1 año | Secretaría General | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-020 | Balance general detallado | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-021 | Libro Mayor y Balance | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-022 | Libro inventario y balance | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-023 | Ejecución presupuestal de ingresos | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-024 | Ejecución presupuestal de Gastos | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-025 | Ejecución presupuestal compromisos y pagos | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano | 2 años | Archivo Central |
| GRC-FO-026 | Balance General | 1 año | Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano. | 2 años | Archivo Central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo. | 5 años | Archivo Central |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | GRC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | Página 321 de 398 | Revisión 4 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|--|------------------|--|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario – Presupuesto/ Profesional Universitario – Tesorería | Maria Antonia Pinilla Arismendy/ Nelson Iván González Jerez | Abril 03 de 2020 |   |
| REVISADO POR: | Asesor de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Abril 03 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Secretario General | Jorge Ivan Poveda Castro | Abril 03 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|---|
| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Agosto 14 de 2008 | Modificación producto del proceso mejoramiento continuo |
| 2 | Julio 11 de 2014 | Actualización General del Proceso |
| 3 | Mayo 27 de 2015 | Actualización acorde a norma GP 1000:2009 |
| 4 | Abril 03 de 2020 | Actualización general del procedimiento. |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------------------|---|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Secretaría General |  | |
| | | | |


| | | | |
|---|---|--------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | PLA-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | Página 322 de 398 | Revisión 3 |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| PROCESO | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | AUTORIDAD |
| OBJETIVO | Asesorar y coordinar el desarrollo del Plan estratégico, Plan de Acción, Plan Anticorrupción e Indicadores de gestión con el fin de cumplir el objetivo misional. | | | RESPONSABLE |
| ALCANCE | Aplica para todas las funciones establecidas para la Entidad. | | | Asesor de Planeación |
| PLANEAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Alta Dirección | Lineamientos y directrices de la Alta Dirección | Definir un cronograma de actividades para la planeación estratégica de la Contraloría Municipal de Bucaramanga (Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y otros planes, programas, políticas y MIPG). | Cronograma de Actividades | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| HACER | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Alta Dirección Contraloría General de la Nación Auditoría General de la República Todos los procesos De la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Lineamientos y directrices de la Alta Dirección Plan de Desarrollo Municipal Guías, Lineamientos, políticas, necesidades | Coordinar el plan estratégico de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Plan Estratégico Publicación en página web de la entidad | Alta Dirección Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Partes interesadas |


| | | | | |
|---|---|--|--------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | PLA-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 323 de 398 | Revisión 3 |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | <p>Requerimientos de asesoría</p> <p>Requerimientos legales, reglamentarios y normativos</p> | Coordinar y realizar asesoría a los procesos en la formulación de planes, programas, políticas y MIPG. | Asesoría y orientaciones Planes, programas, políticas | <p>Alta Dirección</p> <p>Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> |
| <p>Planeación Estratégica</p> <p>Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> | <p>Plan estratégico Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> <p>Actividades propuestas por los dueños de procesos</p> | Consolidar el Plan de Acción Anual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | <p>Plan de Acción Anual</p> <p>Publicación en Pagina Web de la entidad</p> | <p>Alta Dirección</p> <p>Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> |
| Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Información suministrada por los dueños de cada proceso | Consolidar y Coordinar la presentación de informes institucionales requeridos. | Informes | <p>Alta Dirección</p> <p>Entes externos</p> <p>Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> <p>Partes Interesadas</p> |
| <p>Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> <p>Planeación Estratégica</p> | <p>Indicadores de gestión reportados por los procesos</p> <p>Manual de Indicadores de Gestión</p> <p>Plan de Acción Anual</p> | Consolidar los indicadores de gestión reportados por los procesos | Consolidado Indicadores de Gestión | <p>Control Interno</p> <p>Alta dirección</p> |


| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Información de riesgos y plan anticorrupción propuesto por los procesos | Consolidar y publicar el plan anticorrupción y atención al ciudadano. | Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Publicación en página web de la entidad | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Partes interesadas |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación Estratégica Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga | Revisión por la dirección Informes de Gestión Indicadores calculados Informes de los Entes de control Informes de Auditorias | Realizar seguimiento al cumplimiento de planes, programas, políticas y MIPG verificando el logro de los objetivos, metas e indicadores institucionales. Gestión Documental, Establecer los procedimientos y controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos de la CMB. | Informes Procedimiento para el control de DOCUMENTOS O REGISTROS del SGC. | Control Interno Contralor Municipal Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga (CMB) |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Alta Dirección Control interno Auditoría General de la República | Resultados Revisión por la Dirección Resultados de auditorías | Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento del proceso | Planes de Mejoramiento | Alta Dirección Control interno Auditoría General de la República Planeación Estratégica |

| | | | |
|---|---|--------------------|------------|
|  | CARACTERIZACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | PLA-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | Página 325 de 398 | Revisión 3 |


| | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------------|--|
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | | MEDICION Y SEGUIMIENTO | |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN | |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | INDICADORES | | |
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL EN LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO | |
| Nombre: Fanny Milena Dueñez Prieto | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | |
| Cargo: Profesional de Apoyo | | Cargo: Asesora de Planeación | | Cargo: Asesora de Planeación | |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
| VERSION | | DESCRIPCION DEL CAMBIO | | FECHA | |
| 1 | | Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA | | 14/07/2014 | |
| 2 | | Actualización Formatos acorde a norma GP 1000:2009 | | 19/05/2015 | |
| 3 | | Actualización General del Procedimiento | | Junio 25 de 2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | PLA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN | | Página 326 de 398 | Revisión 2 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|----------------|----------------|-----|
| Proceso | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | | | |
| Procedimiento | ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN | | | | |
| Código | PLA-PR-001 | Fecha | Junio /25/2020 | Versión | 2.0 |
| Oficinas que Participan | Asesor de Planeación | | | | |
| Objetivo | Asesorar y coordinar el desarrollo del Plan estratégico, Plan de Acción e Indicadores de gestión con el fin de cumplir el objetivo misional. | | | | |
| Alcance | Aplica para todas las funciones establecidas para toda la entidad. | | | | |
| Autoridad | Contralor Municipal de Bucaramanga | | | | |
| Responsable | Asesor de Planeación | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la entidad, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. Involucra el planteamiento de Política y Objetivos. ➤ POLÍTICA INSTITUCIONAL: Son las intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico. ➤ PLAN DE ACCIÓN: documento de planificación anual en el cual se registran las actividades y proyección de resultados a través de indicadores, que permite visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación, metas e indicadores de gestión y los rangos de calificación. Funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional, permitiendo a cada dependencia orientar sus acciones para cumplir con los compromisos establecidos. ➤ REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, para su conservación. | | | | |


| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PLA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN | Página 327 de 398 | Revisión 2 |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPONSABLE DE PROCESO: encargado de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo, su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión. ➤ REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. La conveniencia se refiere al grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales y adecuación a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos. |
| Referencias | <p>Código, CIM-PR-001, Procedimiento Acciones Correctivas y preventivas, Código CIM-PR-002, Ley 190 del 95 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículo 48 Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 74. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PLA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN | Página 328 de 398 | Revisión 2 |

PROCEDIMIENTO

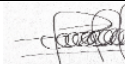
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | El (a) Contralor (a) socializa el plan de trabajo, propuesta programática o de gestión primer mes del año. La socialización puede ser al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a todos los funcionarios de la entidad dejando constancia en la respectiva acta. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Oficina de Planeación | Acta de Comité |
| 3 | El (a) Contralor (a), el (a) Secretario (a) General, los (as) Contralores (as) Auxiliares y Asesores identifican los grupos de trabajo y conciertan con los funcionarios de las respectivas dependencias. | Contralor, Secretario General, Jefes de Dependencia | Despacho, Secretaria General, y demás dependencias | |
| 4 | En los diez días hábiles siguientes a la socialización del plan de trabajo, propuesta programática o de gestión, el Asesor de Planeación y Control Interno presenta a consideración del Contralor el formato PLA-PL-002 Elaboración del Plan de Acción. | Asesor de Planeación, Control Interno | Asesor de Planeación, Control Interno | Plan de Acción |
| 5 | Aprobado el cronograma Elaboración del Plan Acción, el Contralor Municipal de Bucaramanga o el Asesor (a) de Planeación y Control Interno da a conocer el plan a los funcionarios que apoyan la elaboración del plan de acción de la entidad. | Asesor de Planeación, Contralor, Asesor de Control Interno | Despacho, Asesor de Planeación, Control Interno | Plan de Acción |
| 6 | El Asesor de Planeación, envía por correo institucional a funcionarios y grupos de valor el formato PLA-PL-002 Plan de Acción. | Asesor de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Plan de Acción |
| 7 | Después de socializado y en caso de que se reciban sugerencias de cambios se conciertan y se realiza la aprobación mediante comité | Comité de Gestión y Desempeño | Jefes de Dependencias | Plan de Acción |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PLA-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN | Página 329 de 398 | Revisión 2 |

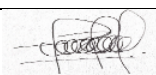
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|----------|--|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | de Gestión y Desempeño para su respectiva publicación final en página web. | | | |
| 8 | Fin | | | |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|----------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| PLA-PL-002 | PLAN DE ACCIÓN | 2 años | Oficina Asesora de Planeación | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional de Apoyo | Fanny Milena Dueñez Prieto | Junio 25 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Junio 25 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda Delgado | Junio 25 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------------|---|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 1 | Junio 15 de 2015 | Emisión inicial |
| 2 | Junio 25 de 2020 | Actualización General del Procedimiento |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora de Planeación |  | |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------|
|  | CARACTERIZACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | | Página 330 de 398 | Revisión 3 |


| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| PROCESO | PARTICIPACION CIUDADANA | | | | AUTORIDAD Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. |
| OBJETIVO | La Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana tiene como propósito principal adoptar los programas, planes y políticas frente a los ciudadanos que presenten inquietudes sobre el proceso de denuncias, quejas y peticiones; dirigir y orientar los programas de Participación Ciudadana en la vigilancia del control fiscal participativo, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas. | | | | RESPONSABLE Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesionales Universitarios Participación Ciudadana |
| ALCANCE | Inicia desde el diseño del plan de acción de Participación Ciudadana para cada vigencia, y finaliza con la implementación de las acciones correctivas y de mejoras del proceso. | | | | |
| PLANEAR | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Contraloría Municipal de Bucaramanga. Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana. Planeación Estratégica Requerimientos ciudadanos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con la actividad misional. 2. Plan estratégico Bienal. 3. Instrucciones Contralor. 4. Informes de gestión anterior. 5. Plan de mejoramiento 6. Mapas de riesgos. | Diseñar actividades y acciones para generar un plan de trabajo de participación ciudadana anual. | Plan de Acción de Participación Ciudadana. | Contraloría de Bucaramanga. Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana. Planeación Estratégica. | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Acción Contraloría Municipal de Bucaramanga. 2. Plan Anticorrupción 3. Otros cronogramas y calendarios. 4. Plan de mejoramiento. 5. Mapas de riesgos. | Establecer las fechas para ejecutar las actividades y acciones del plan de acción. | Cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Acción de Participación Ciudadana. | | |
| HACER | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.</p> <p>Jefes de Procesos que tramitan requerimientos escritos o verbales que presenten los ciudadanos.</p> <p>Gestión Documental y Sistemas.</p> <p>Ciudadanos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acción de la Contraloría de Bucaramanga. 2. Plan Anticorrupción 3. Cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Acción de Participación Ciudadana. 4. Mapas de riesgos. 5. Requerimientos para ser tramitados | <p>Canalizar y tramitar, en los términos normativos exigibles, los requerimientos escritos o verbales que presenten los ciudadanos.</p> | <p>Comunicaciones varias</p> <p>Informe de gestión y resultados.</p> <p>Informe indicadores de gestión.</p> | <p>Planeación Estratégica</p> <p>Gestión Documental y Sistemas.</p> <p>Partes interesadas.</p> <p>Ciudadanos atendidos.</p> |
| <p>Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana</p> <p>Gestión Documental.</p> <p>Sistemas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acción de la Contraloría de Bucaramanga. 2. Plan Anticorrupción 3. Mapas de riesgos. | <p>Ejecutar las actividades previstas en el Plan de acción de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, Plan Anticorrupción y que están a cargo de Participación Ciudadana.</p> | <p>Informe de ejecución del plan de acción.</p> <p>Informe indicadores de gestión.</p> | <p>Planeación Estratégica</p> <p>Gestión Documental. Sistemas.</p> |


| VERIFICAR | | | | |
|--|--|--|---|---|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | <ol style="list-style-type: none"> Informe de gestión y resultados. Informe de ejecución del Plan de Acción y Plan Anticorrupción. Informe indicadores de gestión. Informes sobre planes y acciones correctivas o de mejoras a los procesos. | Realizar la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos. | <p>Informe de Indicadores de Gestión.</p> <p>Informe de Gestión.</p> | <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| <p>Planeación Estratégica</p> <p>Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> | <p>Informe de Indicadores analizados y evaluados.</p> <p>Informe de Auditoría Interna</p> | Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar. (Plan de Mejoramiento). | Acciones correctivas y mejora a los procesos. Plan de mejoramiento | Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga |
| RECURSOS | | REQUISITOS LEGALES Y OTROS | | MEDICION Y SEGUIMIENTO |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN |
| GESTION DEL RIESGO | | | INDICADORES | |
| IR A MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL EN LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN – PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA DE LA ENTIDAD | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO |
| Nombre: Yolanda Sanabria Roa | | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | | Nombre: Yolanda Sanabria Roa |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-CAR-001 | |
| | PROCESO MISIONAL | Página 333 de 398 | Revisión 3 |


| | | |
|--|---|--|
| Cargo: Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana | Cargo: Asesora de Planeación | Cargo: Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | |
| REVISIÓN | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
| 2 | Actualización formato acorde a GP 1000:2009 | 19 / 05/2015 |
| 3 | Actualización General del Procedimiento | Agosto 12 de 2020 |
| | | |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|----------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 334 de 398 | Revisión 6 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | PARTICIPACION CIUDADANA | | | | |
| Procedimiento | ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | | | |
| Código | PC-PR-001 | Fecha | 12/08/2020 | Versión | 6.0 |
| Oficinas que Participan | Despacho del Contralor Municipal, Despacho del Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana, Secretaria General , Subcontraloría, Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Jurídica. | | | | |
| Objetivo | Definir el procedimiento a seguir en la recepción y el trámite de peticiones ciudadanas Atendidas en la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | | | | |
| Alcance | Constitución Política de Colombia - artículo 23, Ley 5 de 1992, artículo 258 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Primera Parte, Ley 1474 de 2011- artículos 73, 74, 76 y 79. Decreto 2641 de 2012, Ley 1757 de 2015- artículos 69, 70 y 76, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014- artículos 3, 4, 24 y 26. | | | | |
| Referencias | Norma Fundamental Código, CIM-PR-001, Procedimiento Acciones Correctivas y preventivas, Código CIM-PR-002, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO: Se refiere a las quejas, denuncias y derechos de petición que presentan los ciudadanos en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para ser tramitados. <input type="checkbox"/> DERECHO DE PETICIÓN: Es el derecho y la garantía constitucional, que tiene toda persona para acudir ante las autoridades correspondientes y formular solicitudes respetuosas, bien sea en forma verbal o escrita, o pedir copias de documentos no sujetos a reserva, y obtener una pronta y completa respuesta de fondo, en los términos previstos en la ley, mediante comunicación expresa de la misma. <input type="checkbox"/> DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL: Es aquel, cuya finalidad se contrae a motivos, intereses o propósitos que aluden a una cierta colectividad o grupo de personas, en cuyo nombre actúa alguien para dirigirse al destinatario de la petición. <input type="checkbox"/> DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR: Es aquel mediante el cual cualquier persona, por si o por intermedio de apoderado, solicita de la entidad la resolución de una petición encaminada al reconocimiento o reclamo de un derecho o interés particular, de conveniencia personal o subjetiva. <input type="checkbox"/> DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN: Es la averiguación jurídica o administrativa de un hecho que corresponda a la misión, naturaleza y fines de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, así como la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los | | | | |


| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | Página 335 de 398 | Revisión 6 |

| | |
|--|--|
| | <p>archivos de la Entidad, ciñéndose para estos efectos a los respectivos presupuestos de ley, en materia de reserva de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMULACIÓN DE CONSULTA: Es la solicitud de pronunciamiento sobre el parecer o dictamen de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en relación con un hecho o asunto de su competencia. <input type="checkbox"/> DENUNCIA: Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona, notifica o da aviso en forma verbal o escrita, a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular, o un eventual detrimento de los bienes o fondos del municipio o entidades descentralizadas municipales, o una indebida gestión fiscal, bien sea por parte de un servidor público o de un particular que administre dichos fondos o bienes. <input type="checkbox"/> QUEJA: Es la acción para dar a conocer a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, una situación irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo, 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 la prestación inadecuada del servicio o ejercicio irregular del cargo o de las funciones propias del servidor, o de los servicios inherentes a la misión de la entidad, y que comprometen la moralidad de la administración. En todos aquellos casos en que la conducta del servidor público, que es puesta en conocimiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, pueda ser configurada de falta de carácter disciplinario, se le dará la denominación de queja. <input type="checkbox"/> ANÓNIMO: Es el requerimiento verbal o escrita, que una persona presenta en forma respetuosa, ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga, haciendo uso del derecho a proteger su identidad. <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN: De conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, son aquellos actos por medio de los cuales el jefe de una oficina pública, da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido bajo su competencia. |
|--|--|


| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 336 de 398 | Revisión 6 |

PROCEDIMIENTO:


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|------|---|--|--|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | <p><u>Consultar diariamente el Aplicativo SIA-ATC para determinar si le han sido asignados nuevos requerimientos.</u></p> <p>Los requerimientos ciudadanos presentados ante la CMB deberán ser registrados por los canales establecidos por la entidad como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contactenos@contraloria bga.gov.co, -Ventanilla Única de la CMB(Escrito), -página web módulo SIA-ATC de la CMB -Verbal y/o Telefónicamente. | <p>Todos los funcionarios con perfil Radicado Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la CMB</p> | <p>Todas las dependencias del área misional.</p> | <p>Aplicativo SIA-ATC</p> |
| 3 | <p>Allegadas las peticiones ciudadanas (derechos de petición, solicitudes de información, de reconocimiento de un derecho, de prestación de un servicio, para consultar, examinar y requerir documentos o formulación consultas, quejas, denuncias, reclamos, entre otros) por los distintos medios establecidos por la CMB se radicará en ventanilla única de la CMB, donde ésta la entregará a la dependencia competente.</p> <p>Las peticiones verbales, serán recibidas por la</p> | <p>Funcionarios ventanilla única, Súper Radicador Analizador y/o funcionarios con perfil Radicador Analizador - Contralor Auxiliar para la participación ciudadana</p> | <p>Todas las dependencias con perfil de Radicador-Analizador</p> | <p>Comunicación externa (correo físico o formato de recepción verbal o telefónica, fax, e-mail, o formato de registro SIA-ATC con el correspondiente NUR</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | Página 337 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-------------|--|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>oficina de participación ciudadana, para ello se utilizará el formato para la recepción de requerimientos (PC-FO-004)</p> <p>En cuanto a los requerimientos presentados vía web, serán tramitados, por el Súper Analizador Radicador dicho requerimiento será remitido a la dependencia competente, esta los radicara en el sistema de ventanilla única y actualizará el aplicativo SIA ATC con el NUR respectivo y el soporte documental.</p> <p>La radicación en la ventanilla única garantizará el estricto orden de presentación de los requerimientos ciudadanos (art 15 ley 962 de 2005)</p> <p>Las peticiones relacionadas con procesos auditores, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, procesos sancionatorios o procesos disciplinarios que adelante la Contraloría Municipal de Bucaramanga y que sean presentadas por los involucrados en ellos, no se registraran en el sistema SIA.-ATC, se remitirán directamente al expediente del respectivo proceso para</p> | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 338 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|----------|--|--|---|---|
| | <p>que sean atendidas por el funcionario competente.</p> <p>Si se trata de copias de peticiones ciudadanas dirigidas a las entidades competentes para atender de fondo el asunto, continúa a partir del paso veinticuatro (24)</p> | | | |
| 4 | <p>Una vez las peticiones sean registradas en el aplicativo SIA-ATC estas deberán ser asignadas a la dependencia competente a través del aplicativo SIA-ATC, de igual forma se remite la petición original debidamente radicada e Informará al Radicador Analizador respectivo.</p> <p>Si la Contraloría Municipal de Bucaramanga, no es la entidad competente para responder de fondo el asunto planteado en la petición ciudadana continúa a partir del paso cinco (5)</p> <p>En caso de que el requerimiento deba ser trasladado a otra oficina, se establecerá el término de un (1) día, para que sea redireccionada para efectos de su respectivo traslado sin quebrantar los términos de trámite de respuesta.</p> | <p>Directivos y funcionarios con perfil Radicador Analizador de todas las dependencias</p> | <p>Todas las dependencias del área misional</p> | <p>Registro en el aplicativo SIA-ATC y Expedientes en físico.</p> |
| 5 | <p>Poner en conocimiento del directivo de la dependencia competente para atender el asunto planteado por el peticionario, con el fin de recibir instrucciones y</p> | <p>Directivos y funcionarios con perfil Radicador Analizador de todas las dependencias</p> | <p>Todas las dependencias del área misional</p> | <p>Registro en el aplicativo SIA-ATC</p> |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 339 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|----------|---|---------------------|--|--|
| | <p>organizar su expediente de acuerdo con el procedimiento.</p> <p>Si la Contraloría de Bucaramanga es competente para responder de fondo el asunto planteado en la petición ciudadana continúa a partir del paso seis (6)</p> | | | |
| 6 | <p>Se proyecta para la firma del directivo correspondiente, el oficio de traslado por competencia de la petición ciudadana a la autoridad competente y oficio para informar al ciudadano las competencias de la Contraloría de Bucaramanga y la entidad a la cual se da traslado adjuntando copia del oficio remitido, todo lo anterior dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Para el caso de las peticiones sin datos de contacto, se informará al peticionario por aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y/o en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA- ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. (Ver</p> | Perfil Sustanciador | Todas las dependencias del área misional | <p>Comunicaciones Varias.</p> <p>Comunicación externa, fax, e-mail, aviso.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 340 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|----------|--|--|---|--|
| | <p>segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011). Utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-016)</p> <p>Continúa a partir del paso diecisiete (17)</p> | | | |
| 7 | <p>Se asigna, a través del aplicativo SIA-ATC, la petición al sustanciador designado, por el directivo de la dependencia (a más tardar el día hábil siguiente del registro en SIA-ATC)</p> | <p>Funcionarios con perfil Radiador Analizador de todas las dependencias de la CMB</p> | <p>Todas las dependencias de la CMB</p> | <p>Anotación en el registro histórico de actividades de la petición generado por el aplicativo SIA-ATC</p> |
| 8 | <p>Proyecta respuesta de trámite para la firma del directivo competente antes del vencimiento de los términos señalados en el paso dieciséis (16). En toda comunicación de trámite se debe indicar al ciudadano la manera precisa de consultar las peticiones a través de la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y las actividades realizadas para atender el requerimiento.</p> <p>Para el caso de las peticiones sin datos de contacto, dará respuesta de trámite a través de aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de</p> | <p>Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador</p> | <p>Todas las dependencias de la CMB</p> | <p>Comunicación externa, fax, e-mail, aviso)</p> |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | Página 341 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-------------|--|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>desfijación, con las respectivas firmas. (Ver segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011). Utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-016)</p> <p>Para el caso de las denuncias formuladas por los medios de comunicación, cuya atención se inicia de oficio, dará respuesta de trámite directamente al medio de comunicación y se informará al público en general a través de aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. (Ver segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011), Utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-016)</p> <p>La Contraloría de Bucaramanga garantiza la protección de la identidad de los peticionarios que así lo soliciten, por esta razón el aplicativo SIA-ATC permite registrar peticiones de manera anónima y en ningún caso guarda la dirección IP desde la cual se</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 342 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|------|---|--|-------------------------------|---|
| | <p>presentan las peticiones ciudadanas; en el caso de las peticiones presentadas en forma física o verbal, es responsabilidad de los funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga protegerla.</p> | | | |
| 9 | <p>Realiza todas las acciones necesarias para atender de fondo las peticiones ciudadanas, en el marco de las competencias de la Contraloría de Bucaramanga, y actualiza oportunamente el aplicativo con todas las actuaciones realizadas. Para lo anterior consulta el - Manual del Usuario de SIA ATC – perfil sustanciador – versión 5.</p> <p>Si del análisis de la petición y de las pruebas se evidencia el mérito para atender la petición en auditoría, se trasladará al proceso auditor; en este caso, el proceso auditor dará respuesta de fondo dentro de los seis (6) meses posteriores a su recepción. En ventanilla única (Segundo inciso del parágrafo 1 del artículo 70 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015). Si se decide no atender la petición a través del proceso auditor, el término para responder de fondo será el señalado en el paso (16) según el caso.</p> | <p>Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador</p> | <p>Todas las dependencias</p> | <p>Comunicación externa, e- mail, correo.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 343 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|--|--|-------------------------------|--|
| | <p>Para el caso de las situaciones anteriores continúa a partir del paso dieciséis (16)</p> <p>Cuando la Contraloría de Bucaramanga constate que una petición radicada está incompleta, no se comprenda o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, continúa a partir del paso nueve (9).</p> | | | |
| 10 | <p>Solicita al peticionario, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, que complete la petición, la aclare o realice el trámite requerido, informándole que cuenta con un término máximo de un (1) mes para atender la solicitud.</p> <p>Para el caso de las peticiones sin datos de contacto, la solicitud del párrafo anterior se realizará a través de aviso publicado por cinco (5) días hábiles en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. (Ver segundo inciso del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011).</p> | <p>Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador</p> | <p>Todas las dependencias</p> | <p>Comunicación externa, fax, e-mail, aviso</p> <p>Aviso general</p> |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 344 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|---|--|-------------------------------|--|
| | <p>Utiliza el modelo de aviso general (Formato PC –FO-016)</p> <p>A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.</p> <p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su petición o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.</p> <p>Si del análisis de la respuesta del peticionario se desprende que la petición debe trasladarse por competencia a otra entidad, continua a partir del paso cinco (5), o a partir del paso seis (6) si la Contraloría de Bucaramanga es la competente para atender la petición.</p> <p>Si el peticionario no da cumplimiento a la solicitud dentro de los términos señalados, continúa a partir del paso diez (10).</p> | | | |
| 11 | <p>Decreta mediante acto administrativo motivado, el archivo del expediente por desistimiento tácito del peticionario y la notificación de la decisión.</p> | <p>Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador</p> | <p>Todas las dependencias</p> | <p>Acto de Archivo por Desistimiento</p> |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 345 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|--|---|-------------------------|--|
| | <p>Si existen datos de contacto del peticionario continúa a partir del paso once (11), de lo contrario, continúa a partir del paso quince (15)</p> <p>Si la petición no contiene datos de contacto utiliza el modelo de acto de archivo por desistimiento para peticionarios sin datos de contacto (Formato PC-FO-019). Si la petición contiene datos de contacto utiliza el modelo de acto de archivo por desistimiento para peticionarios con datos de contacto. (Formato PC-FO-018)</p> | | | |
| 12 | <p>Cita al peticionario a notificación personal del acto de archivo por desistimiento. Utiliza el modelo de citación para notificación. (Formato PC-NOT-001)</p> <p>Si el peticionario no acude a notificarse personalmente al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, continúa a partir del paso doce (12), de lo contrario continúa a partir del paso trece (13)</p> | Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador | Todas las dependencias | Citación a Notificación.) |
| 13 | <p>Remite aviso de notificación (PC –NOT -001) junto con el acto de archivo por desistimiento a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil. Utiliza el modelo de aviso para la notificación</p> | Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador | Todas las dependencias | Comunicación externa, fax, e-mail, aviso |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 346 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|--|---|---|------------------------------------|
| | <p>del acto de archivo por desistimiento para peticionarios con datos de contacto. (Formato PC-FO-018)</p> <p>Si el peticionario no interpone recurso de reposición dentro del término legal continúa con el paso diecisiete (17), de lo contrario continúa con el paso catorce (14)</p> | | | |
| 14 | <p>Suscriben acta de notificación personal y entrega copia del acto de archivo por desistimiento, previa verificación del documento de identidad del peticionario.</p> <p>Si el peticionario no interpone recurso de reposición dentro del término legal continúa con el paso diecisiete (17), de lo contrario continúa con el paso catorce (14)</p> | Directivo de Dependencia, Funcionarios con perfil Sustanciador | Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Acta de Notificación |
| 15 | <p>Decide el recurso de reposición dentro del término legal establecido y dependiendo la decisión continúa: a partir del paso cinco (5) si repone la decisión y la petición debe trasladarse por competencia a otra entidad; a partir del paso seis (6) si repone la decisión y la Contraloría de Bucaramanga es la competente para atender la</p> | Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador | Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Comunicación externa, fax, e-mail, |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 347 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|--|--|---|--|
| | petición o a partir del paso diecisiete (17) si no repone. | | | |
| 16 | <p>Publica aviso y copia íntegra del Acto de Archivo por Desistimiento (PC-FO-017/ PC-FO-018 / PC-FO-019) en un lugar de acceso al público y en la cartelera virtual de la página web de la Contraloría de Bucaramanga por el término de cinco (5) días. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas.</p> <p>Utiliza el modelo de aviso para la notificación del Acto de Archivo por Desistimiento para peticionarios sin datos de contacto. (Formato PC-FO-017)</p> <p>Si el peticionario no interpone recurso de reposición contra el acto de archivo por desistimiento, dentro del término legal, continúa con el paso diecisiete (17), de lo contrario regresa al paso catorce (14).</p> | Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador. | Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Comunicación externa, fax, e-mail, aviso |
| 17 | Proyecta respuesta de fondo para la firma del directivo competente indicándole en esta que debe diligenciar la encuesta de satisfacción ciudadana (que envía el aplicativo SIA-ATC) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes | Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador. | Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Comunicación externa, fax, e-mail, aviso (Encuesta que envía el aplicativo SIA ATC) |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | Página 348 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-------------|---|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>a su recepción. Lo anterior es válido para los casos Generales para los especiales téngase en cuenta los siguientes términos:</p> <p>Solicitudes de información, copias y certificaciones: Dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Conceptos o consultas: Dentro de los Treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción. Peticiones entre autoridades: Dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Entrega de copias: En caso de no responder a una petición de documentos dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a su recepción, la administración tendrá que entregar las copias dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p> <p>(cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos antes señalados, la CMB debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término respectivo, expresando los motivos de la demora e indicando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del</p> | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | Página 349 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-------------|--|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | <p>doble del inicialmente previsto).</p> <p>Para el caso de las denuncias en control fiscal, la respuesta inicial se dará en un término de 15 días hábiles y su respuesta definitiva no podrá exceder los 6 meses contados a partir de su recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1757 de 2015.</p> <p>Las solicitudes de información realizadas por el Congreso de la República: Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. (Ley 5 de 1992, artículo 258). Las solicitudes de información realizadas por la Defensoría del Pueblo: Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. (Ley 24 de 1992, artículo 15).</p> <p>En el caso de las peticiones presentadas por anónimos sin datos de contacto se dará respuesta de fondo mediante aviso publicado por cinco (5) días hábiles en la cartelera virtual de la página web de la CMB y en un lugar de acceso al público. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con</p> | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 350 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-------------|---|--|---|-----------------------------------|
| | <p>las respectivas firmas. Para este caso utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-016).</p> <p>En el caso de las denuncias presentadas a través de los medios de comunicación se dará respuesta de fondo directamente al medio de comunicación y se informará los resultados al público en general mediante aviso publicado por cinco (5) días hábiles en la cartelera virtual de la página web de la CMB y en un lugar de acceso al público. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA-ATC tanto el día de fijación, como el de desfijación, con las respectivas firmas. Para este caso utiliza el modelo de aviso general (Formato PC-FO-016).</p> | | | |
| 18 | Archiva la petición ciudadana en el aplicativo SIA- ATC. Para lo anterior consulta el - Manual de Usuario del SIA ATC. Sustanciador versión 5. | Directivo de Dependencia, y funcionarios con perfil Radicador Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga | Hoja de estado aplicativo SIA-ATC |
| 19 | Entrega el expediente físico de la petición ciudadana, junto con el formato PC-FO-006 debidamente diligenciado, al auxiliar administrativo de la dependencia para su respectivo proceso de archivo en el sistema de gestión documental, este se | Funcionarios con perfil Radicador Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga | Registro de entrega |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 351 de 398 | Revisión 6 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|---|----------------------------|---|--|
| | registrará en forma cronológica. Previo a su archivo, deberá hacerse el respectivo seguimiento a la respuesta de fondo, con el fin de verificar el recibo por parte del peticionario vía correo electrónico p por correo certificado; en caso de ser devuelta se publicara por aviso | | | |
| 20 | Verificar semanalmente el cumplimiento de los términos para la primera comunicación con el ciudadano y/o para la respuesta de fondo, elaborando por parte del Jefe de Área un autocontrol de cada uno de los requerimientos ciudadanos asignados a su dependencia. | Directivos de Dependencias | Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Correo electrónico / comunicación escrita / plantilla o formato de revisión suscrita por el Directivo de la dependencia y los funcionarios asignados para atender los requerimientos |
| 21 | Elaborar y enviar a las Oficinas de Participación Ciudadana y Control Interno de la CMB dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre (Abril – Julio – Octubre – Enero), el informe de Gestión del Proceso de Atención Ciudadana de cada requerimiento atendido, mediante el sistema SIA ATC, el cual es responsabilidad de cada dependencia su respectivo tramite, al igual que la veracidad y exactitud de la información reportada. | Directivos de Dependencias | Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga | Informe. |
| 22 | Verificar el cumplimiento y la entrega oportuna de los informes del sistema SIA | Directivo de Dependencia | Participación Ciudadana/ Control Interno | Informe. |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 352 de 398 | Revisión 6 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|--|--|---|-------------------------------------|
| | ATC, realizados por las diferentes dependencias, a la oficina de Control Interno y Participación Ciudadana. | | | |
| 23 | Consolida informe semestral de Gestión del Proceso de Atención Ciudadana y lo remite dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente al semestre vencido al Despacho del Contralor de Bucaramanga y a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Sistemas para publicar en la página web. | Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. | Participación Ciudadana | Informe |
| 24 | Es deber de cada funcionario evacuar las bandejas del aplicativo SIA-ATC, en cada requerimiento atendido, en caso de ser traslado de dependencia o retirado de la Contraloría de Bucaramanga debe encontrarse a paz y salvo con los requerimientos asignados. Los requerimientos en trámite serán reasignados al funcionario que el jefe de la dependencia convenga y los que se encuentran archivados el jefe de área deberá corroborar el estado de trámite a satisfacción. | Funcionarios con perfil Analizadores Radicadores y de Sustanciadores | Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga | Bandeja de entrada SIA ATC |
| 25 | Para el caso de los requerimientos ciudadanos que sean remitidos con copia a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y en los cuales se coloque en conocimiento un presunto daño fiscal se procederán atender de | Directivo de Dependencia y Grupo de Promoción para la Participación y Atención Ciudadana | Oficina de Participación ciudadana | Comunicación externa, e-mail, aviso |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 353 de 398 | Revisión 6 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|------------------------|
| | <p>oficio las solicitudes acorde con el procedimiento de atención al ciudadano.</p> <p>En los casos, en los que NO se accione a la CMB, se abstendrá a la realización de ninguna actuación, debido a que la entidad competente ya conoce el asunto en mención. Esta situación se informará al peticionario mediante comunicación escrita. En estos casos no se radica la petición en el aplicativo SIA-ATC.</p> | | | |
| 26 | FIN | | | |

REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------|--|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| PC-NOT-001 | Notificación por aviso | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-006 | Seguimiento de Requerimiento | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-016 | Aviso General | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-017 | Aviso de Notificación de acto de Archivo para peticionarios Sin Datos de Contacto | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-018 | Aviso de Notificación de acto de Archivo para peticionarios Sin Datos de Contacto | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |


| | | | | |
|--|---|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS | | Página 354 de 398 | Revisión 6 |

| | | | | | |
|-----------|---|--------|--|--------|-----------------|
| PC-FO-019 | Aviso de Notificación de acto de Archivo para peticionarios Sin Datos de Contacto | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
|-----------|---|--------|--|--------|-----------------|


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|----------------------|-------------------|---|
| ELABORADO POR: | Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana | Yolanda Sanabria Roa | Agosto 12 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Agosto 12 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana | Yolanda Sanabria Roa | Agosto 12 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 00 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 01 | Junio 4 de 2008 | Actualización |
| 02 | Diciembre 21 de 2009 | Actualización |
| 03 | Agosto 27 de 2014 | Actualización general del proceso |
| 04 | Mayo 19 de 2015 | Actualización general del proceso |
| 05 | Diciembre 17 de 2018 | Actualización Resolución 0239 de 2018 |
| 06 | Agosto 12 de 2020 | Actualización general del proceso |


| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana |  | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO | | Página 355 de 398 | Revisión 4 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|-----|
| Proceso | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO | | | | |
| Código | PC-PR-002 | Fecha | 13/03/2020 | Versión | 4.0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Auxiliar para la Participación Ciudadana. | | | | |
| Objetivo | Promocionar el control ciudadano a través de la generación, promoción y realización de actividades de promoción, divulgación, formación, capacitación, orientación, sensibilización y deliberación que favorezcan el ejercicio del derecho que tienen todos los ciudadanos de controlar, requerir, y exigir transparencia, eficacia y cumplimiento en la inversión de los recursos públicos. | | | | |
| Alcance | Generar espacios de participación ciudadana que fortalezcan la cultura del Control Social, logrando una efectiva integración entre el estado y los ciudadanos que redunde en un control más efectivo de los recursos humanos, económicos, sociales, culturales y ambientales. | | | | |
| Autoridad | Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. | | | | |
| Responsable | Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana Profesional Universitario - Participación Ciudadana. | | | | |
| Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ VEEDURIA CIUDADANA: Mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes entidades comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto o contrato o de la prestación de un servicio público. ➤ PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL FISCAL: Es el derecho y compromiso que tienen los ciudadanos organizados en sociedad, para intervenir activa y positivamente en la forma como se manejan los recursos de los proyectos que la administración pública adelanta en nuestros municipios. ➤ CONTROL SOCIAL: Es una forma de participación ciudadana que le permite a los individuos y las organizaciones de la sociedad, influir en las condiciones de modo, tiempo y lugar, bajo las cuales ella se desarrolla. | | | | |


| | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO | Página 356 de 398 | Revisión 4 |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Además tiene como propósito regular, orientar y redimensionar hacia el logro de los objetivos propuestos por la administración, que son la eficiencia y la transparencia en la utilización de los recursos, prestación equitativa de los servicios y el cumplimiento de los fines sociales del estado.</p> <p>➤ CONTROL SOCIAL INTEGRAL A LA GESTION PÚBLICA: El control social integral, se dirige también a vigilar, fiscalizar, verificar, cotejar o confrontar y documentar el ejercicio de la ejecución de la administración central con una perspectiva de carácter preventivo de advertencia, paliativo o correctivo, constructivo y positivo.</p> |
| Referencias | <p>.Constitución Política de Colombia 1991, Ley 134 de 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 617 de 2000: Por medio de la cual se modifica la Ley 136 de 1994, Ley 850 de 2003, INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008, INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP – 1000:2009, LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO | | Página 357 de 398 | Revisión 4 |

PROCEDIMIENTO


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|---|-------------------------|--|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Diseñar el Cronograma de Actividades, con base en el Plan de Acción Anual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. | Profesional Universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. | Participación ciudadana | Cronograma de actividades |
| 3 | Planear la realización de dichas actividades, estableciendo fecha, lugar, facilitador, y tiempo de duración de la misma. | Profesional Universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. | Participación ciudadana | Cronograma de actividades |
| 4 | Establecer alianzas estratégicas con entidades para lograr una mayor promoción del Control ciudadano. | Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. | Participación ciudadana | |
| 5 | Coordinar con las instituciones participantes, lo concerniente al desarrollo de las actividades, material de apoyo, ayudas audiovisuales, etc, para el éxito de las mismas. | Profesional Universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. | Participación ciudadana | |
| 6 | Ejecutar las actividades planeadas, procurando la correcta realización de estas. | Profesional Universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. | Participación ciudadana | |
| 7 | Llevar un control de cada una de las actividades realizadas, así como el registro de cada uno de los participantes en las mismas. | Profesional Universitario - Participación Ciudadana | Participación ciudadana | Control de Actividades. Asistencia a actividades. |
| 8 | Realizar encuestas para medir la satisfacción del ciudadano con las actividades realizadas. | | Participación ciudadana | Encuesta evaluación evento Encuesta satisfacción Encuesta a veedores |
| 9 | Presentar al Despacho del contralor, los resultados de dichas actividades. | Contralor Auxiliar para la | Participación ciudadana | Evaluación de Cumplimiento de |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | PC-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO | | Página 358 de 398 | Revisión 4 |

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | Participación Ciudadana. | | Actividades Programadas |
| 10 | ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 10 NO: Pasa al # 11 | | Participación ciudadana | |
| 11 | Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas. | Responsable del proceso | Participación ciudadana | Mejoramiento continuo |
| 12 | Fin | | Participación ciudadana. | |

REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------|--|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| PC-FO-001 | Cronograma de actividades | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-002 | Asistencia a actividades | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-007 | Encuesta evaluación de eventos | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-008 | Encuesta de satisfacción | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-FO-010 | Encuesta a veedores | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| PC-INF-001 | Evaluación de Cumplimiento de Actividades Programadas | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PC-PR-002 | |
| | PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO | Página 359 de 398 | Revisión 4 |

CONTROL DE REGISTROS


| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
|------------|------------------------|------------------------------|--|----------------------------|--------------------|
| PC-FO-003 | Control de actividades | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |
| CIM-FO-004 | Mejoramiento continuo | 2 años | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---|----------------------|-------------------|---|
| ELABORADO POR: | Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana | Yolanda Sanabria Roa | Agosto 12 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Agosto 12 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana | Yolanda Sanabria Roa | Agosto 12 de 2020 |  |

CONTROL DE CAMBIOS


| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|----------------------|---|
| 0 | Septiembre 3 de 2007 | Emisión inicial |
| 1 | Junio 4 de 2008 | Actualización |
| 2 | Septiembre 4 de 2014 | Actualización general del proceso |
| 3 | Mayo 19 de 2015 | Actualización acorde a norma GP 1000:2009 |
| 4 | Marzo 25 de 2020 | Actualización general del proceso |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN


| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
|------|--|--|-------|
| 1 | Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana |  | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|--------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO OFICINA JURIDICA | | OAJ-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 360 de 398 | Revisión 0 |


| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| PROCESO | OFICINA JURIDICA | | | | AUTORIDAD |
| | | | | | Contralor Municipal |
| OBJETIVO | Representar judicialmente a la Contraloría Municipal de Bucaramanga asistiendo y vigilando los procesos que se adelanten, cuando dentro de los mismos tenga la calidad de demandante o demandado; y de asistir al Contralor y por su conducto a las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en conceptos, estudios de carácter legal y asesorías en asuntos jurídicos que corresponda resolver en las actuaciones que comprometan a la entidad. | | | | DESPACHO SUB CONTRALORIA OF JURIDICA SECRETARIA GENERAL |
| ALCANCE | Apoyar a la Entidad en todas las decisiones y cooperar activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos, para un excelente desarrollo administrativo. | | | | |
| PLANEAR | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Contraloría Municipal de Bucaramanga | Plan estratégico institucional | Establecer Plan de acción | Plan de acción para el período | Contraloría Municipal de Bucaramanga | |
| CMB | Auto evaluación de riesgos de la dependencia | Establecer el mapa de riesgos | Mapa de riesgos del periodo | CMB | |
| HACER | | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| Subcontraloría | Proceso de responsabilidad fiscal | Tramitar grado de consulta | Auto que resuelve | Subcontraloría | |
| Subcontraloría | Proceso de responsabilidad fiscal | Tramitar apelación | Auto que resuelve | Subcontraloría | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO OFICINA JURIDICA | | OAJ-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 361 de 398 | Revisión 0 |


| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Subcontraloría | Proceso administrativo sancionatorio | Tramitar apelación | Resolución que resuelve | Subcontraloría |
| Subcontraloría | Manifestación de impedimento Subcontralor | Tramitar impedimento | Resolución resuelve impedimento | Subcontraloría |
| Despacho | Manifestación de impedimento contralor | Tramitar impedimento | Resolución resuelve impedimento | Procuraduría / despacho |
| Ciudadanos/servidores publicos/ entidades | Derecho de peticion/ tutelas. | Proyectar respuesta derecho de petición / tutela | Respuesta derecho de petición / tutela | Ciudadanos/servidores públicos/ entidades |
| Despacho/ secretaria general | Solicitud de elaboración de resolución | Proyectar resolución | Resolución | Despacho/ secretaria general |
| Despacho/ secretaria gral/ Subcontraloría | Solicitud de concepto | Proyectar concepto | Concepto | Despacho/ secretaria gral/ Subcontraloría |
| Ciudadanos/servidores publicos/ entidades | Solicitud de conciliacion | Proyección acta de conciliación | Acta comité de conciliación | Ciudadanos/servidores públicos/ entidades |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO OFICINA JURIDICA | | OAJ-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 362 de 398 | Revisión 0 |


| VERIFICAR | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Instancias legales colombianas | Términos establecidos en la ley 610 de 2000, ley 1474 de 2011, ley 1437 de 2011 ley 42 de 1993, ley 1564 de 2012 (cgp) Siglo xxi rama judicial E-mail institucional, | Seguimiento a los términos del procesos judiciales y administrativos de la of juridica | De acuerdo a términos de ley del proceso respectivo | Responsabilidad fiscal Subcontralor Contralor |
| VERIFICAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Subcontraloría | Proceso de responsabilidad fiscal | Archivo del auto que reuelve el procesos en grado de consulta | Oficio de envio de proceso a Subcontraloría | Subcontraloría |
| Subcontraloría | Proceso de responsabilidad fiscal | Archivo del auto que reuelve la apelación proceso de responsabilidad fiscal | Oficio de envio de proceso a Subcontraloría | Subcontraloría |
| Subcontraloría | Proceso administrativo sancionatorio | Archivo de la resolución que reuelve la apelación del proceso administrativo sancionatorio | Oficio de envio de proceso a Subcontraloría | Subcontraloría |
| Subcontraloría | Manifestación de impedimento Subcontralor | Archivo de la resolución que resuelve la manifestación de impedimento del subconytrtoral | Oficio remite resolución al Subcontralor | Subcontraloría |
| Despacho | Manifestación de impedimento contralor | Archivo del oficio que remite a la procuraduría la manifestación de impedimento del contralor | Oficio remite a procuraduría manifestación de impedimento | Prucuraduría / despacho |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO OFICINA JURIDICA | | OAJ-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | | Página 363 de 398 | Revisión 0 |


| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Ciudadanos/servidores publicos/ entidades | Derecho de peticion/ tutelas. | Archivo de la respuesta del derecho de petición y tutela | Oficio remite respuesta del dcho de petición y de tutela | Ciudadanos/servidores publicos/ entidades |
| Despacho/ secretaria general | Solicitud de elaboración de resolución | Archivo de la resolución elaborada | Oficio remite resolución al despacho y secretaria gral | Despacho/ secretaria general |
| Despacho/ secretaria gral/ Subcontraloría | Solicitud de concepto | Archivo de concepto elaborado | Oficio que remite el concepto elaborado | Despacho/ secretaria gral/ Subcontraloría |
| Ciudadanos/servidores publicos/ entidades | Solicitud de conciliacion | Archivo de acta de comité de conciliación | Presentación del acta de comité de conciliación en audiencia | Ciudadanos/servidores públicos/ entidades |
| ACTUAR | | | | |
| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
| Planeación | Plan de acción, mapa de riesgos, analizados, evaluados y aprobados | Desarrollo del plan de acción y mapa de riesgos y mejoras de los resultados obtenidos en la labor del verificar. | Mejoras del proceso y entrega de informes de avance del plan de acción y mapa de riesgos. | Subcontraloría Despacho Planeación Secretaría general |
| RECURSOS | | REQUISITOS | | MEDICION Y SEGUIMIENTO |
| PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL | | REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO | | CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN |
| GESTIÓN DEL RIESGO | | | INDICADORES | |
| IR AL MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | | | IR A INDICADORES DE GESTIÓN- PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD | |

| | | | |
|--|--------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | PROCESO OFICINA JURIDICA | OAJ-CAR-001 | |
| | PROCESO DE APOYO | Página 364 de 398 | Revisión 0 |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nombre: Juan David Torrado Cabrales | Nombre: Luz Marina Rueda Delgado | Nombre: : Gustavo Londoño Saavedra |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Asesor de Planeación | Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | |
| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
| 0 | Desagregación de entradas y salidas de acuerdo al ciclo PHVA | Junio 16 de 2020 |


| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA | | Página 365 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA | | | | |
| Código | OAJ -PR-001 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Sub-Contraloría Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Revisar el Proceso de primera instancia tramitado por la Subcontraloría, más específicamente el auto de archivo y cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio. | | | | |
| Alcance | Revocar, modificar o confirmar el fallo de primera instancia o Auto de Archivo | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | Auto que avoca conocimiento: Acto Administrativo por medio del cual el Contralor Asume la competencia para proferir la decisión dentro del proceso. | | | | |
| Referencias | Ley 610 de 2000, artículo 18 | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA | Página 366 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recepción de memorando tramitación en la Oficina Asesora Jurídica el Proceso de Responsabilidad Fiscal por parte de la Subcontraloría. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Memorando |
| 3 | Consulta en la norma (ley 610 de 2000, artículo 18) el termino con que se cuenta para dar trámite a este procedimiento (30 días). | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Proyección del Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 5 | Traslado para firma del Contralor Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 6 | Consulta de jurisprudencia y doctrina relacionada al caso específico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 7 | Proyección de decisión que resuelve el proceso de Responsabilidad Fiscal en Grado de Consulta | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Grado de Consulta de |
| 8 | Traslado al Despacho para firma del Contralor la decisión que resuelve el proceso de Responsabilidad Fiscal en Grado de Consulta | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Grado de Consulta. de |
| 9 | Notificación por Estados a los sujetos procesales la decisión que resuelve el proceso de Responsabilidad Fiscal en Grado de Consulta | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Notificación |
| 10 | Proyección de oficio donde se remite a Subcontraloría el proceso de Responsabilidad Fiscal con el trámite ya finiquitado | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Notificación |
| 11 | Fin | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-001 | |
| | PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA | Página 367 de 398 | Revisión 0 |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-MEM-001 | MEMORANDO DE TRAMITACIÓN | 2 años | Subcontraloría | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – AU - 001 | AUTO | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |
| OAJ - CON-001 | GRADO DE CONSULTA | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |
| OAJ-NOT-001 | NOTIFICACION | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – CO - 001 | COMUNICACIONES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |


| | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-002 | |
| | PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | | Página 368 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | | | | |
| Código | OAJ -PR-002 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Sub-Contraloría Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Revisar los argumentos esgrimidos por los sujetos procesales de conformidad al ordenamiento jurídico para proferir una decisión en derecho. | | | | |
| Alcance | Revocar, modificar o confirmar el fallo de primera instancia | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | Auto que avoca conocimiento: Acto Administrativo por medio del cual el Contralor Asume la competencia para proferir la decisión dentro del proceso. | | | | |
| Referencias | Ley 610 de 2000, artículo 57 | | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-002 | |
| | PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | Página 369 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Se recibe a través de memorando tramitación en la Oficina Asesora Jurídica el Proceso de Responsabilidad Fiscal por parte de la Subcontraloría. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Memorando |
| 3 | Consulta en la norma (ley 610 de 2000, artículo 57) el termino con que se cuenta para dar trámite a este recurso (20 días) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Proyección Auto que avoca | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 5 | Entrega de documento para la firma del Contralor Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 6 | Consulta jurisprudencia y doctrina relacionada al caso específico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 7 | Proyección de la decisión que resuelve el recurso de apelación dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 8 | Traslado al Despacho para firma del Contralor la decisión que resuelve el proceso de Responsabilidad Fiscal en apelación. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 9 | Entrega de documento para la firma del Contralor la decisión que resuelve el recurso de aplicación dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 10 | Notificación por Estados a los sujetos procesales la decisión que resuelve el recurso de apelación dentro del proceso del Responsabilidad Fiscal | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Notificación |
| | Proyección de oficio donde se remite a Subcontraloría el proceso de Responsabilidad Fiscal con el trámite ya finiquitado. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-002 | |
| | PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | Página 370 de 398 | Revisión 0 |

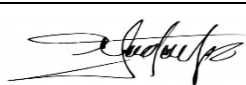
| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------|
| 11 | Fin | | | |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-MEM-001 | MEMORANDO DE TRAMITACIÓN | 2 años | Subcontraloría | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – AU - 001 | AUTO | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – CO - 001 | COMUNICACIONES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |
| RF-NOT-001 | NOTIFICACIÓN | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |


| | | | | |
|--|--|--|----------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-003 | |
| | PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | | Página 371 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | | | | |
| Código | OAJ -PR-003 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Sub- Contraloría Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Revisar los argumentos esgrimidos por los sujetos procesales de conformidad al ordenamiento jurídico para proferir una decisión en derecho. | | | | |
| Alcance | Revocar, modificar o confirmar el fallo de primera instancia | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | Auto que avoca conocimiento: Acto Administrativo por medio del cual el Contralor Asume la competencia para proferir la decisión dentro del proceso. | | | | |
| Referencias | Ley 1474 de 2011, artículo 102 | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|---------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-003 | |
| | PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | | Página 372 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Se recibe a través de memorando tramitación en la Oficina Asesora Jurídica el Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal por parte de la Subcontraloría. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Memorando de tramitación |
| 3 | Consulta en la norma (ley 1474 de 2011, artículo 102) el termino con que se cuenta para dar trámite a este recurso (2 meses) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Proyección Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 5 | Entrega de documento para la firma del Contralor Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto. |
| 6 | Consulta jurisprudencia y doctrina relacionada al caso específico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 7 | Entrega de documento para la firma del Contralor Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 8 | Proyección de la decisión que resuelve el recurso de apelación dentro del Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 9 | Entrega de documento para la firma del Contralor la decisión que resuelve el recurso de aplicación dentro del Proceso Verbal de Responsabilidad Fiscal. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 10 | Se envía oficio a los sujetos procesales para que comparezcan en el término de 5 días a notificarse personalmente de la decisión, de lo contrario se notifica por aviso. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |
| 11 | Si comparece en el término de 5 días, se realiza la notificación personal y se entrega copia autentica y gratuita de la decisión | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |
| 12 | Si no comparece en el término de los 5 días, a través de correo certificado se envía la notificación por avisó con | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-003 | |
| | PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN | Página 373 de 398 | Revisión 0 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| | copia autentica y gratuita de la decisión | | | |
| 13 | Una vez notificado el recurso, se realiza el oficio devolviendo el expediente a Subcontraloría con el trámite finalizado. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |
| 14 | Fin | | | |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-MEM-001 | MEMORANDO DE TRAMITACIÓN | 2 años | Subcontraloría | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – AU - 001 | AUTO | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – CO - 001 | COMUNICACION ES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |


| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-004 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN | | Página 374 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN | | | | |
| Código | OAJ -PR-004 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Sub- Contraloría Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Revisar los argumentos esgrimidos por los sujetos procesales de conformidad al ordenamiento jurídico para proferir una decisión en derecho. | | | | |
| Alcance | Revocar, modificar o confirmar el fallo de primera instancia | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | Auto que avoca conocimiento: Acto Administrativo por medio del cual el Contralor Asume la competencia para proferir la decisión dentro del proceso. | | | | |
| Referencias | Ley 1437 de 2011, artículo 52 | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-004 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN | | Página 375 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Se recibe a través de memorando tramitación en la Oficina Asesora Jurídica el Proceso Administrativo Sancionatorio por parte de la Subcontraloría. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Memorando tramitación. |
| 3 | Consulta en la norma (ley 1437 de 2011, artículo) el termino con que se cuenta para dar trámite a este recurso (1 año, artículo 52) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Este término es conjunto para los 2 recursos (reposición y apelación), es decir, una vez Subcontraloría resuelva el recurso de reposición, lo remite a jurídica para resolver el recurso de apelación antes del vencimiento de un año, so pena de la caducidad. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 5 | Proyección Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 6 | Consulta de jurisprudencia y doctrina relacionada al caso específico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 7 | Se envía documento para la firma del Contralor Auto que avoca conocimiento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 8 | Proyección la decisión que resuelve el recurso de apelación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 9 | Se envía documento para la firma del Contralor la decisión que resuelve el recurso de aplicación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Auto |
| 10 | Se envía oficio a los sujetos procesales para que comparezcan en el término de 5 días a notificarse personalmente de la decisión, de lo contrario se notifica por aviso | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-004 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN | Página 376 de 398 | Revisión 0 |


| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|--------------------------|------------------------|
| 11 | Si comparece en el término de 5 días, se realiza la notificación personal y se entrega copia autentica y gratuita de la decisión | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |
| 12 | Si no comparece en el término de los 5 días, a través de correo certificado se envía la notificación por avisó con copia autentica y gratuita de la decisión | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |
| 13 | Una vez notificado el recurso, se realiza el oficio devolviendo el expediente a Subcontraloría con el trámite finalizado. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias, |
| 14 | Fin | | | |


REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-MEM-001 | MEMORANDO DE TRAMITACIÓN | 2 años | Subcontraloría | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – AU - 001 | AUTO | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – CO - 001 | COMUNICACIONES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |


| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-004 | |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN | Página 377 de 398 | Revisión 0 |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |


| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-005 | |
| | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL SUBCONTRALOR | Página 378 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL SUBCONTRALOR | | | | |
| Código | OAJ -PR-005 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Sub-Contraloría Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Revisar de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las pruebas si la causal de impedimento esbozada por el funcionario se ajusta para el caso específico. | | | | |
| Alcance | Declarar fundado o infundado el impedimento presentado por el funcionario del acuerdo al análisis realizado. | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | N/A | | | | |
| Referencias | Ley 1437 de 2011, artículo 12 | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-005 | |
| | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL SUBCONTRALOR | Página 379 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|--|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Se recibe a través de memorando tramitación en la Oficina Asesora Jurídica la manifestación de impedimento elevada por el Subcontralor | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Memorando tramitación |
| 3 | Consulta en la norma (ley 1437 de 2011, artículo 12) el termino con que se cuenta para dar trámite a este procedimiento (10 días, artículo 52) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Revisión de que la manifestación de impedimento este acompañada de la prueba | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 5 | Consulta jurisprudencia y doctrina relacionada al caso específico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 6 | Proyección de la decisión que resuelve la manifestación de impedimento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resolución. |
| 7 | Se envía documento para la firma del Contralor la decisión que resuelve la manifestación de impedimento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resolución |
| 8 | Notificación de la decisión adoptada por el Contralor al Subcontralor si se niega el impedimento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resolución |
| 9 | Notificación de la decisión adopta por el Contralor al funcionario que fue designado como Subcontralor Ad Hoc, para seguir con el trámite del proceso, sea de Responsabilidad Fiscal o Administrativo Sancionatorio. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resolución |
| 10 | Fin | | | |


| | | | |
|--|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-005 | |
| | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL SUBCONTRALOR | Página 380 de 398 | Revisión 0 |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| RF-MEM-001 | MEMORANDO DE TRAMITACIÓN | 2 años | Subcontraloría | 5 años | Archivo Central |
| OAJ – RES - 001 | RESOLUCIÓN | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-006 | |
| | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL CONTRALOR | Página 381 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL CONTRALOR | | | | |
| Código | OAJ -PR-006 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Proyectar la causal de manifestación de impedimento elevada por el Contralor y ajustarla a las establecidas en el ordenamiento jurídico. | | | | |
| Alcance | Remitir el expediente junto con el oficio que describe la manifestación de impedimento al Procurador Regional de Santander para que sea este quien determine fundado o infundada la causal. | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | N/A | | | | |
| Referencias | Ley 1437 de 2011, artículo 11 | | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-006 | |
| | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL CONTRALOR | Página 382 de 398 | Revisión 0 |


PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Información por parte del Contralor a la Oficina Jurídica de la posible causal de impedimento para tramitar algún proceso | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 3 | Revisión de que la manifestación de impedimento este acompañada de la prueba | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Consulta jurisprudencia y doctrina relacionada al caso específico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 5 | Proyección de la manifestación de impedimento elevada por el Contralor por parte de la Oficina Asesora jurídica. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias. |
| 6 | Envío de documento para firma de Contralor manifestación de impedimento | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias. |
| 7 | Remisión de manifestación de impedimento al superior función del Contralor, es decir, al Procurador Regional de Santander | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones varias. |
| 8 | Fin | | | |


REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| OAJ – CO - 001 | COMUNICACION ES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |


| | | | |
|--|---|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-006 | |
| | PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL CONTRALOR | Página 383 de 398 | Revisión 0 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-007 | |
| | PROCESO DERECHOS DE PETICION | | Página 384 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|-------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO CONTESTACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN | | | | |
| Código | OAJ -PR-007 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica | | | | |
| Objetivo | Dar respuesta a la solicitud elevada por el ciudadano o por la entidad de acuerdo a los términos establecidos en el ordenamiento jurídico | | | | |
| Alcance | Responder en los términos establecidos las solicitudes recibidas en la oficina asesora Jurídica. | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | N/A | | | | |
| Referencias | Ley 1755 DE 2015 | | | | |


| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-007 | |
| | PROCESO DERECHOS DE PETICION | | Página 385 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recepción del derecho de petición por correspondencia | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Derecho de Petición |
| 3 | Consulta en la norma (ley 1755 de 2015, artículo 14) el termino con que se cuenta para dar trámite a este Derecho de petición (10, 15, 30 días) depende de cada solicitud | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Consulta jurisprudencia y doctrina relacionada al caso específico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 5 | Solicitud de documentos o información a las demás dependencias de la contraloría (si es del caso y necesario para resolver la petición) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias. |
| 6 | Proyección de respuesta del Derecho de Petición | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias. |
| 7 | Se envía documento para la firma del Asesor Jurídico o el Contralor según sea el caso | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias. |
| 8 | Fin | | | |


REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| OAJ – CO - 001 | COMUNICACION ES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica. | 5 años | Archivo Central |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-007 | |
| | PROCESO DERECHOS DE PETICION | Página 386 de 398 | Revisión 0 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-008 | |
| | PROCESO RESOLUCIONES | | Página 387 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO RESOLUCIONES | | | | |
| Código | OAJ -PR-008 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Despacho del Contralor Secretaría General | | | | |
| Objetivo | Estudiar de acuerdo al ordenamiento jurídico, revisar y proyectar los actos Administrativos (Resoluciones) según la necesidad y el requerimiento del Contralor. | | | | |
| Alcance | Proyectar para la firma del Contralor las Resoluciones de acuerdo a lo solicitado y al ordenamiento jurídico. | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | N/A | | | | |
| Referencias | La normatividad depende de cada Resolución. | | | | |


| | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-008 | |
| | PROCESO RESOLUCIONES | | Página 388 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Se recibe la directriz impartida por parte del Contralor o del Secretario General | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 3 | Consulta en la norma (depende de cada caso) los argumentos jurídicos que fundamentan el contenido de la Resolución | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Proyección del contenido de la Resolución | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resoluciones |
| 5 | Se pasa para revisión y visto bueno de la Resolución al Asesor del Despacho y a Secretaría General | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resoluciones |
| 6 | Se pasa para la firma del Contralor Resolución | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resoluciones |
| 7 | Se envía por correo electrónico la Resolución ya firmada, fechada y numerada a la oficina de Sistemas de la Contraloría, para que según el caso sea publicada en la página web de la entidad o remitida a los funcionarios de la entidad. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Resoluciones. |
| 8 | Fin | | Oficina Asesora Jurídica | |

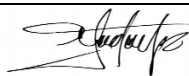
REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| OAJ – RES - 001 | RESOLUCIONES | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-008 | |
| | PROCESO RESOLUCIONES | Página 389 de 398 | Revisión 0 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|----------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-009 | |
| | PROCESO CONCEPTOS JURIDICOS | | Página 390 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO CONCEPTOS JURÍDICOS | | | | |
| Código | OAJ -PR-009 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Estudiar cada caso en particular para proferir concepto de acuerdo al ordenamiento jurídico | | | | |
| Alcance | Emitir Concepto de acuerdo a lo solicitado por el Contralor de conformidad a cada caso particular de acuerdo a la necesidad de la entidad. | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | N/A | | | | |
| Referencias | Depende de cada caso particular | | | | |


| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-009 | |
| | PROCESO CONCEPTOS JURIDICOS | Página 391 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Se recibe la solicitud por parte de la dependencia (Despacho Contralor, Secretaría General, etc.) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias, |
| 3 | Se consulta en la norma (ley 1755 de 2015, artículo 14) el termino con que cuenta la oficina Asesora Jurídica para resolver la consulta (30 días) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Se consulta jurisprudencia y doctrina en aras de obtener fundamento jurídico para el caso en concreto | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 5 | Se proyecta el concepto jurídico | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias, |
| 6 | Se pasa para la del firma del Asesor Jurídico el concepto jurídico realizado (si es del caso) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias, |
| 7 | Se remite a través de correspondencia interna de la Contraloría el concepto jurídico solicita por la dependencia | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias, |
| 8 | Se archiva el concepto dado en la correspondiente carpeta | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 9 | Fin | | | |


REGISTROS:


| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|----------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| OAJ – CO - 001 | COMUNICACION ES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |

| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-009 | |
| | PROCESO CONCEPTOS JURIDICOS | Página 392 de 398 | Revisión 0 |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|--------------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |


| | | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-010 | |
| | PROCESO TUTELAS | | Página 393 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO TUTELAS | | | | |
| Código | OAJ -PR-010 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Despacho del Contralor | | | | |
| Objetivo | Llevar la representación judicial de las Acciones de Tutela, dando respuesta, aportando pruebas e impugnado de acuerdo a cada caso en particular. | | | | |
| Alcance | Atender y vigilar las acciones de tutelas y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría de Bucaramanga. | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | N/A | | | | |
| Referencias | Decreto 2591 de 1991 y normas para cada caso en particular | | | | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-010 | |
| | PROCESO TUTELAS | | Página 394 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Se recibe la notificación de la Acción de Tutela por parte del Juzgado correspondiente | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 3 | Se realiza el conteo de los días que proporciona el juzgado para dar contestación a la Acción de Tutela (Generalmente son 2 días) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Se realiza el poder que confiere el Contralor al Asesor Jurídico para dar contestación a la Acción Constitucional | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Poder. |
| 5 | Consulta jurisprudencia y doctrina en aras de obtener fundamento jurídico para el caso en concreto | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 6 | Solicitud de documentos o información a las demás dependencias de la contraloría (si es del caso y necesario para dar contestación a la Acción de Tutela) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias, |
| 7 | Proyección de Contestación de Tutela | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Tutela |
| 8 | Radicación de la Contestación de Tutela en el correspondiente Juzgado | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias, |
| 9 | Revisión en la página web de la rama judicial (siglo XXI) para verificar fecha del fallo de | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 10 | Se recibe Fallo de Tutela (si es de caso se impugna o se archiva) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 11 | Fin | | | |


| | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-010 | |
| | PROCESO TUTELAS | | Página 395 de 398 | Revisión 0 |


REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| OAJ - CO - 002 | PODER | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |
| OAJ - CO - 001 | COMUNICACIONES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |
| OAJ - TU - 001 | TUTELA | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |


| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|--|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |


| | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | OAJ-PR-011 | |
| | PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN | | Página 396 de 398 | Revisión 0 |

| PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|------------|----------------|---|
| Proceso | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | |
| Procedimiento | PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN | | | | |
| Código | OAJ -PR-011 | Fecha | 16/06/2020 | Versión | 0 |
| Oficinas que Participan | Oficina Asesora Jurídica Despacho del Contralor Secretaría General Tesorería Presupuesto Control Interno | | | | |
| Objetivo | Estudiar y analizar de acuerdo a los hechos y al ordenamiento jurídico las solicitudes de conciliación que tramiten tanto los particulares como entidades a la Contraloría. | | | | |
| Alcance | Fijar una posición respecto de conciliar o no de acuerdo a los hechos, pruebas y las normas vigentes en cada caso particular, para defender los interés jurídicos de la entidad. | | | | |
| Autoridad | Asesor Jurídico. | | | | |
| Responsable | Asesor Jurídico Profesional Universitario | | | | |
| Definiciones | N/A | | | | |
| Referencias | Depende de cada caso en particular | | | | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-011 | |
| | PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN | Página 397 de 398 | Revisión 0 |

PROCEDIMIENTO

| PASO | DESCRIPCIÓN | CARGO RESPONSABLE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|------|---|--|--------------------------|------------------------|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Recepción de solicitud de conciliación | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 3 | Consulta jurisprudencia y doctrina en aras de obtener fundamento jurídico para el caso en concreto | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 4 | Se solicitan documentos o información a las demás dependencias de la contraloría (si es del caso y necesario para realizar el comité) | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias. |
| 5 | Se cita a todos los integrantes del comité a reunión a fin de realizar el correspondiente comité | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones Varias. |
| 6 | Se analiza el caso específico, se escucha la posición de cada integrante y se fija una posición | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 7 | El secretario del comité de conciliación realiza el Acta y se firma por todos los integrantes de comité | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Acta. |
| 8 | Se realiza el poder que el Contralor otorga al Asesor Jurídico para asistir a la Audiencia de Conciliación | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | Comunicación poder. |
| 9 | Se asiste a la Audiencia de Conciliación y se fija la decisión tomada por la entidad a través del Comité de Conciliación. | Profesional Universitario y Asesor Jurídico. | Oficina Asesora Jurídica | |
| 10 | Fin | | | |


| | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | OFICINA ASESORA JURÍDICA | OAJ-PR-011 | |
| | PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN | Página 398 de 398 | Revisión 0 |

REGISTROS:

| CONTROL DE REGISTROS | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| CODIGO | REGISTRO | TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION | UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION | TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO | UBICACIÓN INACTIVO |
| OAJ - CO - 001 | COMUNICACIONES VARIAS | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |
| OAJ - ACT- 001 | ACTA | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |
| OAJ - CO - 002 | COMUNICACIÓN PODER | 2 años | Oficina Asesora Jurídica | 5 años | Archivo Central |

| | CARGOS | NOMBRES | FECHA | FIRMA |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|--|
| ELABORADO POR: | Profesional Universitario | Juan David Torrado C | Junio 16 de 2020 |  |
| REVISADO POR: | Asesora de Planeación | Luz Marina Rueda | Junio 16 de 2020 |  |
| APROBADO POR: | Asesor Jurídico | Gustavo Londoño S | Junio 16 de 2020 |  |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 0 | Junio 16 de 2020 | Emisión inicial |

| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------|
| CAN. | AREA / PROCESO | FIRMA DE RECIBIDO | FECHA |
| 1 | Oficina Asesora Jurídica |  | |