



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA


NOVIEMBRE DE 2023

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 2 de 419	Revisión 05


PROCESO	RESPONSABILIDAD FISCAL			AUTORIDAD
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, Ley 2080 de 25 de enero de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011. Sentencia C- 090/2022 Corte Constitucional, INEXEQUIBLES los artículos 124 a 148 del Decreto Ley 403 de 2020, que regula, materias ajenas a las facultades extraordinarias otorgadas al presidente de la República, por el parágrafo transitorio 268 del acto legislativo 04 del 2019, Memorando 2 del 12 de mayo de 2022 y la Resolución Interna 000212 del 21 de noviembre de 2018.			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). Resolución Interna 000212 del 21 de noviembre de 2018.	Auto de indagación preliminar, Archivo de Antecedente o Auto de Apertura	Responsabilidad Fisca- Profesional Comisionado
Vigilancia Fiscal y Ambiental	Hallazgo por el equipo auditor	Adelantar indagación preliminar (6 meses, Artículo 39 de la Ley 610 del 2000).	Auto de cierre IP Archivo de indagación preliminar o apertura de proceso de responsabilidad fiscal	Responsabilidad Fiscal- Profesional Comisionado

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 3 de 419	Revisión 05


			Comunicar a Vigilancia Fiscal y a la Entidad Afectada, el Archivo de 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 - Profesional Comisionado Se notifica a los presuntos responsables o investigados
Responsabilidad Fiscal	Descargos del auto de imputación	Decidir solicitud de pruebas	Auto de Pruebas	Responsabilidad Fiscal Profesional Comisionado 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 Profesional Comisionado Se notifica a los presuntos responsables o investigados
Responsabilidad Fiscal	Notificación fallo	Presentación de recursos	Auto Resolviendo Recursos. Medidas Cautelares	Responsabilidad Fiscal Profesional Comisionado 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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 4 de 419	Revisión 05


				Si se profiere Auto de Archivo, Fallo sin 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	Fallo con Responsabilidad Fiscal - Control Automático de Legalidad Artículo 23 Ley 2080 de 2021	Remitir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo Tribunal Administrativo de Santander, el Fallo con Responsabilidad Fiscal, para control Automático	Remisión de Fallo y Antecedente Administrativo que lo contiene dentro de los cinco (5) días siguientes a la firmeza del acto definitivo	Responsabilidad Fiscal Profesional Comisionado-Subcontralor Pasa a cobro coactivo de la entidad fiscal Jurisdicción coactiva
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	Responsabilidad Fiscal Profesional Comisionado Subcontralor Grupo SIRI Procuraduría General de la Nación Boletín fiscal Contraloría General de la República
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Instancias legales colombianas	Términos establecidos en la Ley 610 de 2000, Código Contencioso Administrativo, Ley 2080 de 25 de enero de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo	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	Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 5 de 419	Revisión 05


	Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Ley 1474 de 2011, Memorando 2 del 12 de mayo de 2022 y la Resolución Interna 000212 del 21 de noviembre de 2018.		que regulan el proceso de Responsabilidad Fiscal	Subcontralor
Responsabilidad Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal	Generar estadísticas de Responsabilidad	Estadística de Procesos de Responsabilidad Fiscal – Los cuales deben constar en informes	Responsabilidad Fiscal Profesionales Comisionados Control Interno Contralor(a) Subcontralor
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Desarrollar auditorías internas	Informe de Auditoria Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento	Responsabilidad Fiscal Profesionales Comisionados Control Interno Contralor(a) Subcontralor
Planeación Estratégica	Manual de Indicadores	Desarrollar indicadores de gestión del proceso	Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso	Responsabilidad Fiscal Profesionales Comisionados Control Interno Contralor Subcontralor Planeación Estratégica

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 6 de 419	Revisión 05

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 República
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 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 Isleni Rodríguez Carvajal Angélica María Ibáñez Ramírez	Nombre: Luz Marina Rueda		Nombre: Claudia Patricia Rivero Alarcón	
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 procedimiento		Julio 21 de 2020	
04	Actualización Normatividad vigente		Septiembre 28 de 2021	
05	Actualización Normatividad vigente		8 de junio de 2022	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 7 de 419	Revisión 5

PROCEDIMIENTO					
Proceso	RESPONSABILIDAD FISCAL				
Procedimiento	ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL				
Código	RF-PR-001	Fecha	8/06/2022	Versión	5.0
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 o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, en forma dolosa o gravemente culposa en la producción de un daño al patrimonio del Estado 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	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, Decreto N° 403 de 2020 y Ley 2080 de 25 de enero de 2021, Sentencia C-90-2022 de la Corte Constitucional, Memorando 2 del 12 de mayo de 2022 y la Resolución Interna 000212 del 21 de noviembre de 2018.				
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 Ley N° 403 de 16 de marzo de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011, Sentencia C-90-2022 de la Corte Constitucional, Memorando 2 del 12 de mayo de 2022.				


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 8 de 419	Revisión 5

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 Indagación Preliminar y etapa probatoria de 6 meses Ley 610 del 2000 art 39.
5	Se comunica a vigilancia fiscal de la entidad y a la entidad afectada	Sub-Contralor (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 9 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
6	Se practica pruebas	Sub-Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto de Pruebas y comunicaciones varias
7	Auto de Cierre de la Indagación Preliminar	Sub Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto de Cierre
8	Archivo/ Apertura a Proceso	Sub-Contralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto de Archivo/ Auto de Apertura a Proceso Fiscal
9	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 conducentes, pertinentes y útiles.	Sub Contralor	Subcontraloría	Auto de Apertura a Proceso de Responsabilidad Fiscal.
10	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.
11	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	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.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 10 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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.			
12	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.
13	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.
14	Reconocimiento de Personería Jurídica a apoderado designado 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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Autos Notificaciones
15	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. 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. Notificación por Aviso. Procede en el caso en que no concurra el interesado a realizar 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 11 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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>			
16	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
17	Citar a versión libre y espontánea a los vinculados.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Citaciones.
18	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.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 12 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
19	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
20	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
21	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 Responsabilidad Fiscal o Imputación de Responsabilidad Fiscal.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto de archivo a Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de Imputación
22	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
23	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
24	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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 13 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 14 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
30	<p>De conformidad con lo consagrado en el Artículo 49 de la Ley 610 del 2000, 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.</p> <p>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 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 del 2000.</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</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 15 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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>			
31	<p>Poner el expediente a disposición de los presuntos responsables fiscales por el término de 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.</p>	<p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	<p>Subcontraloría</p>	<p>Auto de Imputación</p>
32	<p>Ordenar mediante Auto la práctica de las pruebas solicitadas, también se decretarán 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</p>	<p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	<p>Subcontraloría</p>	<p>Auto de pruebas Notificaciones</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 16 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	prevista en la Ley 1437 de 2011.			
33	<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.
34	<p>Ordenar traslado de pruebas (si amerita el caso).</p> <p>Notificación por Estado del Auto que ordena el Traslado de Pruebas, al siguiente día de la fecha de su expedición.</p>	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Autos Notificaciones
35	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
36	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	
37	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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto que Resuelve Nulidades Auto que Admite Nulidades Notificaciones Memorando de Tramitación.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 17 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Notificar mediante Estado el Auto que Resuelve Nulidad.</p> <p>Conceder Recurso de Apelación al Auto que Resuelve Nulidad solicitada, una vez en firme remitir expediente al superior jerárquico para su conocimiento.</p>			
38	<p>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.</p>	<p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	<p>Subcontraloría</p>	<p>Resolución que falla de Fondo</p>
39	<p>Citar para notificar la providencia que decida el proceso de Responsabilidad Fiscal, 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>	<p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	<p>Subcontraloría</p>	<p>Citaciones</p>
40	<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 (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	<p>Subcontraloría</p>	<p>Notificaciones</p>
	<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,</p>	<p>Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	<p>Subcontraloría</p>	<p>Notificaciones</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 18 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
41	<p>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 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>			
42	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
43	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
44	Elaborar constancia de Ejecutoria.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Constancias RF-
45	Proferir Fallo con Responsabilidad Fiscal, cuando en el proceso obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal –	Subcontraloría	Resolución que Falla de Fondo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 19 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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.	Profesional Universitario)		
46	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
47	Notificación Personal, se deberá entregar una copia íntegra, autentica y 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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Notificaciones
48	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. 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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Notificaciones
49	Proferir Resolución que Resuelve Recurso de	Subcontralor	Subcontraloría	Resolución que resuelve recurso

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 20 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Reposición Interpuesto contra la Resolución que Falla con Responsabilidad Fiscal.	(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)		
50	Notificar por estado Resolución que Resuelve Recurso de Reposición.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Notificaciones
51	Remitir el expediente para su conocimiento, al Superior Jerárquico en caso de haberse interpuesto recurso de apelación	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Memorando de Tramitación
52	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
53	Remitir el Fallo con Responsabilidad Fiscal y el antecedente Administrativo que lo contiene, al Tribunal Administrativo de Santander, para Control Automático y de Legalidad, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 23 de la Ley 2080 de 25 de enero de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2011	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones Varias
54	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	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 21 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	que se realice el cobro de la obligación según lo dispuesto en el artículo 58 de la ley 610 de 2000			
55	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
56	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
57	¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 58 NO: Pasa al # 59	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	
58	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
59	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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto de Tramite

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 22 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	actuación por el mismo asunto, se dispondrá, según lo establecido en el 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.			
3	Proferir Auto por medio del cual se Acumulan Procesos según lo previsto en el 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 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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Autos que ordena acumulación de proceso. Notificaciones
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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 23 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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. Artículo 43 de la ley 610 de 2020	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 defensor de oficio dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal. Revisar que el estudiante designado no tenga impedimento alguno para ejercer la defensa	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	
4	Nombrar un defensor de oficio con el que se continué el trámite del proceso, en el evento en que el implicado no pueda ser localizado 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			

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 24 de 419	Revisión 5


CADUCIDAD

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, determinar si transcurridos cinco (5) 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 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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	
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 o 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.			

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 25 de 419	Revisión 5

CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL - ARCHIVO DEL PROCESO


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	Si dentro del trámite del proceso, los presuntos responsables fiscales cancelan el daño o realizan el resarcimiento del mismo, se procede a cesar la acción fiscal y el correspondiente archivo del mismo Artículo 111 de la Ley 1474 del 2011 y el artículo 47 de la Ley 610 del 2000.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto de Archivo por cesación de la acción fiscal Comunicaciones Varias.
3	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 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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones Varias.
4	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.
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	Responsable del proceso	Subcontraloría	Mejoramiento continuo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 26 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	acciones correctivas y preventivas			
7	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 artículo 111 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 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, Ley 610 del 2000, artículo 60 Boletín de Responsables Fiscales	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	
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 –	Subcontraloría	Autos

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 27 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Profesional Universitario)		
6	Comunicar valor de indexación del daño fiscal	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones varias.
7	<p>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.</p> <p>Notificar por Estado.</p> <p>Comunicar la decisión a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y a la Entidad Afectada.</p> <p>Comunicar al Área de Tesorería – Secretaría General de la Contraloría Municipal, para que adelante el trámite correspondiente al reintegro de los dineros.</p>	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	<p>Auto que Decreta la Cesación de la Acción Fiscal.</p> <p>Notificaciones</p> <p>Comunicaciones Varias.</p>
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	Auto de archivo
9	Proferir Auto de Archivo	Subcontralor	Subcontraloría	Auto de Archivo a Proceso de

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 28 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Notificar por Estado. Comunicar decisión a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y a la Entidad Afectada	(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)		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 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
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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal –	Subcontraloría	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 29 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	proceso, Recurso de Reposición o Recurso de Apelación.	Profesional Universitario)		
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 Profesional Universitario, recurso de reposición	Contraloría – Oficina Asesora Jurídica - Subcontraloría	Notificaciones
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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 30 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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 fiscal y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y el daño causado al erario. Ley 610 del 2000 artículo 53.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Resolución que falla de fondo
4	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. La citación se deberá enviar dentro de cinco (5) días siguientes a la expedición del acto. De no ser posible la notificación personal se deberá realizar la notificación por aviso.	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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal –	Subcontraloría	Notificaciones

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 31 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Aviso, remitiendo copia del Fallo. La notificación por aviso se considerara surtida al siguiente día de su entrega. Ley 610 de 2020 art. 55.	Profesional Universitario)		
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 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. Dentro de los 5 días hábiles siguientes.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones Varias
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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 32 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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. Ley 610 del 2000 artículo 54	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Resolución que falla de fondo
11	Enviar citación para 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
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. Ley 610 del 2000 artículo 55.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Notificaciones
13	Notificación por Aviso. procede en el caso en que no concurra el	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la	Subcontraloría	Notificaciones

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 33 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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 siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>	Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)		
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 de 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	Responsable del proceso	Subcontraloría	Mejoramiento continuo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 34 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	NO: Pasa al # 18			
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 dentro de los 3 días siguientes, para grado de consulta cuando se profiera: Ley 610 del 2000 artículo 18 - Auto de Archivo - Fallo sin Responsabilidad Fiscal - Fallo con Responsabilidad Fiscal y el responsable hubiere estado representado por defensor de oficio.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Memorando de tramitación
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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios)	Subcontraloría	Comunicaciones Varias

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 35 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	adoptada por el Ente de Control y a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)		
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
10	Fin			

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	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. Las causales de impedimentos son las previstas en 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 36 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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. Ley 2080 de 2021</p> <p>El procedimiento legal previsto para los impedimentos se encuentra en el artículo 35 de la Ley 610 de 2000.</p>			
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 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. Ley 2080 de 2021.</p>		Subcontraloría	
4	<p>Proferir Auto por medio del cual se acepta o rechaza la Recusación.</p> <p>En caso de que se acepte la recusación deberá efectuarse el procedimiento legal previsto en el artículo 35 de la Ley 610 de 2000</p>	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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones Varias Memorando de Tramitación

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 37 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	recusación, así mismo podrá acompañarse de las pruebas pertinentes que lo sustenten.			
6	Auto por medio del cual se suspenden términos procesales, durante la tramitación del Impedimento y/o recusación según lo establecido en 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
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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 38 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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	<p>Decretar medidas cautelares en cualquier momento del proceso de responsabilidad fiscal sobre los bienes de la persona 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 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</p>	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto que decreta medida cautelar

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 39 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Fiscal de los vinculados.			
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 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.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Autos
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	Responsable del proceso	Subcontraloría	Mejoramiento continuo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 40 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas.			
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 proceso, continuara con sus herederos. Efectuar la respectiva ubicación de los herederos si es el caso con el fin de vincularlos al proceso.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones
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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios)	Subcontraloría	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 41 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	herederos del investigado	adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)		
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. SI: Pasa al # 8 NO: Pasa al # 9.		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			

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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 42 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3	<p>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.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 610 de 2000, las pruebas y las medidas cautelares practicadas legalmente 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>	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto que Resuelve Nulidades
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 tramitara atendiendo lo consagrado en artículo 57 de la Ley</p>	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Autos Memorando de Tramitación

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 43 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	610 de 2000.			
7	Notificación por estado al día siguiente de la expedición del Auto que resuelve el recurso ya sea de reposición o apelación.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario) Contralor – Apoyo Jefe Oficina Asesora Jurídica	Subcontraloría Contralor Oficina Asesora Jurídica	Notificaciones
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. Artículo 9 de la Ley 610 del 2000.	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	
3	Decretar la prescripción de la acción fiscal, de	Subcontralor (Apoyo – funcionarios)	Subcontraloría	Autos

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 44 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	oficio o a petición de parte.	adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario).		
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
5	Remitir el expediente al superior jerárquico, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, dentro de los tres (3) 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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 45 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
11	Fin			

PRUEBAS

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	<p>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. Ley 610 del 2000 art 22 al 32 del TITULO II.</p> <p>ACTUACION PROCESAL, CAPITULO PRUEBAS. I.</p>	<p>Sub Contralor</p> <p>(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	Subcontraloría	Auto de Pruebas
3	<p>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</p>	<p>Subcontralor</p> <p>(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	Subcontraloría	Auto de Pruebas
4	<p>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.</p>	<p>Subcontralor</p> <p>(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)</p>	Subcontraloría	Comunicaciones Varias
5	<p>Citar para rendir declaración juramentada o testimonial.</p>	<p>Subcontralor</p> <p>(Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal –</p>	Subcontraloría	Citaciones

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 46 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Profesional Universitario)		
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
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 realizará 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 de 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	Incorporar al expediente, mediante Auto, las pruebas decretadas y practicadas legalmente	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la		

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 47 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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.	Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Auto de Pruebas
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.	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 48 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3	¿Es indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal? SI: Es indagación preliminar; pasa al # 4 NO: Es proceso de responsabilidad fiscal; fin del procedimiento.		Subcontraloría	
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	Responsable del proceso	Subcontraloría	Mejoramiento continuo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 49 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	acciones correctivas y preventivas			
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 los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	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. Ley 2080 del 2021. 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 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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría -	Subcontraloría	Traslado Auto de Pruebas

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 50 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>cinco (5) días.</p> <p>Cuando se requiera la práctica de 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. Ley 2080/2021</p>	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 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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 51 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
8	<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 # 9 NO: Pasa al # 10.</p>		Subcontraloría	
9	<p>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.</p>	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. Ley 2080/2021</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. Ley 2080/2021</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</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 52 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011 o CPACA. Ley 2080/2021</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>Subcontraloría</p>	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 53 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	SI: Pasa al # 6 NO: Pasa al # 7.			
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 este no procede recurso alguno.</p> <p>La suspensión de los términos procesales, de conformidad con lo establecido en el 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 54 de 419	Revisión 5


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 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 dispondrá mediante auto de trámite la agregación de las	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 55 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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 56 de 419	Revisión 5

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			

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 57 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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			

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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 58 de 419	Revisión 5

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	REGISTRO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
RF-AU-019	Auto que decreta la cesación de la acción Fiscal	2 años	Responsabilidad Fiscal	5 años	Archivo Central
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	Junio 07 de 2022	
	Profesional Universitaria	Isleni Rodríguez Carvajal		
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda	Junio 07 de 2022	
APROBADO POR:	Subcontralor Municipal de Bucaramanga (E)	Claudia Patricia Rivero Alarcón	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
00	Noviembre 29 de 2013	Emisión inicial
01	Septiembre 12 de 2014	Actualización del Documento
02	Diciembre de 2015	Actualización del Documento


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL	RF-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPONSABILIDAD FISCAL	Página 59 de 419	Revisión 5

03	Agosto 04 de 2020	Actualización general del procedimiento
04	Septiembre 28 de 2021	Actualización Normatividad vigente
05	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Subcontraloría	<i>José Pedro Pineda Flaminio</i>	Junio 08 de 2022

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 60 de 419	Revisión 05


PROCESO	RESPONSABILIDAD FISCAL				AUTORIDAD
					Subcontralor
					RESPONSABLE
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	<p>Aplica acorde a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Ley 2080 de 25 de enero de 2021. Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011. Sentencia C- 090/2022 Corte Constitucional, INEXEQUIBLES los artículos 124 a 148 del Decreto Ley 403 de 2020, que regula, materias ajenas a las facultades extraordinarias otorgadas al presidente de la República, por el parágrafo transitorio 268 del acto legislativo 04 del 2019, Memorando 2 del 12 de mayo de 2022 y la Resolución Interna 000212 del 21 de Noviembre de 2018.(10 meses para proferir auto de apertura e imputación desde la llegada del hallazgo)</p> <p>Procedimiento Verbal.</p>				
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	<p>Analizar el informe del traslado de hallazgo del equipo auditor para verificar si cuentan con los soportes pertinentes.</p> <p>El Despacho de la Subcontraloría, cuenta por Resolución con un término de diez meses para</p>		Auto de indagación preliminar o Auto de Apertura e Imputación	Responsabilidad Fiscal

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 61 de 419	Revisión 05


		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.		
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 adelantarán 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 recepcionan 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</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</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 62 de 419	Revisión 05


			por escrito dentro de los Diez (10) días siguientes a la lectura del fallo.	proceso y/o a sus apoderados y/o defensores
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	Resolución que resuelve recurso, la cual deberá ser notificada a los responsables fiscales	<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 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	Se deberá proferir constancia de ejecutoría, 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	Se deberán remitir las comunicaciones y los documentos requeridos por cada Entidad para los correspondientes Registros, junto con los formularios diligenciados	<p>Entidad Afectada</p> <p>Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 63 de 419	Revisión 05


		Fiscales y Jurisdicción Coactiva, para la inclusión en el boletín de responsables fiscales, y la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal dentro de los 5 días hábiles siguientes a su ejecutoria		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.
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Instancias legales colombianas	Términos establecidos en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Código Contencioso Administrativo, Ley 2080 de 2021 <i>"Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011"</i> , 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.	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.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 64 de 419	Revisión 05


				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 el SIA Sistema de Información de Auditoria	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	CARACTERIZACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 65 de 419	Revisión 05

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		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: Angélica María Ibáñez Ramírez		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: : Claudia Patricia Rivero Alarcón	
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	
04		Actualización Normatividad vigente		Septiembre 28 de 2021	
05		Actualización Normatividad vigente		Junio 08 de 2022.	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 66 de 419	Revisión 05

PROCEDIMIENTO					
Proceso	RESPONSABILIDAD FISCAL				
Procedimiento	PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL				
Código	RF-PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	5.0
Oficinas que Participan	Subcontraloría				
Objetivo	<p>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.</p>				
Alcance	Aplica acorde a lo establecido en la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011.				
Referencias	<p>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 2080 de 25 de enero de 2021 "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011" 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</p>				


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 67 de 419	Revisión 05

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</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>Al tercero civilmente responsable se le comunicara la apertura del proceso</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 Apertura e Imputación - Garante</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 68 de 419	Revisión 05


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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.			Citación a audiencia de descargos
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 caso de inasistencia a la sesión en la que deba sustentarse un recurso, este se declarará desierto.</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 419	Revisión 05


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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 en el auto de apertura e imputación, las decretadas en la Audiencia de Descargos y practicadas</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 70 de 419


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	dentro o fuera de la misma.			
6	<p>Trámite de la audiencia de descargos</p> <p>a. El funcionario competente para presidir la audiencia, la declarará abierta con la presencia del 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. Si el presunto responsable fiscal no acude a la audiencia, se le designará un defensor de oficio.</p> <p>c. Si el garante en su calidad de tercero civilmente responsable, o su apoderado previa citación, no acude a la audiencia, se allanarán a las decisiones que en la misma se profieran.</p> <p>d. Cuando exista causa debidamente justificada, se podrán disponer suspensiones o aplazamientos de audiencias por un término prudencial, señalándose el lugar, día y hora para su reanudación o continuación, según el caso.</p> <p>e. Solamente en el curso de la audiencia de descargos, los sujetos procesales podrán aportar y solicitar pruebas. Las pruebas solicitadas y las decretadas de oficio serán practicadas o denegadas en la misma diligencia. Cuando se denieguen pruebas, procede el recurso de reposición, el cual se</p>	Subcontralor Municipal Abogado sustanciador	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 71 de 419	Revisión 05


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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 actuación del gestor fiscal a título de dolo o culpa grave; de la relación de causalidad entre la conducta del presunto</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 419	Revisión 05


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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 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</p>	<p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado Sustanciador</p>	<p>Subcontraloría</p>	<p>Auto que resuelve recurso</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 73 de 419	Revisión 05


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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 petición de negar la acumulación de actuaciones. - El recurso de reposición en subsidio el recurso de 	<p>Contralor Municipal – (Doble Instancia)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica – (Doble Instancia)</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 419	Revisión 05

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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.</p> <p>- 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> <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	Remitir el Fallo con Responsabilidad Fiscal y el antecedente Administrativo que lo contiene, al Tribunal Administrativo de Santander, para Control Automático y de Legalidad, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 23 de la Ley 2080 de 25 de enero de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2011	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario	Subcontraloría	Comunicaciones Varias
10	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	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría – Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones Varias

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 75 de 419	Revisión 05

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	dispuesto en el artículo 58 de la Ley 610 de 2000			
11	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
12	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, so pena de incurrir en falta disciplinaria gravísima	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría – Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Comunicaciones Varias
13	El Auto de Archivo, el Fallo sin Responsabilidad Fiscal y el Fallo con Responsabilidad Fiscal, cuando el responsable haya estado representado por Defensor de Oficio se deberá enviar a Grado de Consulta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000	Subcontralor (Apoyo – funcionarios adscritos a la Subcontraloría - Auditor Fiscal – Profesional Universitario)	Subcontraloría	Memorando de Tramitación
14	<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 series o subseries contenidas en las tablas de retención. • 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 	<p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado Sustanciador</p>	Subcontraloría	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		RF-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL		Página 76 de 419	Revisión 05

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>los que sea conveniente sobrepasar dicha cantidad, para conservar la integridad del documento.</p> <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>			
15	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
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	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Subcontralor Municipal de Bucaramanga	Claudia Patricia Rivero Alarcón	Junio 08 de 2022	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL	RF-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Página 77 de 419	Revisión 05

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
4	Septiembre 28 de 2021	Actualización Normatividad vigente
5	Junio 8 de 2022	Actualización Normatividad vigente


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Subcontraloría		Junio 08 de 2022

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACION ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL	Página 78 de 419	Revisión 07

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.				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. Ley 1437 de 2011, reformado por la Ley 2080 del 2021 y las Resolución de subcontraloría interna No. 0013 de 2023 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y Resolución No. 000143 de 2019, por medio de la cual se estableció el termino para dar apertura a los Procesos Administrativos Sancionatorios de competencia del Despacho de la Subcontraloria 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	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACION ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL	Página 79 de 419	Revisión 07


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
SubContraloría	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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACION ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL	Página 80 de 419	Revisión 07


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> <p>Jurídica</p>
Subcontralor	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición o apelación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Elaboración Constancia Ejecutoria	<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) 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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACION ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	PAS-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL	Página 82 de 419	Revisión 07

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 A LA MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD			IR A LOS INDICADORES DE GESTIÓN - PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA ACTUAL DE LA ENTIDAD	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Nombre:		Nombre:	Nombre:	
Cargo: Profesional universitario		Cargo: Asesor de Planeación	Cargo: Subcontralor	
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 procedimiento		Agosto 04 de 2020	
5	Actualización Normatividad vigente		Septiembre 28 de 2021	
6	Actualización Normatividad vigente		Junio 08 de 2022	
7	Actualización Normatividad vigente		Noviembre 16 de 2023	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-PR-001	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		Página 83 de 419	Revisión 07

PROCEDIMIENTO					
Proceso	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO				
Procedimiento	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO				
Código	PAS PR-001	Fecha	16/11/2023	Versión	7.0
Oficinas que Participan	Subcontraloría				
Objetivo	Tramitar de manera oportuna y eficiente los Procesos Administrativos 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 Ley 1437 de 2011, Ley 2080 del 2021 y Resolución interna No. 00013 de 2023 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, modificado por la Ley 2080 del 2021, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, Resolución Interna 000143 de 16 de julio de 2019, Acto Legislativo N° 04 de 2019, por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal y Ley 42 del 93 modificada por el Decreto Ley N° 403 de 2020, declarado inexecutable los artículos 78, 79, 80, 81, 82, 85, 86, 87, 88 por la sentencia C-209-2023.				
Definiciones	<p>➤ NATURALEZA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL.</p> <p>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.</p> <p>➤ DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.</p> <p>La potestad sancionatoria de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se</p>				

Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777

www.contraloriabga.gov.co / contactenos@contraloriabga.gov.co

Bucaramanga, Santander / COLOMBIA

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 legalidad de las sanciones, estas sólo proceden cuando han sido consagradas por una ley o un decreto con fuerza de ley como sancionables. Por tanto, es importante indicar la normatividad que sirve de fundamento a esa actuación cuando se adelante un Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal.

➤ **MULTA.**

“(…) Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita les hagan las contralorías; no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas; incurrirán reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes; se les determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las contralorías o no les suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida; no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías; no cumplan con las obligaciones fiscales y cuando a criterio de los contralores exista mérito suficiente para ello. (...)” (Artículo 101 de la Ley 42 de 1993).

“Los contralores, ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal, solicitarán la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas. (...)” (Artículo 102 de la Ley 42 de 1993).

➤ **RENUENCIA A SUMINISTRAR INFORMACIÓN**

Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 de este Código.

La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.

Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para presentarlas.

La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.

PARÁGRAFO. *Esta actuación no suspende ni interrumpe el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que se esté adelantando para establecer la comisión de infracciones a disposiciones administrativas. (...). (Artículo 51 de Ley 1437 de 2011.)*

➤ **GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES**

“(...) Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

- 1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.*
- 2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.*
- 3. Reincidencia en la comisión de la infracción.*
- 4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.*
- 5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para*



ocultar la infracción u ocultar sus efectos.

6. *Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.*

7. *Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente.*

8. *Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas. (...)*”.

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

Los organismos de control en el desarrollo de sus funciones contara con las siguientes facultades:

(Artículo 114 de la Ley 1474 de 2011)

“(...) a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Ordenar a los contratistas, interventores y proveedores la exhibición y de los libros, comprobantes y documentos de contabilidad;

e) En general, efectuar todas las diligencias necesarias que conduzcan a la determinación de conductas que generen daño al patrimonio público.

PARÁGRAFO 1o. *Para el ejercicio de sus funciones, las contralorías también están facultadas para ordenar que los comerciantes exhiban los libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o atiendan requerimientos de*

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL	PAS-PR-001	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 87 de 419	Revisión 07
		<p>información, con miras a realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos.</p> <p>PARÁGRAFO 2o. <Ver Notas de Vigencia> La no atención de estos requerimientos genera las sanciones previstas en el artículo <u>101</u> de la Ley 42 de 1993. En lo que a los particulares se refiere, la sanción se tasará entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</p>	


PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Recibe hallazgo por parte de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental con connotación administrativa sancionatoria y la ocurrencia de causal de falta sancionable para su trámite de inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal.	Subcontralor Profesional Universitario	Subcontraloría	Hallazgos y soportes
2	Asigna el abogado sustanciador	Subcontralor Profesional Universitario	Subcontraloría	Memorando y/u oficio de asignación
3	<p>Analiza el hallazgo para decidir si hay mérito para inicio de proceso administrativo sancionatorio fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Devuelve traslado de hallazgo a la oficina de vigilancia fiscal si no se dan los presupuestos de ley.</p> <p>Archiva por ausencia de mérito y por caducidad de la facultad sancionadora (3 años desde la ocurrencia del hecho hasta la notificación de la decisión.)</p> <p>Inicia las averiguaciones preliminares, con el fin de indagar si hay mérito para para adelantar el proceso sancionatorio fiscal</p>	Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	<p>Hallazgos y soportes</p> <p>Memorando y/u oficio de devolución y el hallazgo y sus soportes</p> <p>Auto de archivo</p> <p>Oficios y documentos</p>

	cuando en el traslado de hallazgo no pueda establecerse certeza sobre los hechos y los presuntos implicados, su resultado será comunicado al interesado.			
4	Decide de conformidad con el análisis emitir Resolución de inicio y formulación de cargos dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio, con ocasión al hallazgo trasladado.	Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Resolución
5	Enviar citación al investigado para notificarle la Resolución o proceder a notificar personalmente o por aviso.	Subcontralor Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Citación
6	Realizar Auto que fija la apertura del período probatorio o decreta pruebas y/o Auto que declara cerrado el período probatorio. Decide sobre las pruebas solicitadas, su incorporación y el decreto de pruebas de oficio de ser procedente. Practica las pruebas decretadas dentro del término legal. Cierra periodo probatorio. Se notifica por estado y se corre traslado para la presentación de los Alegatos de conclusión de conformidad con la normatividad vigente.	Subcontralor Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Auto
7	Proyecta Resolución con decisión de fondo del proceso administrativo sancionatorio (Resolución de archivo o Resolución de imposición de sanción) dentro del término legal.	Subcontralor Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Resolución


		RESPONSABILIDAD FISCAL		PAS-PR-001	
		PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		Página 89 de 419	Revisión 07
8	Notificar el acto administrativo (Resolución de archivo o Resolución de sanción) de conformidad con la normatividad vigente.	Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Citación Notificación	
9	Recibe los recursos (reposición, apelación y queja) de conformidad con la normatividad vigente. Proyecta y suscribe la providencia que decide el recurso de reposición y concede el recurso de apelación y queja si es del caso, de acuerdo con la normatividad vigente.	Subcontralor Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Resolución que decide reposición y concede apelación	
10	Notificar el acto administrativo que decide el recurso de reposición y concede el recurso de apelación. Incorporar todo los documentos al expediente.	Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Citación Notificación	
11	Envía el expediente con memorando de tramitación al despacho.	Subcontralor Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Memorando de tramitación	
SEGUNDA INSTANCIA					
12	Proyecta decisión dentro del término legal de la providencia (Resolución) que decide recursos de apelación y/o queja de acuerdo con la normatividad vigente. Hacer constancia de ejecutoria.	Contralor Jurídica	Despacho Contralor Jurídica	Resolución	


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
13	Da cumplimiento a lo ordenado en la providencia de acuerdo a la normatividad vigente y adelanta la notificación en debida forma y se incorpora al expediente.	Jurídica	Jurídica	Citación Notificación
14	Devolución expediente a primera instancia para seguir el trámite. (Subcontraloría)	Jurídica	Jurídica	Expediente proceso
15	Se remite a cobro coactivo después de 30.	Subcontraloría	Subcontraloría	Expediente proceso Comunicaciones varias
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS				
16	¿Existe NC (No conformidad) o NCP (no conformidad potencial)? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Realizar # 16 NO: Pasa al # 17	Subcontralor Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Planes de 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.	Responsables del proceso Subcontralor Abogado sustanciador designado Profesional Universitario	Subcontraloría	Actas

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL	PAS-PR-001	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 91 de 419	Revisión 07


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.

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	EDGAR LEONARDO ROSAS	NOVIEMBRE 16 DE 2023	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	JANETH LENGERKE PEREZ	NOVIEMBRE 16 DE 2023	
APROBADO POR:	Subcontralor Municipal de Bucaramanga	LEIDY YOANNA SERPA LAZARO	NOVIEMBRE 16 DE 2023	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RESPONSABILIDAD FISCAL	PAS-PR-001	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Página 92 de 419	Revisión 07

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
5	Septiembre 28 de 2021	Actualización Normatividad vigente
6	Junio 08 de 2022	Actualización Normatividad vigente
7	Noviembre 16 de 2023	Actualización Normatividad vigente


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Subcontraloría		NOVIEMBRE 16 DE 2023

	CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA	COA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL	Página 93 de 419	Revisión 04


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 N°4473 de 2006, y la ley 1437 de 2011.			
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 Jurisdicción Coactiva

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA		COA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 94 de 419	Revisión 04


			<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>	
Ejecutado	Artículo 93 Ley 42/93.	Recibir excepciones contra el mandamiento de pago.	Se tiene treinta (30) días hábiles para decidir sobre las excepciones propuestas mediante Resolución. Artículo 93 Ley 42/93.	Jurisdicción Coactiva
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.	<p>Ejecutado Levantamiento de medidas cautelares si es caso.</p> <p>Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> <p>Contraloría General de la Nación para retiro de</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA		COA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 95 de 419	Revisión 04


				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
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	Auto de Terminación de Proceso de Cobro Coactivo 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	Ejecutado Contraloría General de la Nación para retiro de antecedentes fiscales Secretaria General para devolver al municipio Entidades para levantar medidas cautelares contra el ejecutado

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACION JURISDICCIÓN COACTIVA	COA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL	Página 96 de 419	Revisión 04


VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
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
ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES

	CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA		COA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 97 de 419	Revisión 04


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 NORMATIVIDAD 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	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Edgar Leonardo Rosas Guevara		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Claudia Patricia Rivero Alarcón
Cargo: Profesional Universitario		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
3		Actualización normatividad vigente		Septiembre 28 de 2021
4		Actualización normatividad vigente		Junio 08 de 2022.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	JURISDICCION COACTIVA		COA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		Página 98 de 419	Revisión 7

PROCEDIMIENTO					
Proceso	JURISDICCIÓN COACTIVA				
Procedimiento	JURISDICCION COACTIVA				
Código	COA-PR-001	Fecha	08/06/2022	Versión	7.0
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.				
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		Página 99 de 419	Revisión 7

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. ✓ Memorando No 01 del 11 de mayo del 2022.
--------------------	---


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	JURISDICCION COACTIVA		COA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		Página 100 de 419	Revisión 7

PROCEDIMIENTO


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	Radicar 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 en la resolución 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
7			Subcontraloría	Citaciones

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	JURISDICCION COACTIVA		COA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		Página 101 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Citar al ejecutado, con el fin de notificarle el auto de mandamiento de pago.	Auditor Fiscal y/o profesional universitario		
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. (Artículo 96 de la Ley 42/93)	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Subcontraloría	Acuerdo o convenio de pago
13	Decidir los recursos de Ley y resolver las excepciones que presente el ejecutado.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Subcontraloría	Resoluciones
14	¿Prosperan las excepciones? SI: Pasa al # 15 NO: Pasa al # 16	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario.	Subcontraloría	Resoluciones
15	Archivar el proceso	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal	Subcontraloría	

	JURISDICCION COACTIVA		COA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		Pág. 102 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		y/o profesional universitario.		Auto terminación del proceso
16	Proferir resolución que falla las excepciones y ordena seguir la ejecución	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario.	Subcontraloría	Resoluciones
17	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
18	Liquidar el crédito y las costas del proceso.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Subcontraloría	Liquidación de las costas Liquidación del crédito
19	Trasladar al ejecutado la liquidación del crédito.	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Subcontraloría	Traslado
20	Dictar auto que aprueba o modifica la liquidación	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario	Subcontraloría	Auto que aprueba liquidación del crédito
21	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
22	Publicar aviso del remate	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario.	Subcontraloría	Estado
23	Realiza Acta del remate	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario.	Subcontraloría	Acta de remate
24	Dictar auto de aprobación de remate	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal y/o profesional universitario.	Subcontraloría	Auto que ordena el remate
25	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	Subcontralor ; apoyo Auditor Fiscal		Comunicaciones Varias

	JURISDICCION COACTIVA		COA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		Pág. 103 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	bienes embargados no cancele la totalidad de la deuda, se sigue con la ejecución. En caso contrario se archiva el proceso.	y/o profesional universitario	Subcontraloría	
26	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
27	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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	JURISDICCION COACTIVA		COA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		Página 104 de 419	Revisión 7

CONTROL DE REGISTROS					
COA-AU-005	Auto que ordena el remate	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
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

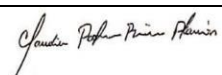
 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	JURISDICCION COACTIVA		COA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		Página 105 de 419	Revisión 7


CONTROL DE REGISTROS					
COA-CIT-001	Citaciones	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
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	Página 106 de 419	Revisión 7


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional universitario	Edgar Leonardo Rosas Rosas	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Subcontralor Municipal (e)	Claudia Patricia Rivero Alarcón.	Junio 08 de 2022	

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.
6	Septiembre 28 de 2021	Actualización normatividad vigente
7	Junio 08 de 2022	Actualización normatividad vigente.


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Subcontraloría		Junio 08 de 2022

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 107 de 419	Revisión 07


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 del PVCFT 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, hallazgos de últimas auditorías, presupuesto asignado, presupuesto de contratación, número de contratos, valor de la deuda interna y/o externa.				
Participación Ciudadana	Quejas				
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Políticas y Lineamientos Institucionales. Matriz de Criterios de Riesgo Fiscal.	Elaboración y/o modificación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental. Comité de Gestión y Desempeño	
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Contralor	Matriz de Criterios de Riesgo Fiscal. Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT)	Aprobación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial por el Comité de Gestión y Desempeño.	Resolución Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial expedida por Contralor	Contralor Partes interesadas	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 108 de 419	Revisión 07


Comité de Gestión y Desempeño				
Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial	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 Auditoría a un determinado sujeto y/o punto de control.	Suscripción de la declaración de independencia	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Presentación de la Auditoría	Comunicación por escrito al representante legal del sujeto y/o punto auditado la realización de la auditoría y la conformación del Equipo Auditor	Modelo de presentación de auditoría	Representante legal sujeto y/o punto auditado
Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental- Equipo Auditor	Memorando de asignación	Realizar la instalación de la auditoría.	carta de compromiso y acta de instalación	Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control) Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor
Rendición de Cuentas Entidad (sujeto de control)	Informes de Rendición de Cuentas. Entendimiento del sujeto de control a auditar Pruebas de recorrido Identificación y valoración del riesgo Determinación de materialidad Muestras de auditoría.	Elaboración del Plan de Trabajo y programa de auditoría	Plan de trabajo y programa de auditoría	Equipo Auditor

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 109 de 419	Revisión 07


HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
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, pruebas y obtención de evidencias - Determinación y estructuración de Observaciones.	Papeles de Trabajo Modelos 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 del informe preliminar.	Ayuda de Memoria. (reunión) Informe Preliminar.	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
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Informe de Auditoría	Revisión, aprobación y remisión del Informe de Auditoría, el cual debe estar numerado y fechado.	Informe definitivo de Auditoría	Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control) Corporaciones Públicas
Equipo Auditor	Plan de Mejoramiento	Revisión, análisis y conformidad del Plan de Mejoramiento.	Plan de Mejoramiento a conformidad.	Sujeto de control – Rendición de cuentas.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 110 de 419	Revisión 07


Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Formato de Hallazgos diligenciados	Elaboración y diligenciamiento de los formatos de traslado de los Hallazgos de Auditoría	Oficio traslado de Hallazgo. Formato traslado de Hallazgo Fiscal. Formato traslado de Hallazgo Sancionatorio Oficio traslado de Hallazgo Disciplinario. Oficio traslado de Hallazgo Penal.	Equipo Auditor Entidades Competentes.
Equipo Auditor	Archivo Central	Traslado de documentos soportes al Archivo Central.	Oficio remisorio	Equipo Auditor
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Equipo Auditor (Líder auditor – auditores)	Informe Preliminar	<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 auditoria	Subcontraloria, Personería, auditoría general y entes correspondientes.
ACTUAR				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL		Página 111 de 419	Revisión 07


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.
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	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre: Yanina Liceth Barón Ordoñez		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Germán Pérez Amado
Cargo: Profesional Universitario		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	
3	Actualización General del Procedimiento e implementación y adaptación GAT		Diciembre 06 de 2020	
4	Actualización General del Procedimiento e implementación y adaptación GAT		Marzo 12 de 2021	
5	Actualización General del procedimiento		Septiembre 28 de 2021	
6	Actualización General del Procedimiento		Junio 08 de 2022	
7	Actualización General del Procedimiento		Diciembre 21 de 2022	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 112 de 419	Revisión 7


PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA					
Proceso	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTION, AUDITORIA DE DESEMPEÑO y AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, PROCEDIMIENTO ACTUACION ESPECIAL DE AUDITORIA Y PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REVISIÓN DE CUENTA PARA FENECIMIENTO DE CUENTA.				
Código	VFA-PR-001	Fecha	22/12/2022	Versión	7.0
Oficinas que Participan	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Objetivos	<p>AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION: Es un examen independiente, objetivo y confiable de la información financiera, presupuestal y de gestión de los sujetos de control, que permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente los resultados y si la gestión fiscal se realizó de forma económica, eficiente, eficaz y equitativa. Así mismo, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.</p> <p>Dependiendo del alcance y conforme a la normatividad vigente, la auditoría financiera y de gestión puede pretender los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresar una opinión, sobre si los estados financieros o cifras financieras están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error. ➤ Expresar una opinión sobre la razonabilidad del presupuesto teniendo en cuenta los principios presupuestales y la normatividad aplicable para cada sujeto de control y en caso que aplique evaluar las reservas presupuestales. ➤ Emitir un concepto sobre la gestión de inversión y del gasto. ➤ Evaluar el control fiscal interno y expresar un concepto. ➤ Emitir un concepto sobre el manejo del recurso público administrado o un concepto sobre la rentabilidad financiera de la inversión pública. ➤ Ser insumo para emitir fenecimiento o no sobre la cuenta fiscal consolidada. 				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA	Página 113 de 419	Revisión 7


	<p>AUDITORIA DE DESEMPEÑO: La Auditoría de Desempeño, como medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales, operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia, y si existe espacio de mejora.</p> <p>La Auditoría de Desempeño también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales.</p> <p>El asunto de una auditoria de desempeño comprende sus productos, resultados e impactos (si es posible medirlo), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.</p> <p>La auditoría de desempeño se centra en la evaluación de la economía, la eficiencia o la eficacia; en la evaluación de las políticas públicas, lo fundamental es evaluar el impacto global a corto y largo plazo de una política (lo cual implica a menudo tener en cuenta otras políticas que tengan efectos en el mismo ámbito) y valorar la pertinencia de dicha política.</p> <p>Los propósitos y objetivos de la Auditoría de Desempeño son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar mejoras a la economía, la eficiencia y la eficacia del sector público, a partir del examen, análisis y elaboración de informes sobre el desempeño de programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones y/o actividades ejecutadas por los sujetos vigilados, según el objeto específico de la auditoría. • Contribuir a la buena gobernanza, a la rendición de cuentas y a la transparencia. • Examinar el estado de logro o alcance de los objetivos y metas formulados por el sujeto de control o asunto vigilado, relativas al objeto de la auditoría, así como establecer los procesos críticos y factores que obstaculizan, restringen o impiden tales logros. • Brindar información, análisis o valor al proporcionar nuevas perspectivas analíticas (amplias o más profundas). • Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas; proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora basada en la evidencia de auditoría; identificar posibilidades de mejora basadas en un análisis de los hallazgos de auditoría. • Contribuir, junto con otros elementos, a evaluar con mayor profundidad la utilidad de una política
--	--

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA	Página 114 de 419	Revisión 7


	<p>AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO: La Auditoría de Cumplimiento, tiene como objetivo general, obtener evidencia suficiente y apropiada para establecer el estado de cumplimiento del sujeto, entidad, asunto o materia, frente a los criterios establecidos en el alcance de la auditoría, cuyos resultados estarán a la disposición de los sujetos de vigilancia y control fiscal, de la ciudadanía y de las corporaciones públicas de elección popular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promover la transparencia presentando informes confiables sobre si los fondos han sido administrados, si la administración ha sido ejercida de manera efectiva y si se ha honrado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las regulaciones aplicables. ● Fomentar la rendición de cuentas al reportar las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las regulaciones, de modo que se tomen medidas correctivas y para que quienes sean responsables rindan cuenta de sus acciones. ● Fomentar la buena gobernanza en el sector público al considerar el riesgo de fraude e identificar tanto las debilidades y desviaciones, respecto al cumplimiento de las leyes y regulaciones. <p>ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACION: Adóptese el siguiente procedimiento para la ejecución de las auditorías que se derivan de las distintas modalidades del Derecho de petición y/o denuncias ciudadanas presentadas ante la Contraloría Municipal de Bucaramanga que sean trasladadas a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, en cumplimiento de la GAT versión 3.0.</p> <p>PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REVISIÓN DE CUENTA PARA FENECIMIENTO DE CUENTA: Determinar si la información financiera (estados financieros), presupuestal de una entidad presentada en la rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, está conforme con el marco regulatorio aplicable, y si la gestión fiscal reflejada en dicha información se realizó de forma económica, eficiente y eficaz, para emitir una opinión sobre el presupuesto y los estados financieros con lo cual se determinará el fenecimiento de la cuenta fiscal de los sujetos que fueron calificados con riesgo fiscal acumulado “bajo” en la matriz de riesgo fiscal del correspondiente PVCFT o a los sujetos de control con riesgo alto, a los cuales no fue posible programarles las auditorias financieras y de gestión para la vigencia objeto de revisión. Así mismo, emitir concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno; concepto sobre el cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento; y concepto sobre la oportunidad, suficiencia y calidad de la rendición de la cuenta.</p>
Alcance	El procedimiento inicia con la asignación de la auditoría y culmina con la entrega del expediente de la auditoría al jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, conforme a la Ley General de Archivo y a la Administración documental establecida en la Resolución No. 0220 de 2020 y el Papel de trabajo.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA	Página 115 de 419	Revisión 7

	<p>Para el procedimiento Auditoría Especial de Revisión de cuenta para Fenecimiento, Inicia con el memorando de asignación y culmina con el Informe Definitivo. Como consecuencia de la auditoría surge el diligenciamiento, revisión y traslado de hallazgo, revisión y aprobación del plan de mejoramiento, finalizando con la entrega del expediente al archivo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.</p>
Autoridad	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
Responsable	<p>La responsabilidad sobre la aplicación, desarrollo y monitoreo (Acción de acompañar, controlar, revisar e informar en lo referente al proceso auditor) de las actividades del Procedimiento, está en cabeza del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.</p> <p>Los roles y responsabilidades para cualquier tipo de auditoría son los siguientes: Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, Líder de Auditoría, equipo auditor y expertos.</p> <p>Supervisor (Jefe de Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental): Garantiza la calidad de las auditorías en todas sus fases y actividades de acuerdo con la Resolución No. 0220 del 11 de noviembre de 2020, en conjunto con el líder de auditoría, es responsable de direccionar al equipo de auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Líder de equipo de auditoría: Integrante del equipo de auditoría encargado de coordinar la auditoría e interactúa y hace el enlace entre el equipo de auditoría, Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y el Ente auditado.</p> <p>Equipo de auditoría. Es el grupo Interdisciplinario de profesionales encargados de desarrollar las actividades del procedimiento, designados a través del memorando de asignación.</p> <p>Expertos: Son profesionales que reúnen los conocimientos especializados y pericia en un campo, profesión u oficio en particular, que por su cualidad y considerando el alcance de un proceso auditor, son requeridos por equipos de auditoría para apoyar o emitir conceptos técnicos; igualmente en firmar la declaración de Independencia.</p>
Definiciones	<p>Las definiciones de los términos del proceso Auditor para la Auditoría Financiera y de Gestión; Auditoría de Desempeño, y la Auditoría de Cumplimiento, se encuentran definidas en la Resolución No. 0220 del 11 de noviembre de 2020, emitida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga y en el Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020.</p>


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA	Página 116 de 419	Revisión 7

Referencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL BASADA EN LAS NORMAS INTERNACIONALES ISSAI PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES- GAT, Contraloría General de la República, 2019. ✓ Decreto Ley 403 de 2020. ✓ Resolución No. 0220 de 11 de noviembre de 2020 Contraloría Municipal de Bucaramanga. ✓ Resolución N°.000173 del 17 de diciembre de 2021: Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuenta electrónica para todos los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. ✓ Decreto Ley 403 de marzo 16 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	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 117 de 419	Revisión 7

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Inicio.			
2	Con fundamento en el Plan Estratégico Institucional, el Contralor Municipal de Bucaramanga impartirá las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificación del PVCFT.	Contralor Municipal de Bucaramanga	Despacho del Contralor	Memorando de políticas y objetivos
3	Para establecer el Horizonte de Planeación del PVCFT, debe tener en cuenta el contexto de los sujetos de control a vigilar y el ámbito de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para el ejercicio del control fiscal. La planeación estratégica de las auditorías debe considerar los requerimientos del control fiscal macro y los propios por sujeto de control fiscal micro, el análisis de los insumos, con el fin de establecer los sujetos a auditar y el tipo de auditoría a desarrollar de acuerdo con los recursos de talento humano y tiempo disponible.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Insumos del control fiscal macro, micro, participación ciudadana y responsabilidad fiscal.
4	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 públicas 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.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 01-PF Matriz de riesgo fiscal

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 118 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
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 y asuntos a auditar, de acuerdo con los recursos técnicos, físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano que disponga la Contraloría Municipal de Bucaramanga para cumplir los objetivos del PVCFT.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. Comité de Gestión y Desempeño	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Comité de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño.
6	Elaboración proyecto del PVCFT el cual compila y contempla las decisiones de la alta dirección de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, respecto a la programación de auditorías a sujetos de vigilancia y control fiscal, políticas públicas, programas, proyectos de inversión, recursos públicos y temas de prioridad, sobre los cuales la Contraloría ejerce vigilancia y control fiscal, el cual deberá ser presentado al Comité de Gestión y desempeño.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Proyecto del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial
7	El Comité de Gestión y Desempeño aprobará el PVCFT lo cual quedará 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.	Comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	Acta del Comité de Gestión y Desempeño y Acto Administrativo que aprueba el PVCFT
8	Modificación y seguimiento, el Comité de Gestión y Desempeño podrá realizar las modificaciones que consideren necesarias previa solicitud del Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental por situaciones sobrevinientes y/o ajustes internos requeridos mediante acto administrativo motivado. Una vez realizada la modificación, esta deberá ser reportada Plan Integral de	Comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	Acta de Reunión del Comité de Gestión y Desempeño.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 119 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Auditoría PIA de la Auditoría General de la República.			
9	Fin			

ASIGNACIÓN DE AUDITORIA.


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Inicio.			
2	Elaboración y comunicación del Memorando de Asignación al Equipo de Auditoría.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Memorando de Asignación de Auditoría (Modelo según tipo de auditoría)
3	Suscripción de la declaración de independencia.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 01-PF Declaración de independencia.
4	Presentación de la Auditoría. El jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental previo al inicio de la auditoría, comunicará por escrito la realización de la auditoría y conformación del equipo auditor.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 04- PF Presentación de auditoría
5	Instalación de la Auditoría. (Para el procedimiento especial de revisión de cuenta para fenecimiento no se requiere instalación formal, pero si se suscribe la carta de compromiso)	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Líder de Auditoría	Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria instalación de la auditoría. Modelo 03-PF Carta de compromiso
6	Fin			

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 120 de 419	Revisión 7

PROCEDIMIENTO AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION


FASE DE PLANEACION

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Inicio			
2	Entendimiento del sujeto de control a auditar	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Evaluación Plan de mejoramiento (PT 03-PF) Papel de Trabajo (PT 05 PF) Entendimiento del sujeto de control a auditar} Papel de Trabajo PT 26-AF Rendición y evaluación de cuentas.
3	Identificación y valoración del riesgo	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Matriz de Riesgo y Controles Auditoría Financiera (PT 06-AF)
4	Pruebas de recorrido	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Pruebas de recorrido a procesos claves (PT 07-AF)
5	Gestión Riesgo de Auditoría	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Gestión del Riesgo de Auditoría (PT 02-PF)
6	Determinación de la Materialidad	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Materialidad Auditoría Financiera (Modelo PT 09-AF)
7	Muestra de Auditoría	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
8	Enfoque, Estrategia y Alcance de la Auditoría	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de Memoria (Modelo 02-PF).
9	Elaboración y aprobación del plan de trabajo, programa y cronograma de Auditoría.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 08-AF Modelo Programa y procedimientos de auditoría Plan de Trabajo y Programa de Auditoría (Modelo 05-PF) Cronograma de Planeación, ejecución e informe (Modelo 06-PF)

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 121 de 419	Revisión 7

FASE DE EJECUCIÓN


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
10	Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	<p>Matriz de riesgos y controles auditoría financiera (PT 06-AF);</p> <p>(PT 08-AF). Pruebas analíticas iniciales y finales</p> <p>Materialidad Auditoria Financiera (PT 09-AF)</p> <p>Papel de Trabajo PT 27-PF Ejecución de recursos.</p> <p>Evaluación Plan de mejoramiento (PT 03-PF)</p> <p>Papel de Trabajo PT 26- AF Rendición y evaluación de cuentas</p> <p>Gestión del Riesgo de Auditoria (PT 02-PF)</p> <p>Modelo 09-AF Carta Salvaguarda</p>
11	Ajustes al Plan de Trabajo-Si durante la fase de ejecución surgen aspectos relevantes que modifiquen el alcance del Plan de Trabajo	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Plan de Trabajo y Programa de Auditoria (Modelo 05-PF)
12	Conclusión sobre la evidencia obtenida	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria. (Modelo 02-PF)
13	Determinación y estructuración de observaciones	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	<p>Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)</p> <p>Análisis de Hallazgos para opinión (PT 10-AF)</p>
14	Calificación de la Matriz de Evaluación Gestión Fiscal	Equipo Auditor		Matriz de evaluación gestión fiscal diligenciada (PT 12-AF)

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 122 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	
15	Elaboración del Informe Preliminar	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Matriz de evaluación gestión fiscal (PT 12-AF) Informe Preliminar
16	Revisar y validar de forma y fondo el Informe Preliminar	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar firmado
17	Aprobación del Informe Preliminar	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar

FASE DE INFORME Y ARCHIVO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
18	Remisión del Informe Preliminar al sujeto auditado	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remisorio
19	Revisión y análisis respuesta del auditado al informe preliminar	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de Memoria (Modelo 02-PF). Matriz de evaluación gestión fiscal diligenciada (PT 12-AF) (final)
20	Elaboración del Informe Definitivo	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe definitivo Modelo 10-AF informe de auditoría financiera.
21	Revisión, validación y aprobación de Informe Definitivo	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe definitivo
22	Comunicación del informe de auditoría al ente auditado y corporaciones públicas. Publicación en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remisorio e informe definitivo. Publicación en página web


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 123 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
23	Traslado de hallazgos a Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias
24	Traslado de hallazgos a entidades competentes	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias
25	Aprobación Plan de Mejoramiento	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF). oficio aprobación plan de mejoramiento
26	Traslado al archivo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio de traslado de archivo al jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Anexo 02-PF Administración documental.
27	Fin			

PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE DESEMPEÑO


PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Inicio.			
2	Identificación de Temas	Iniciativa de cualquier profesional de la Contraloría	Donde esté ubicado el profesional proponente	Papel de Trabajo PT 13-AD Criterios de identificación de temas de auditoría de desempeño.
3	Selección de temas	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo designado	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 14-AD Criterios de selección de temas de auditoría de desempeño.
4	Priorización y aprobación de temas	Comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité Directivo
5	Asignación de recursos de auditoría	Comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité Directivo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 124 de 419	Revisión 7

FASE DE PLANEACION

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6	Estudio previo y conocimiento en detalle	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 11-AD Comunicación de presentación de tema a los auditados. Modelo 12-AD Estudio previo y conocimiento en detalle Modelo 13-AD Cronograma fase de planeación operativa
7	Diseño de auditoría	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 12 - AD Estudio previo y conocimiento en detalle.
8	Consulta y análisis de información	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
9	Evaluación de riesgos y controles	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 15-AD Matriz de riesgos inherente, fraude y controles Gestión del Riesgo de Auditoría (PT 02-PF)
10	Técnicas de diagnóstico – Pruebas de recorrido	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 19-AD Pruebas de Recorrido
11	Identificar aspectos claves	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
12	Matriz de planeación de la auditoría	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 17-AD Matriz de planeación
13	Determinación de la materialidad o importancia relativa	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 20 - AD Materialidad o importancia relativa
14	Muestra de auditoría	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
15	Enfoque, estrategia y alcance de la Auditoría	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
16	Plan de trabajo y programa de auditoría	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 14-AD Plan de trabajo y programa de auditoría Modelo 15-AD Cronograma fase de ejecución e informe


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 125 de 419	Revisión 7

FASE DE EJECUCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
17	Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 19-AD Pruebas de Recorrido Gestión del Riesgo de Auditoria (PT 02-PF) Modelo 20-AD Carta Salvaguarda tramitada Papel de Trabajo PT 27-PF Ejecución de recursos. (Si aplica)
18	Conclusión sobre la evidencia obtenida	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
19	Ajustes al Plan de Trabajo-Si durante la fase de ejecución surgen aspectos relevantes que modifiquen el alcance del Plan de Trabajo	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 14-AD Plan de trabajo y programa de auditoría
20	Determinación y estructuración de observaciones	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria.
21	Elaboración del Informe Preliminar	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar.
22	Revisar y validar de forma y fondo el Informe Preliminar.	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar firmado
23	Aprobación del informe Preliminar	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar

FASE DE INFORME


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
24	Remisión del Informe Preliminar al sujeto auditado	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remisorio
25	Revisión y análisis respuesta del auditado al informe preliminar	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria
26	Elaborar Matriz de Hallazgos	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de trabajo PT 18-AD Matriz de Hallazgos

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 126 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		Equipo Auditor		
27	Elaboración Informe Definitivo	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe definitivo Modelo 16 - AD Informe Auditoría de Desempeño
28	Revisión, validación y aprobación de Informe Definitivo	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe definitivo
29	Comunicación del informe de auditoría al ente auditado y corporaciones públicas. Publicación en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remisorio e informe definitivo Publicación en la página web
30	Traslado de hallazgos a Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias
31	Traslado de hallazgos a entidades competentes	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias

FASE DE SEGUIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
32	Aprobación del plan de mejoramiento	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02 PF). oficio aprobación plan de mejoramiento
33	Seguimiento	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento Modelo 02-PF Ayuda de memoria
34	Resultados del seguimiento	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe consolidado sobre los resultados del seguimiento


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 127 de 419	Revisión 7

35	Traslado al archivo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio de traslado de archivo al jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Anexo 02-PF Administración documental.
36	Fin			

PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

FASE DE PLANEACIÓN


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Inicio			
2	Comprensión del tema, materia o asunto a auditar.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 21-AC Conocimiento del Asunto o Materia a Auditar diligenciado. Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento (Si aplica)
3	Identificar criterios de evaluación (aspectos legales, fuentes de criterio y criterios).	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria
4	Identificación y valoración del riesgo	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 22-AC Identificación riesgo fraude.
5	Pruebas de recorrido	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 23-AC Prueba de Recorrido
6	Gestión riesgo de auditoría	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 02-PF Gestión del riesgo de auditoría
7	Entendimiento y evaluación inicial del control fiscal interno en relación con el asunto a evaluar	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles.
8	Determinación de la materialidad	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto AC.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 128 de 419	Revisión 7

9	Muestra de auditoría (Si aplica)	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
10	Enfoque, estrategia y alcance de auditoría	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria
11	Elaboración y aprobación Plan de Trabajo y Programa de Auditoría	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría Modelo 06-PF Cronograma de planeación, ejecución e Informe

FASE DE EJECUCIÓN


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
12	Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencias	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento (Si aplica) Papel de Trabajo PT 02-PF Gestión del riesgo de auditoría Papel de Trabajo PT 27-PF Ejecución de recursos. (Si aplica). Modelo 17 - AC Carta de salvaguarda tramitada
13	Evaluación final del control fiscal interno	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 24-AC Matriz de riesgos y controles.
14	Ajustes al Plan de Trabajo- Si en la fase de ejecución como resultado de las diferentes pruebas, se requiere realizar ajustes al plan de trabajo, relacionados con inclusión de criterios no contemplados inicialmente, ajustes a la materialidad, o	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 05-PF Plan de trabajo y programa de auditoría

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 129 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	hechos que requieren mayor profundización, se considerará en mesa de trabajo con el Equipo Auditor y el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental para realizar el ajuste al plan de trabajo			
15	Conclusión sobre la evidencia obtenida	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02- PF)
16	Determinación y Estructuración de observaciones	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria Papel de Trabajo PT 25-AC Materialidad e incidencia en el concepto AC.
17	Elaboración del Informe Preliminar	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar
18	Revisar y validar de forma y fondo el Informe Preliminar.	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar firmado
19	Aprobación del informe Preliminar	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar

FASE DE INFORME Y ARCHIVO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
20	Remisión del Informe Preliminar al sujeto auditado	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remisorio
21	Revisión y análisis de respuesta del ente auditado del Informe preliminar	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 02-PF Ayuda de memoria
22	Elaboración Informe Definitivo	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe definitivo Modelo 18 AC - Estructura Informe de Auditoría AC

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 130 de 419	Revisión 7


23	Revisión, validación y aprobación de Informe Definitivo	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe definitivo
24	Comunicación del informe de auditoría al ente auditado y corporaciones públicas. Publicación en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remitivo e informe definitivo Publicación en la página web
25	Traslado de hallazgos a Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias
26	Traslado de hallazgos a entidades competentes	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias
27	Aprobación Plan de Mejoramiento	Equipo auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF). oficio aprobación plan de mejoramiento
28	Traslado al archivo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo auditor	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio traslado de archivo al Jefe Oficina de la Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Anexo 02-PF Administración documental.
29	Fin			

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 131 de 419	Revisión 7

PROCEDIMIENTO AUDITORIA ESPECIAL DE REVISIÓN DE CUENTA PARA FENECIMIENTO

FASE DE PLANEACION


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Inicio			
2	Evaluar preliminarmente el plan de mejoramiento y la rendición de la cuenta.	Equipo Auditor	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Evaluación Plan de mejoramiento (PT 03-PF) Papel de Trabajo PT 26-AF Rendición y evaluación de cuentas.
3	Identificación y valoración de los riesgos y controles, obtener riesgo combinado y efectuar pruebas analíticas iniciales	Equipo Auditor	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	(PT 06-AF) Matriz de Riesgos y Controles (PT 08-AF). Pruebas analíticas iniciales y finales
4	Determinación de la Materialidad a los estados financieros y presupuesto	Equipo Auditor	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Materialidad Auditoria Financiera (Modelo PT 09-AF)
5	Muestra de Auditoría (Si aplica)	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Papel de Trabajo PT 04-PF Aplicativo Muestreo Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 132 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6	Elaboración y aprobación del plan de trabajo, programa y cronograma de Auditoría.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Plan de Trabajo y Programa de Auditoria procedimiento especial para fenecimiento (VFA-MOD-PERC-021). Cronograma de Planeación, ejecución e informe (Modelo 06-PF)

FASE DE EJECUCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
7	Aplicación de procedimientos, pruebas y obtención de evidencia que respalde la opinión sobre estados financieros y presupuesto	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF) (PT 06-AF) Matriz de Riesgos y Controles. (PT 08-AF). Pruebas analíticas iniciales y finales Materialidad Auditoria Financiera (PT 09-AF) Evaluación Plan de mejoramiento (PT 03-PF) Papel de Trabajo PT 26- AF Rendición y evaluación de cuentas Modelo 09-AF Carta Salvaguarda tramitada.
8	Ajustes al Plan de Trabajo-Si durante la fase de ejecución surgen aspectos relevantes que modifiquen el alcance del Plan de Trabajo	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Plan de Trabajo y Programa de Auditoria procedimiento especial para fenecimiento (VFA-MOD-PERC-021).
9	Conclusión sobre la evidencia obtenida	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria. (Modelo 02-PF)


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 133 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
10	Determinación y estructuración de observaciones	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF) Análisis de Hallazgos para opinión (PT 10-AF)
11	Calificación de la Matriz de Evaluación Gestión Fiscal procedimiento especial para fenecimiento.	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Evaluación de la gestión fiscal procedimiento especial para fenecimiento. (VFA-PT-AE-027)
12	Elaboración del Informe Preliminar que contenga la determinación del fenecimiento de la cuenta con: a) Opinión a los estados financieros. b) Opinión a la gestión presupuestal. Emitir concepto sobre: a) La calidad y eficiencia del control fiscal interno. b) El cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento (identificar beneficios de control fiscal) c) La oportunidad, suficiencia y calidad de la rendición de la cuenta.	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar
13	Revisar y validar de forma y fondo el Informe Preliminar	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar firmado
14	Aprobación del Informe Preliminar	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe Preliminar

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 134 de 419	Revisión 7

FASE DE INFORME Y ARCHIVO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
15	Remisión del Informe Preliminar al sujeto auditado	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remisorio
16	<p>Revisión y análisis respuesta del auditado al informe preliminar.</p> <p>Evaluar la respuesta del sujeto de control determinando y argumentando si las observaciones quedan en firme constituyéndose como hallazgos o son desvirtuadas.</p> <p>Realizar los ajustes necesarios al Informe de acuerdo con los resultados de la actividad inmediatamente anterior y a la Matriz de Gestión Fiscal y Papeles de Trabajo, en el evento de desvirtuarse observaciones.</p>	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	<p>Ayuda de Memoria (Modelo 02-PF).</p> <p>Evaluación de la gestión fiscal procedimiento especial para fenecimiento. (final) (VFA-PT-AE-027)</p>
17	Elaboración del Informe Definitivo	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe de auditoría procedimiento especial para fenecimiento. (VFA-MOD-PERC 022)
18	Revisión, validación y aprobación de Informe Definitivo	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe definitivo (VFA-MOD-PERC 022)
19	<p>Comunicación del informe de auditoría al ente auditado y corporaciones públicas.</p> <p>Publicación en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p>	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	<p>Oficio remisorio e informe definitivo.</p> <p>Publicación en página web</p>
20	Traslado de hallazgos a Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 135 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
21	Traslado de hallazgos a entidades competentes	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias
22	Aprobación Plan de Mejoramiento	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF). oficio aprobación plan de mejoramiento
23	Traslado al archivo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio de traslado de archivo al jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental Anexo 02-PF Administración documental.
24	Fin			


ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN-AEF

FASE DE PLANEACION

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Inicio			
2	Análisis criterios de procedencia.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana y el Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Oficina de participación ciudadana y Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	(PT 28-AEF) análisis de procedencia
3	Aprobación de la Actuación Especial de Fiscalización en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial	Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Acta de Comité de Gestión y desempeño Resolución Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial
4	Conformación y asignación del Equipo Auditor	Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Memorando de asignación
5	Suscripción de la declaración de independencia.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 01-PF Declaración de independencia.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 136 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6	RESPUESTA DE TRAMITE AL PETICIONARIO Una vez iniciada la Auditoría y debidamente notificado el memorando de asignación, el funcionario a quien se le haya asignado la petición y/o denuncia ciudadana a través del SIA ATC deberá dar respuesta de trámite al peticionario dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la petición y/o denuncia ciudadana en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, indicándole el trámite a surtirse dentro la petición.	Funcionario sustanciador a quien se le haya asignado la queja en el SIA ATC	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio de respuesta de tramite
7	COMUNICACIÓN AL AUDITADO: El jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental comunicará por escrito la realización de la auditoría y conformación del equipo auditor al representante legal del sujeto y/o punto de control, una vez radicada la comunicación ante la entidad se dará inicio al trabajo de campo, este tipo de auditoría no requiere instalación formal.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 04- PF Presentación de auditoría
8	CARACTERIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES: El equipo de trabajo deberá enfocar la evaluación basada en riesgos y controles, para lo cual los caracterizará e identificará en el Papel de Trabajo	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	(PT 29-AEF) Caracterización riesgos y controles
9	ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA DE LA AEF: El plan de trabajo se elabora con enfoque basado en riesgos y controles, y su contenido es limitado por el asunto u objeto a evaluar definidos en el memorando de asignación	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo02-PF).


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 137 de 419	Revisión 7


FASE DE EJECUCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
10	Aplicación pruebas definidas en el enfoque de la AEF para dar respuesta a los riesgos identificados	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF) Modelo 17 - AC Carta de salvaguarda tramitada
11	ESTRUCTURACIÓN Y COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES: Una vez obtenidas y aprobadas las observaciones con sus presuntas incidencias fiscales, penales, disciplinarias o de otra índole dentro del desarrollo de la AEF, se comunicarán al sujeto o punto de control fiscal mediante una carta de observaciones para que ejerza el derecho de contradicción, presente sus argumentos y los soportes de sus afirmaciones.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF) Carta de observaciones (comunicaciones varias VFA-CO-001)

FASE DE INFORME Y ARCHIVO


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
12	Revisión y análisis de la respuesta del ente auditado a la carta de observaciones	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF)
13	INFORME FINAL: Con base en los ajustes producto de análisis, convalidación y aprobación de los hallazgos y conclusiones del Equipo de Trabajo al derecho de contradicción, el Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental revisará el contenido del informe definitivo, procediendo a su aprobación y remisión al sujeto o punto de control.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental y Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe final actuación especial de fiscalización. (Modelo 19-AEF)



 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
		PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 138 de 419	Revisión 7
14	Comunicación del informe de auditoría al ente auditado y corporaciones públicas. Publicación en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio remitario e informedefinitivo. Publicación en página web	
15	RESPUESTA DE FONDO AL PETICIONARIO. Una vez comunicado el Informe Definitivo al sujeto y/o punto de control y a las Corporaciones públicas que corresponda, el funcionario al que le haya sido asignada la petición y/o denuncia ciudadana, deberá emitir respuesta de fondo al peticionario a través de la plataforma SIA ATC, específicamente sobre los hechos en que radica la queja, así mismo se le comunicará que puede diligenciar la encuesta de satisfacción, mediante el link adjunto a la comunicación, siguiendo los lineamientos internos establecidos para los tramites en la plataforma SIA ATC.	Funcionario sustanciador a quien se le haya asignado la queja en el SIA ATC	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio respuesta de fondo	
16	Traslado de hallazgos a Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias	
17	Traslado de hallazgos a entidades competentes	Jefe de Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Modelo 07-PF, 19-PF y oficio para otras incidencias	
18	Aprobación Plan de Mejoramiento	Equipo auditor	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Ayuda de memoria (Modelo 02-PF). oficio aprobación plan de mejoramiento	
19	Traslado al archivo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo auditor	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio traslado de archivo al Jefe Oficina de la Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	
20	Fin				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA		Página 139 de 419	Revisión 7


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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	VFA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO PARA TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA	Página 140 de 419	Revisión 7

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Yanina Liceth Barón Ordoñez	21-12-2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Edduar Severo Ortiz Cordero	21-12-2022	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	21-12-2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION
0	Noviembre 19 de 2013	Emisión Inicial
1	Julio 11 de 2014	Actualización del documento
2	Mayo 13 de 2015	Actualización Responsables del procedimiento
3	Septiembre 25 de 2017	Actualización del procedimiento
4	Septiembre 09 de 2020	Actualización General del procedimiento
5	Septiembre 28 de 2021	Actualización General del procedimiento
6	Junio 08 de 2022	Actualización General del procedimiento
7	Diciembre 21 de 2022	Actualización Procedimiento de Actuaciones Especiales de Fiscalización GAT v 3.0

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Diciembre 21 de 2022


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 Auditoría 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 - Presupuestal y Financiero.	Revisar que los formatos asignados en las plataformas se rindan en oportunidad.	Remisión Inobservancias al Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Remisión resultado de revisión de la	Vigilancia Fiscal y Ambiental

	<ul style="list-style-type: none"> - Deuda Publica y Fiducias - Ley 819 de 2003 - Procesos Judiciales - Gestión Ambiental y Proyectos - Anexos adicionales 		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	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre: Zandry Cárdenas Arias		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Germán Pérez Amado
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
03	Actualización General del Procedimiento	Junio 08 de 2022

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC-PR-001	
	PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA)		Página 145 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Procedimiento	PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACION SIA OBSERVA)				
Código	RC-PR-001	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 de los sujetos vigilados. 				


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS	RC-PR-001	
	PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA)	Página 146 de 419	Revisión 1

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CONTRATO: “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 Republica AGR ✓ Resolución 173 de 2021, Contraloría de Bucaramanga.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC-PR-001	
	PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA)		Página 147 de 419	Revisión 1

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 RC-CO-001

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC-PR-001	
	PROCESO CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN SIA OBSERVA)		Página 148 de 419	Revisión 1

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	de control sobre el motivo de la no rendición.			
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 149 de 419	Revisión 1


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Nelson Plata Galvis	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 de Septiembre de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 08 de 2022

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 002	
	PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS)		Página 150 de 419	Revisión 1


PROCEDIMIENTO					
Proceso	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Procedimiento	PROCESO SOPORTE AL APLICATIVO SIA OBSERVA				
Código	RC-PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 				

	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 002	
	PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS)		Página 151 de 419	Revisión 1

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


	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 002	
	PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS)		Página 152 de 419	Revisión 1

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


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Nelson Plata Galvis	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 de septiembre de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 8 de 2022


 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 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Procedimiento	PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA ANUAL PARA SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS)				
Código	RC-PR-003	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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°173 de 2021.				

	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 003	
	PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS)		Página 154 de 419	Revisión 1

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.
11	Elaborar Sancionatorio soportado en las evidencias recolectadas.	Funcionarios Rendición de Cuentas.	Vigilancia Fiscal y Ambiental	Documento sancionatorio.

	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 003	
	PROCESO DE RENDICIÓN CUENTA SEMESTRAL SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL (SIA CONTRALORIAS)		Página 155 de 419	Revisión 1


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
12	Trasladar a la Oficina Subcontraloría 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	Mayo 23 de 2022.	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Mayo 25 de 2022.	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 de septiembre de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 08 de 2022.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 004	
	PROCESO CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS, PUNTOS DE CONTROL/FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD		Página 156 de 419	Revisión 1

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	08/06/2022	Versión	1.0
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 adquiriera 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. ✓ SIA CONTRALORÍAS es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta donde los sujetos vigilados rinde los formatos con el fin de calificar la eficiencia y eficacia de la administración pública. ✓ 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				

	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 004	
	PROCESO CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS, PUNTOS DE CONTROL/FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD		Página 157 de 419	Revisión 1


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	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	Junio 08 de 2022	


	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC – PR- 004	
	PROCESO CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS, PUNTOS DE CONTROL/FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD		Página 158 de 419	Revisión 1

CONTROL DE CAMBIOS


REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 septiembre de 2020	Emisión inicial
1	08 de junio de 2022	Actualización del Proceso

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 08 de 2022

	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 005	
	PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS (PIA)		Página 159 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Procedimiento	PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN DE VIGILANCIA DE CONTROL FISCAL TERRITORIAL				
Código	RC-PR-005	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
Oficinas que Participan	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Objetivos	Informar a la Auditoria General de la República trimestralmente el Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial de la Contraloría de Bucaramanga				
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PLAN DE VIGILANCIA DE CONTROL FISCAL TERRITORIAL PVCFT: 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. ✓ FORMATOS: Campos específicos para diligenciamiento de una información determinada. 				
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 				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 005	
	PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS (PIA)		Página 160 de 419	Revisión 1


PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio.			
2	Recibir documento del Plan de Vigilancia de Control Fiscal PVCFT, 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 en el mes de febrero el PVCFT de Auditorias, en aplicativo SIREL AGR	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 PVCFT e cargue de la información	Funcionario de Rendición de Cuentas	Vigilancia Fiscal y Ambiental	Correo electrónico junto con evidencias.
5	Registrar Trimestralmente las Modificaciones al PVCFT	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 PVCFT	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	2 años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 años	Archivo Central

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Nelson Plata Galvis	Junio 08 de 2022.	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022.	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	Junio 08 de 2022.	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS	RC - PR- 005	
	PROCESO RENDICION TRIMESTRAL DEL PLAN INTEGRAL DE AUDITORIAS (PIA)	Página 161 de 419	Revisión 1

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 septiembre de 2020	Emisión inicial
1	08 de junio de 2022	Actualización de procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 8 de 2022


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 006	
	PROCESO RENDICIÓN CUENTA TRIMESTRAL CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL)		Página 162 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Procedimiento	PROCESO RENDICIÓN DE LA CUENTA TRIMESTRAL DE LA CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL)				
Código	RC-PR-006	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 163 de 419	Revisión 1

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		

	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 006	
	PROCESO RENDICIÓN CUENTA TRIMESTRAL CONTRALORIA DE BUCARAMANGA (SIREL)		Página 164 de 419	Revisión 1

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 165 de 419	Revisión 1


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Nelson Plata Galvis	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	German Pérez Amado	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 Septiembre de 2020	Emisión inicial
1	08 de junio de 2022	Actualización General del Procedimiento.

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 08 de 2022


	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC – PR- 007	
	PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO - MACROFISCAL		Página 166 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL				
Procedimiento	PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO – MACROFISCAL				
Código	RC-PR-007	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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				

	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 007	
	PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO - MACROFISCAL		Página 167 de 419	Revisión 1

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 Pública - 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			


	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 007	
	PROCESO INFORME FINANZAS DEL MUNICIPIO - MACROFISCAL		Página 168 de 419	Revisión 1


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 Ambiental y	5 años	Archivo Central


ELABORADO POR:	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Zandry Cárdenas Arias	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	German Pérez Amado	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 de septiembre de 2020	Emisión inicial
1	08 de junio de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 8 de 2022

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 008	
	PROCESO INFORME MENSUAL DEUDA PÚBLICA A LA CGR		Página 169 de 419	Revisión 1

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	08/06/2022	Versión	1.0
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 y Funcionario de 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 170 de 419	Revisión 1


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 título IV de la Resolución Orgánica No. 035 de 2020	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	Nelson Plata Galvis	Junio 08 de 2022.	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022.	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	Junio 08 de 2022.	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	RENDICIÓN DE CUENTAS		RC - PR- 008	
	PROCESO INFORME MENSUAL DEUDA PÚBLICA A LA CGR		Página 171 de 419	Revisión 1

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15 de septiembre de 2020	Emisión inicial
1	08 de junio de 2022	Actualización del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Vigilancia Fiscal y Ambiental		Junio 08 de 2022.


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		RC-PR-009	
	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y REFRENDACIÓN DEUDA PÚBLICA A LA CGR		Página 172 de 419	Revisión 1

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	08/06/2022	Versión	1.0
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 Y REFRENDACIÓN DEUDA PÚBLICA A LA CGR	Página 173 de 419	Revisión 1

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 el registro de este</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 Y REFRENDACIÓN DEUDA PÚBLICA A LA CGR	Página 174 de 419	Revisión 1


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Germán Pérez Amado	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Septiembre 15 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

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



PROCESO	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO				AUTORIDAD
					Contralor Municipal
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 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	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	



Alta Dirección	detectados en los procesos 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 Procedimiento de Auditorías Internas	Establecer el plan de auditoría por proceso	Plan de auditoría para cada proceso	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Alta Dirección
HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
DAFP Procesos Proceso de Control Interno	Guía para la Administración del Riesgo Solicitudes de acompañamiento de los procesos Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno	Asesorar en la identificación y análisis de riesgos y en la definición de actividades de control orientadas a su mitigación.	Seguimiento por la Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo en aplicativo para levantamiento del mapa de riesgos por proceso y anticorrupción. Planes de Mejoramiento	Todos los procesos



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 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 Procedimiento de Auditorías Internas	Coordinar y realizar el programa anual de auditorías internas	Plan de auditoria por proceso Listas de Verificación	Todos los Procesos Auditores internos




	Audidores Internos seleccionados		Asignación de auditores para auditorías Acta de Inicio	
Audidores internos	Procedimiento de Auditorías Internas Plan de auditoria por proceso Listas de Verificación	Elaborar y presentar informes de auditoría interna.	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	
GESTION 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	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	
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	
4	Actualización General del Procedimiento		Junio 08 de 2022	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Página 181 de 419	Revisión 4

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 182 de 419	Revisión 4

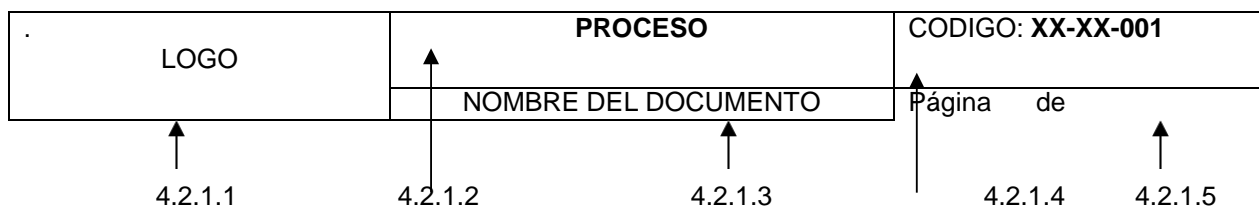
4.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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:




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

TIPO	SIGLA
CARACTERIZACION	CAR
PROCEDIMIENTO	PR

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Página 183 de 419	Revisión 4

TIPO	SIGLA
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.

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Página 184 de 419	Revisión 4

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	DESCRIPCION 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.

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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO				CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC				Página 185 de 419	Revisión 4

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.

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

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 186 de 419	Revisión 4

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:


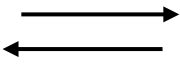


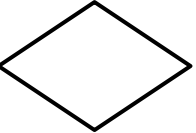
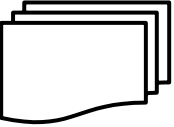
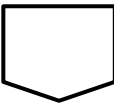
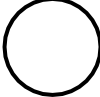
SIMBOLO	REPRESENTA:	SIMBOLO	REPRESENTA:
	Inicio o final de un proceso		Vías de respuesta
	Operación / Actividad		Documento
	Decisión / Pregunta		Varios documentos
	Conector interpaginas		Conector de Actividades

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).

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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC		Página 187 de 419	Revisión 4

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
- DECRETO 1499 DE 2017

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Página 188 de 419	Revisión 4

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 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.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC		Página 189 de 419	Revisión 4

- **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 187 de 18


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Página 190 de 419	Revisión 4

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 191 de 419	Revisión 4

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	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0		Emisión inicial
1		

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

ANEXO 1

EJEMPLO DE SERIES Y SUBSERIES


CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL UNIDAD DOCUMENTAL

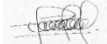


CODIGO		SERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
1		ACTAS
	1	ACTAS DE POSESIÓN
	2	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO

CODIGO		SERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
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
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


CODIGO		SERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
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	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN
	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
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


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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-001	
	NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC	Página 195 de 419	Revisión 4


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesora de Planeación/ Gestión Documental	Luz Marina Rueda Delgado/ Jesús María Muñoz Jerez	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor de control interno/ Gestión Documental	Jesús María Muñoz Jerez	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor de control interno	Diego Enrique Vargas Vega	Junio 08 de 2022	

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
03	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Todos los Procesos		Junio 8 de 2022

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		Página 196 de 419	Revisión 4


PROCEDIMIENTO					
Proceso	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS				
Código	CIM-PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	4.0
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. ➤ ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. 				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Página 197 de 419	Revisión 4

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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.
--	---


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Página 198 de 419	Revisión 4

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>➤ CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.</p> <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. <p>➤ CONCESIÓN: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.</p> <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 199 de 419	Revisión 4

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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Página 200 de 419	Revisión 4


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 habilidad en las disciplinas y	Responsable del Registro de	Oficina de Control Interno	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		Página 201 de 419	Revisión 4


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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.	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 eliminar las causas que originaron la acción, ó para el		Oficina de Control Interno	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		Página 202 de 419	Revisión 4

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>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.</p> <p>Posteriormente debe seleccionar el Auditor de Calidad para Evaluar la Eficacia de todas las Acciones tomadas.</p>	Responsable del Registro de Mejoramiento Continuo		Mejoramiento continuo
10	<p>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.</p> <p>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)</p> <p>Los responsables de la verificación y de la validación de cada actividad deben ingresar al registro de Mejoramiento Continuo y realizar las correspondientes observaciones.</p>	Responsable del proceso y Funcionarios asignados	Oficina de Control Interno	Mejoramiento continuo
11	<p>Confirmar si las acciones fueron eficaces. Ejecutada la (s) actividad (des), ingresar al registro de Mejoramiento Continuo y realizar las correspondientes observaciones con respecto al Resultado de las Acciones tomadas para determinar si</p>	Auditor Interno de Calidad	Oficina de Control Interno	Mejoramiento continuo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		Página 203 de 419	Revisión 4

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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 204 de 419	Revisión 4

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	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Control Interno	Diego Enrique Vargas Vega.	Junio 08 de 2022	

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
4	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Control Interno y Mejoramiento Continuo		Junio 8 de 2022

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-003	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS		Página 205 de 419	Revisión 4

PROCEDIMIENTO					
Proceso	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS				
Código	CIM-PR-003	Fecha	08/06/2022	Versión	4.0
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 206 de 419	Revisión 4

	<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 207 de 419	Revisión 4

PROCEDIMIENTO

ASO	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 208 de 419	Revisión 4

ASO	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 209 de 419	Revisión 4

ASO	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			


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CIM-PR-003	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS		Página 210 de 419	Revisión 4

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	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor de Control Interno	Diego Enrique Vargas Vega	Junio 08 de 2022	

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
4	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Control Interno y Mejoramiento Continuo		Junio 08 de 2022

PROCESO	GESTIÓN HUMANA	AUTORIDAD		
		Contralor Municipal		
		RESPONSABLE		
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. 	Secretario General		
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.			
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 Específico 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	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
	Necesidad de personal idóneo. Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación de Funcionarios.	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	Dar inducción y entrenamiento al personal nuevo.	Registro de Inducción.	Usuarios internos (funcionarios y/o contratistas) de la CMB.
	Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación de Funcionarios	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	
GESTION 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			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: Melba Patricia López Jerez		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Viviana Marcela Blanco Morales	
Cargo: Secretario General (E)		Cargo: Asesor de Planeación		Cargo: Contralora Municipal	
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	
4		Actualización General del Procedimiento		08/06/2022	

	GESTIÓN HUMANA		GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO		Página 216 de 419	Revisión 5

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN HUMANA				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO				
Código	GHU-PR-001	Fecha	08/06/2022	Versión	5.0
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 217 de 419	Revisión 5

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.
--------------------	---

	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 218 de 419	Revisión 5

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			

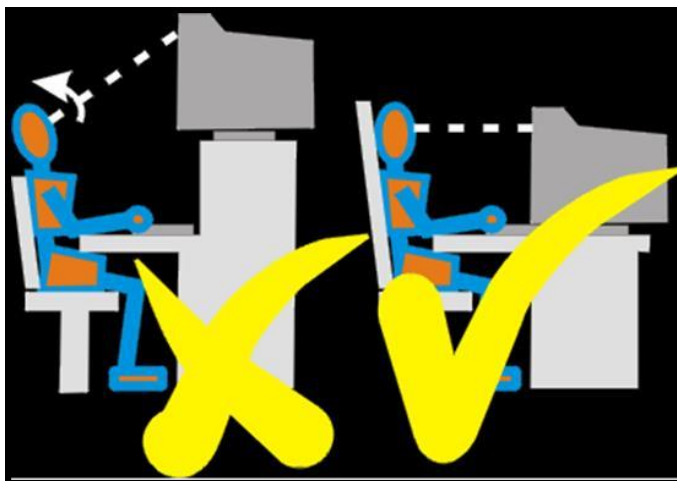
	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 219 de 419	Revisión 5

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.

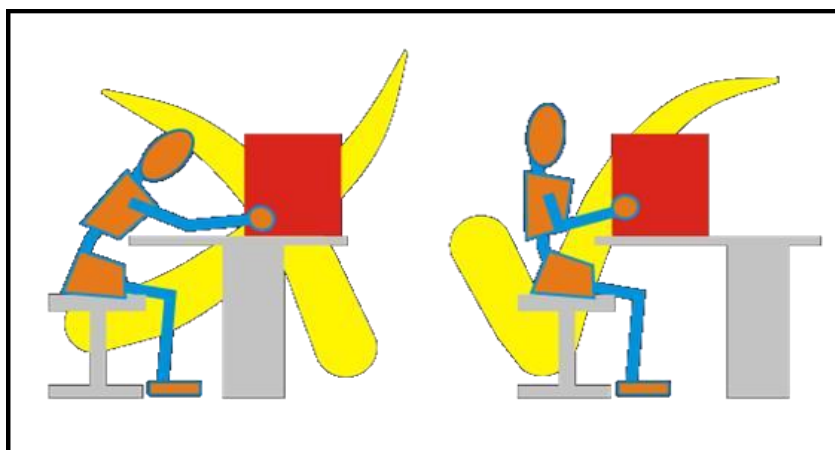


Altura de la mesa: la mesa condiciona 2 interacciones del usuario con el puesto de trabajo: la de las manos con el teclado y la de la vista con la pantalla. El margen de regulabilidad podría recomendarse para ambos niveles entre 60 y 80 cm, sin embargo se pueden aceptar rangos menores de ajuste entre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

	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 220 de 419	Revisión 5


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.

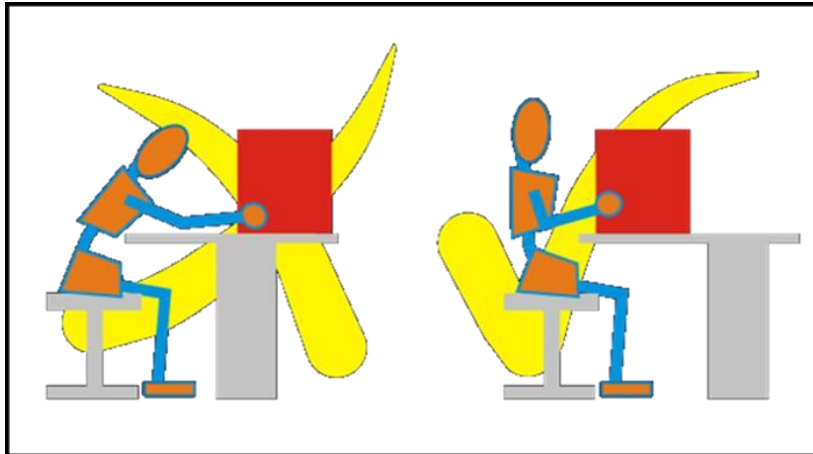
La superficie de los puestos de trabajo no debe tener esquirlas y aristas agudas, con el fin de evitar lesiones o molestias a los usuarios. El acabado debe tener preferiblemente aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos.



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:

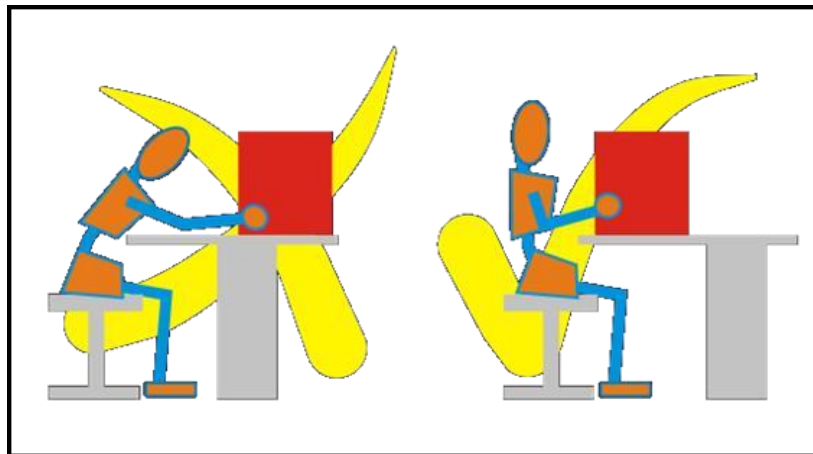
- Favorecer el dinamismo muscular (movimientos versátiles)
- Los contornos y la tapicería deben permitir que el peso se distribuya uniformemente
- Ligeramente elevado en la parte trasera para soportar la pelvis
- Adecuarse a la anchura de las caderas.
- Longitud suficiente que proporcione apoyo para 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.

	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 221 de 419	Revisión 5



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.



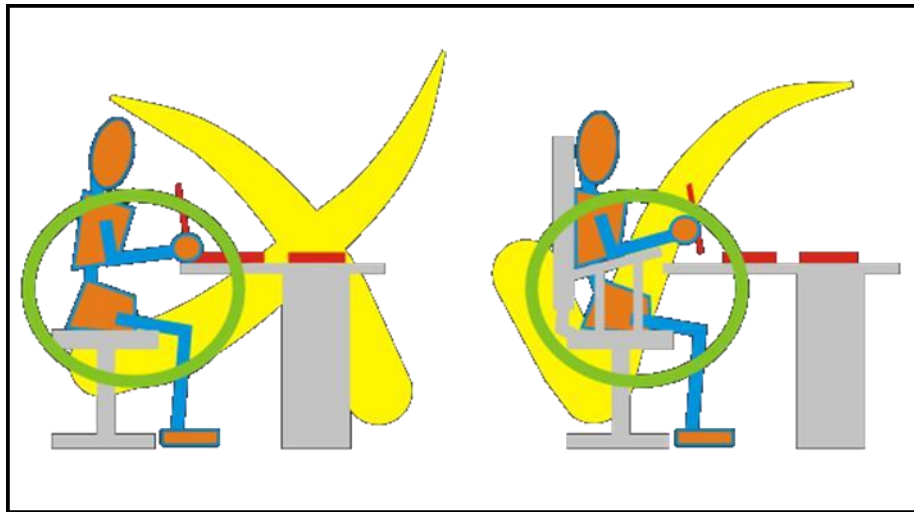
Apoya muñecas o descansa muñecas: Asegúrese de proporcionar un soporte adecuado para mano y antebrazo cuando se realicen operaciones de precisión, ya que es importante la estabilidad de la mano para realizar adecuadamente las operaciones que se ven afectadas por ligeros movimientos de la mano.

El soporte debe reunir las siguientes características:

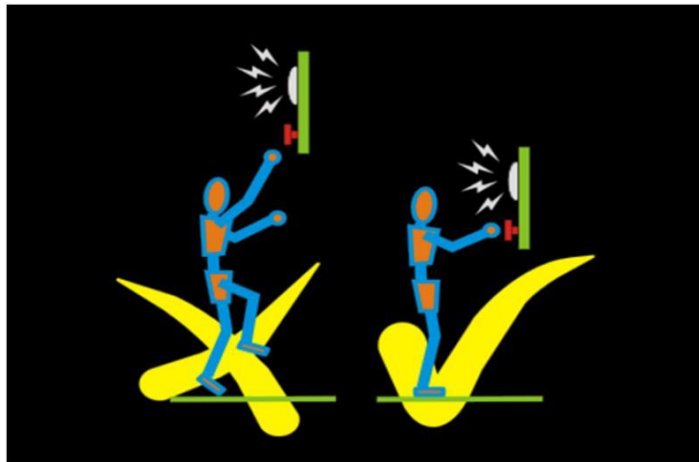
- Profundidad comprendida entre 5 y 12 cm
- Longitud mínima igual a la del teclado
- Geometría adaptada a la altura e inclinación de la superficie del teclado.

	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 222 de 419	Revisión 5

- 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).

	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 223 de 419	Revisión 5



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.



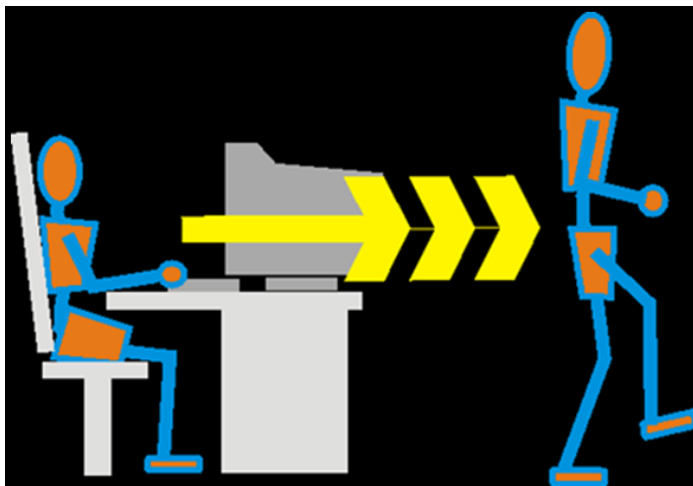
Computadores: en los trabajos con computadores, o los que se realizan en posición de sentado, es importante tener pausas a lo largo del día para cambiar de posición, es recomendable levantarse, caminar e incluso estirarse en periodos de cinco a diez minutos cada hora, con el fin de permitir relajar la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

	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 224 de 419	Revisión 5

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.

	GESTIÓN HUMANA	GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	Página 225 de 419	Revisión 5





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	08 de junio de 2022	
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	08 de junio de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General	Melba Patricia Lopez Jerez	08 de junio de 2022	


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 procedimiento.
3	Mayo 19 de 2015	Actualización procedimiento acorde a GP 1000:2009
4	Marzo 24 de 2020	Actualización general del procedimiento.
5	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN HUMANA		GHU-PR-001	
	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO		Página 226 de 419	Revisión 5


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaria General		Junio 8 de 2022

	GESTION HUMANA		GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		Página 227 de 419	Revisión 5

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN HUMANA				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS				
Código	GHU-PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	5.0
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>				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Página 228 de 419	Revisión 5


	<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 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>
--	---

	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Página 229 de 419	Revisión 5


**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	Certificado de idoneidad y experiencia
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 del funcionario, de igual forma se debe verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, medidas correctivas y judiciales	Secretaria	Secretaría General	Certificados de no registrar antecedentes

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	del aspirante, dejando las constancias respectivas			
9	Informar al candidato seleccionado donde se debe realizar los exámenes médicos de ingreso y esperar concepto por el medico ocupacional.	Responsable SST – Secretaria	Secretaría General	Concepto Examen Medico
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	Realizar la entrega del Inventario al funcionario	Secretaria Ejecutiva	Secretaría General	Formato Inventario

	GESTION HUMANA		GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		Página 231 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
16	Presentar el funcionario a todas las dependencias de la entidad.	Secretario General	Secretaría General	
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			

	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Página 232 de 419	Revisión 5

DESVINCULACIÓN 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 condenatorio o por necesidad del servicio.</p>	Secretario General	Secretaría General	Resolución.
3	<p>Notificar del acto administrativo al funcionario de carrera y/o provisionalidad, en el cual informan 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	Hacer entrega al funcionario desvinculado la remisión para la realización de exámenes médicos de retiro y esperar concepto por el medico ocupacional.	Responsable SST	Secretaría General	Remisión


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Así mismo, si en los siguientes ocho (8) 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> <p>Este documento hará parte del trámite de paz y salvo</p>			
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;	Funcionario	Secretaría General	Inventario
7	Dar trámite al paz y salvo, para lo cual debe hacer entrega del acta de entrega de puesto, Formato retiro funcionarios, acuerdos de gestión (Si aplica), hoja de vida y declaración de bienes y rentas de retiro en el SIGEP y archivo correspondiente a su dependencia, para la elaboración del respectivo certificado o paz y salvo	Funcionario	Secretaría General	GHU-ACT-006 GHU-FO-071 Acuerdo de Gestión HV del SIGEP Declaración Bienes y rentas
8	Enviar novedad de retiro al profesional universitario que realiza las funciones de nómina, con el fin de ser excluido de la misma; de la realización de la liquidación y posterior	Secretaria	Secretaría General	Correo Electrónico

	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Página 234 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	cancelación que por prestaciones tenga derecho.			
9	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
10	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.

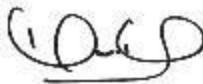
REGISTROS


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	Secretaría 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

	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Página 235 de 419	Revisión 5


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Auditor Fiscal	Mayra Alejandra Serrano Serrano	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Melba Patricia López Pérez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre 16 de 2007	Modificación producto del proceso de mejoramiento continuo
2	Julio 30 de 2014	Actualización general del procedimiento.
3	Mayo 19 de 2015	Actualización procedimiento acorde a GP 1000:2009
4	Julio 03 de 2020	Actualización general del procedimiento.
5	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaria General		Junio 08 de 2022.

	GESTION HUMANA		GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS		Página 236 de 419	Revisión 4


PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN HUMANA				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS.				
Código	GHU-PR-003	Fecha	08/06/2022	Versión	4.0
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, indicando que "constituyen salario no sólo la remuneración ordinaria, fija 				

	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS	Página 237 de 419	Revisión 4

	<p>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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Nacional, artículo 23 ➤ Código Sustantivo de Trabajo. ➤ LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ➤ Decreto 726 del 26 de abril de 2018.

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
6	Fin			


	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS	Página 239 de 419	Revisión 4


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	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Septiembre 3 de 2007	Emisión inicial
1	Julio 11 de 2014	Actualización General del proceso
2	Mayo 19 de 2015	Actualización procedimiento acorde a norma GP 100:2009
3	Abril 01 de 2020	Actualización general del procedimiento.
4	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION HUMANA	GHU-PR-003	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS	Página 240 de 419	Revisión 4

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaría General		Junio 08 de 2022

	GESTION HUMANA		GHU-PR-004	
	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Página 241 de 419	Revisión 4

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN HUMANA				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO ESPECIAL, VERBAL Y PROCEDIMIENTO ORDINARIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO.				
Código	GHU-PR-004	Fecha	08/06/2022	Versión	4.0
Oficinas que Participan	Secretaria General				
Objetivo	Establecer los pasos fundamentales para el trámite ordinario o verbal artículo 175 Ley 734 de 2002, Artículo derogado a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 , Artículo modificado por el artículo 57 de la Ley 1474 de 2011.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 proceso 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 remuneración alguna Es una medida precautelar dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario. ➤ 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 419	Revisión 4

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
10	Evalúa y proyecta Auto de Pruebas para firma del Secretario General.	Profesional Universitario	Secretaría General	

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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: Proyecta auto de adecuación al procedimiento verbal, si hay lugar a ello o,	Profesional Universitario	Secretaría General	*Auto prorroga de investigación disciplinaria. *Auto archivo definitivo investigación disciplinaria.


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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 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
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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION HUMANA		GHU-PR-004	
	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Página 250 de 419	Revisión 4

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
26	Se recepciona 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			

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

	GESTION HUMANA		GHU-PR-004	
	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Página 252 de 419	Revisión 4


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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


CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	REGISTRO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
GHU-CO-001	Oficio comunicación del proceso	2 años	Secretaría General	5 años	Archivo Central
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 obedécese 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 419	Revisión 4

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Jesús María Muñoz Jerez	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General (e)	Melba Patricia López Pérez	Junio 08 de 2022	

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.
4	Junio 08 de 2022	Actualización del procedimiento


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaría General		Junio 8 de 2022

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS				AUTORIDAD
					Secretario General
					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 Profesionales Universitarios o Técnicos del Área Recursos físicos, Gestión documental y sistemas. Asesor de Planeación
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.				
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.		


sistemas – sistemas	Normatividad aplicable		Procedimiento gestión de software y hardware.	
HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<p>Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas), Entes de control</p> <p>Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB</p>	Comunicaciones oficiales.	<p>Gestión Documental / Registros: Recibir, verificar y radicar las comunicaciones recibidas y enviadas.</p> <p>Digitalizar, clasificar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas.</p>	<p>Documentos radicados.</p> <p>Planillas control correspondencia despachada y recibida (Con el operador encargado manejar el servicios de correspondencia).</p> <p>Libro radicador para control interno y externos de la correspondencia xx de la CMB</p>	<p>Todos los procesos de la CMB.</p> <p>Usuarios externos (Persona natural o jurídica, Entidades privadas o públicas), Entes de control</p>
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).	<p>Formato único de inventario documental</p> <p>Formato único de transferencia documental</p>	<p>Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB.</p> <p>Responsables de cada proceso.</p>

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


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

	CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SISTEMAS	DOC-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO	Página 259 de 419	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	
GESTION 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		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: Jesús María Muñoz		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Viviana Marcela Blanco Morales	
Cargo: P.U. Área recursos físicos, Gestión Documental y Sistemas		Cargo: Asesor de Planeación		Cargo: Contralora Municipal	
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO			FECHA	
1	Desagregación de las entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA			07/06/2014	
2	Actualización General del Procedimiento			Abril 01 de 2020	
3	Actualización General del Procedimiento			Junio 08 de 2022	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE		Página 260 de 419	Revisión 5

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE				
Código	DOC-PR-001	Fecha	08/06/2022	Versión	5.0
Oficinas que Participan	Secretaría 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 dentro del sistema operativo establecida y termina con la elaboración de la respectiva copia. 				
Autoridad	Secretario General.				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 261 de 419	Revisión 5


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. ➤ 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-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 262 de 419	Revisión 5

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 procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Responsable del proceso	Despacho Secretaría General	Mejoramiento continuo

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 263 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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
7	Ejecutar las actividades del procedimiento de compras.	Secretario General	Despacho Secretaría General	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 264 de 419	Revisión 5

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 # 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
7	Instalar elementos de cómputo	Encargado de Sistemas.	Despacho Secretaría General	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 265 de 419	Revisión 5


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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
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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE		Página 266 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
				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			


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 267 de 419	Revisión 5

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	
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


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 268 de 419	Revisión 5


CONTROL DE REGISTROS					
DOC-FO-002	Solicitudes varias	1 año	Oficina Sistemas	de 3 años	Archivo central
DOC-CO-001	Comunicación o requerimiento de recomendación software y hardware	1 año	Oficina Sistemas	de 3 años	Archivo central
DOC-FO-003	Planilla copias de seguridad	1 año	Oficina Sistemas	de 3 años	Archivo central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo	de 5 años	Archivo central

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario Área recursos físicos y Gestión documental y Sistemas	Jesús María Muñoz Jerez	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	


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 procedimiento.
3	Mayo 19 de 2015	Actualización Formatos acorde a norma GP 1000:2009
4	Abril 01 de 2020	Actualización General del Procedimiento
5	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-001	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	Página 269 de 419	Revisión 5


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaría General		Junio 8 de 2022

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC - PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS DEL S.G.C		Página 268 de 415	Revisión 4

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS DEL S.G.C				
Código	DOC-PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	4.0
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>				


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS DEL S.G.C	Página 271 de 419	Revisión 4

	<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 DEL S.G.C	Página 272 de 419	Revisión 4

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	<p>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.</p> <p>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.</p>	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 DEL S.G.C		Página 273 de 419	Revisión 4


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 borrrable. 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 documentos permanecen en buen	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 DEL S.G.C	Página 274 de 419	Revisión 4

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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 de Planeación	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 de Planeación	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
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control interno y	5 años	Archivo Central


	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS O REGISTROS DEL S.G.C	Página 275 de 419	Revisión 4

CONTROL DE REGISTROS					
			Mejoramiento Continuo		


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Jesús María Muñoz Jerez	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

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.
4	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaría General		Junio 8 de 2022

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		DOC - PR-003	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES		Página 276 de 419	Revisión 4

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COMUNICACIONES				
Código	DOC-PR-003	Fecha	08/06/2022	Versión	4.0
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 419	Revisión 4

	<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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-003	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	Página 278 de 419	Revisión 4

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 419	Revisión 4


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Manejo de los Archivos y la Aplicación de las Tablas de Retención Documental.			
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	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC - PR-003	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	Página 280 de 419	Revisión 4

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.
4	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaría General		Junio 8 de 2022

	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 281 de 419	Revisión 6


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 consultar	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 II) Página Web CMB	Publicar el plan de Adquisiciones en el SECOP II y página Web de la entidad.	Plan de Adquisiciones registrado en el SECOP II y página Web Contraloría	Partes Interesadas

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 282 de 419	Revisión 6


Jefe de área que requiere la necesidad Secretario General	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
Secretaria General	Estudios previos Invitación Pública o pliego de condiciones	Publicar Estudios Previos e Invitación Pública o pliegos de condiciones en SECOP II 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	Elaborar el Contrato y/o carta de aceptación Designar el Supervisor y/o interventor del Contrato.	Contrato / Orden de Compra y suscribirlo Resolución de designar como Supervisor y/o Interventor Se cambia por	Todos los procesos

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 283 de 419	Revisión 6


	Acta de verificación para adjudicación	<p>Recepcionar la entrega material de productos y/o prestación servicio.</p> <p>Realizar el Informe de Supervisor y/o Interventor de cumplimiento del objeto contractual (labor realizada por el supervisor y/o supervisor).</p> <p>Realizar ingreso al almacén e inventarios</p> <p>Evaluar la capacidad del proveedor para suministrar productos y /o servicios.</p> <p>Elaborar el acta de liquidación o acta final del contrato de conformidad la Ley</p>	<p>Notificación de designación de Supervisor y/o Interventor</p> <p>Recepción de productos y/o servicios.</p> <p>Informe de Supervisor y/o Interventor Ingreso al almacén e inventarios</p> <p>Evaluación del proveedor</p> <p>Acta de liquidación o acta de terminación del contrato</p>	
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión de Recursos	Ejecución presupuestal de compras y contratación	<p>Seguimiento a la ejecución presupuestal de compras.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento del plan de adquisiciones</p>	<p>Ejecución presupuestal</p> <p>Plan de adquisiciones</p> <p>Informe de Inventario</p>	Gestión de Compras y Contratación

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 284 de 419	Revisión 6

	Programación para la revisión de Inventario	Seguimiento y control de los inventarios		
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	
GESTION 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	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Nombre: Melba Patricia López Pérez		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado	Nombre: Viviana Marcela Blanco Morales	
Cargo: Secretaría General (e)		Cargo: Asesor de Planeación	Cargo: Contralora Municipal	
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
REVISION		DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	
2		Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA	10/03/2014	

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 285 de 419	Revisión 6


3	actualización Formatos acorde a GP 1000:2009	19/05/2015
4	Actualización General del Procedimiento	Abril 02 de 2020
5	Actualización General del Procedimiento	Septiembre 28 de 2021
6	Actualización General del Procedimiento	Junio 08 de 2022


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 286 de 419	Revisión 7

PROCEDIMIENTO				
Proceso	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS.			
Código	COMP-PR-001	Fecha	26/07/2023	Versión 7.0
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 salvaguardar los activos fijos; constatar la realización periódica 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BIENES: son los materiales susceptibles de inventariarse, que posee la institución, excluyendo dinero en efectivo. Los movimientos y registros contables se realizaran 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 consumo 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 transportasen 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.
- **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


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 288 de 419	Revisión 7
	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.			
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan General de la Contabilidad Pública: en donde se enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación, propiedad, planta y equipo. ➤ Circular Externa No. 011 de 1996 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. ➤ Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, Manejo de Inventarios. ➤ Artículo 34 de la ley 734 de 2002. 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”. ➤ Artículo 34 de la ley 734 de 2002, 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”. 			

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 289 de 419	Revisión 7

**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 auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9		Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 290 de 419	Revisión 7
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
	NO: Pasa al # 1				
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				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 291 de 419	Revisión 7

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 establecidas y dar traslado mediante acta a la Oficina competente de establecer las responsabilidades tanto fiscales como disciplinarias, del caso.	Secretario General	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	Listado de existencias
6	Mantener actualizados los registros de los inventarios en el sistema de información, facilitando los chequeos 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		Secretario General Almacén	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 292 de 419	Revisión 7
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
	auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 8 NO: Pasa al # 1		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				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 293 de 419	Revisión 7

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
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, y Área de Almacén	-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		Secretario General Almacén	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 294 de 419	Revisión 7
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
	por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al # 9 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.				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 295 de 419	Revisión 7

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 F. encargado de almacén	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. A. Control interno F. de Sistemas	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	Resoluciones Acta de baja
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	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	Acta de destrucción de elementos

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 296 de 419	Revisión 7
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
		Físicos, G Doc. Y Sistemas. A. Control interno F. de Sistemas			
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				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 297 de 419	Revisión 7

DETERIORO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	Establecer el listado de los equipos para estimar y liquidar el deterioro.	F. encargado de almacén.	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión Documental y Sistemas.	Listado de los equipos para estimar y liquidar el deterioro.
3	Solicitar concepto técnico del bien para estimar y liquidar el deterioro.	F. encargado de almacén	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión	Solicitud de estudio Técnico
4	Solicitar certificado de Oficina de Contabilidad del saldo en Balance de la depreciación en que se encuentran los bienes.	F. encargado de almacén	Secretario General Almacén Recursos Físicos Y Gestión documental y Sistemas.	Comunicaciones varias
5	Realizar la inspección ocular del estado real de los bienes para estimar y liquidar el deterioro.	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 Inspección Ocular
6	Realizar el Acto Administrativo por medio del cual se autoriza estimar y liquidar el deterioro de los bienes y la correspondiente acta de aprobación.	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.	Resoluciones y Acta de aprobación
7	Realizar en cada vigencia el registro de las partidas de estimar y liquidar el deterioro en el software GD Inventarios de almacén, de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles; para que se enlacen estos valores y se reflejen en las cuentas del balance General.	Secretario General F. encargado de almacén Prof. Univ. Área de recursos Físicos, G Doc. Y Sistemas. A. Control interno	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	Soporte físico del registro de las partidas de estimar y liquidar el deterioro.


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 298 de 419	Revisión 7

8	Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso.		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 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			

EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO PARA FUNCIONARIOS EN RETIRO


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	Reportar la novedad al área de almacén, mediante oficio enviado por parte del funcionario en retiro, informando la entrega del cargo y la relación de bienes asignada, para posterior verificación por parte del funcionario de almacén según listado de inventarios del sistema GDSOFT.	Funcionario en retiro F. encargado de almacén	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.
3	Recibir la entrega de los bienes a cargo del funcionario y realizar la respectiva verificación física de la totalidad y su estado.	Funcionario retiro F. encargado de almacén	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	Listado de Inventario
4	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
5	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
6	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



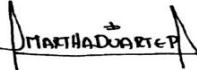
7	Informar a la Secretaría General para que realice el Control Interno Disciplinario sobre los faltantes de bienes a cargo del exfuncionario, para los efectos previstos en la Ley 734 de 2002.	Secretario General.	Secretario General Almacén Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.	Comunicaciones varias
8	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.
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		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			

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS		Página 301 de 417	Revisión 7

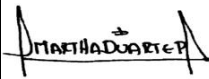
REGISTROS


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
COM-FO-013	Programación para revisión de 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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	COM-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FÍSICOS	Página 302 de 417	Revisión 7

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Secretaria Ejecutiva (Almacén)	Zoraida Manco	Julio 26 de 2023	
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Janeth Lengerke Pérez	Julio 26 de 2023	
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Martha Cecilia Duarte Pimiento	Julio 26 de 2023	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre 16 de 2007	Modificación producto del proceso de mejoramiento continuo
2	Julio 17 de 2008	Actualización producto de mejoramiento continuo
3	Julio 24 de 2014	Actualización general del procedimiento
4	Mayo 19 de 2015	Actualización Formatos acorde a GP 1000:2009
5	Abril 02 de 2020	Actualización general del procedimiento
6	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento
7	Julio 26 de 2023	Se incluyó procedimiento de Deterioro de Propiedades Planta y Equipo e Intangibles


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaria General		Julio 26 de 2023

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS		Página 303 de 417	Revisión 5

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS				
Código	COM-PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	5.0
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 				

PROCEDIMIENTO

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


	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS		Página 305 de 417	Revisión 5

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 Interno y	5 años	Archivo central

	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		COM-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PARA ACTO DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS		Página 306 de 417	Revisión 5
			Mejoramiento Continuo.	


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Secretario General (e)	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesor Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Secretario General (e)	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Septiembre 3 de 2007	Emisión inicial
2	Julio 11 de 2014	Actualización general del procedimiento
3	Mayo 19 de 2015	Actualización Formatos acorde a GP 1000:2009
4	Abril 01 de 2020	Actualización general del procedimiento.
5	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaria General		Junio 8 de 2022

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 307 de 419	Revisión 5


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 308 de 419	Revisión 5


	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. Registrar las modificaciones del presupuesto.	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 Traslados presupuestales del gasto.	Gestión de Compras y Contratación. Partes interesadas Alta dirección Gestión Humana

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 309 de 419	Revisión 5

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 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	Proceso de Gestión de Recursos Control Interno. 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.				

	CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GRC-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO	Página 310 de 419	Revisión 5

ELABORADO POR:			REVISADO POR:			APROBADO POR:		
Nombre: Melba Patricia López Jerez			Nombre: Luz Marina Rueda Delgado			Nombre: Viviana Marcela Blanco Morales		
Cargo: Secretario General (e)			Cargo: Asesor Planeación			Cargo: Contralora Municipal		
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		
5			Actualización General del Procedimiento			Junio 08 de 2022		


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 311 de 419	Revisión 6


PROCEDIMIENTO

Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				
Procedimiento	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS				
Código	GRC-PR-001	Fecha	26/09/2023	Versión	6.0
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. 				

- 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.


- **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.


	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 314 de 419	Revisión 6
	<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 315 de 419	Revisión 6

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 remitario 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	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. Realizar la resolución de modificación del PAC.
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


		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 316 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
				los conceptos que lo conforman para la Vigencia Fiscal.	
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 y Disponibilidad Presupuestal	
6	Expedir, adicional, 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 Contra crédito y Crédito del traslado.	
9	Liquidar y elaborar las órdenes de pago.. Realizar causación de comprobante contable.	Secretario General y Profesional Universitario de Tesorería /Presupuesto	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	Área de Recursos financieros	Documento soporte de la Nota de Ingreso y/o salida del área de	


		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 317 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
				Recursos físicos de almacén	
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.	Secretaria General Profesional universitario Tesorería y Contabilidad.	Área de Recursos financieros	Documento de la información de tesorería por los conceptos de Provisión de nómina,	
14	Registrar depreciaciones y amortizaciones de los activos.	Secretaria General Profesional del área recursos físicos	Área de Recursos financieros	Depreciación de los activos fijos y amortización de intangibles.	
15	Reportar las obligaciones laborales de beneficio a corto a plazo.	Secretario General Profesional universitario Tesorería	Área de Recursos financieros	Documento de reporte de liquidación definitiva de cesantías, intereses sobre las cesantías, primas,	


		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 318 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
				vacaciones, bonificaciones, indemnizaciones y demás prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajado al área de contabilidad. .	
16	Registrar las obligaciones laborales de beneficio a corto a plazo.	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.	
17	Registrar los ajustes contables de los bienes de la entidad.	Secretario General 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.	
18	Reportar los ajustes contables de los bienes de la entidad al area de contabilidad.	Secretario General	Área de Recursos financieros	La Conciliación y validación de aclarar las cifras que presentan	


		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 319 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
		profesional universitario Contabilidad, Profesional del área recursos físicos		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.	
19	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.	
20	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.	
21	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.	
22	Cobro de cuota de auditaje	Secretario General Y	Área de Recursos financieros	Recibir por parte de la Secretaría General el acto administrativo por el cual asignan el	

		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 320 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
		Profesional Universitario Tesorería		valor de la cuota de auditaje para el año, de la Administración Municipal y las entidades descentralizadas sujetas de control.	
23	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.	
24	Elaborar notas débito 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.	
25	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.	
27	Liquidación y pagos de seguridad social y aportes parafiscales.	Secretario General	Área de Recursos financieros	Documento de novedad Interna enviada por la Secretaría General	

		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 321 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
		y		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.	
28	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.	
29	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	
30	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	

		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 322 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
				oportuna que se vence el pago.	
31	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.	
32	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.	
33	Registrar y tramitar las modificaciones del PAC	Secretario General y Profesional Universitario Tesorería	Área de Recursos financieros	Resolución de Traslado Presupuestal de Contra crédito y Crédito	
34	Apertura y cancelación de cuentas bancarias.	Secretario General y	Área de Recursos financieros	Documento de Apertura de la cuenta bancaria.	

		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 323 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
		Profesional Universitario Tesorería		Documento de cancelación de la cuenta bancaria.	
35	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.	
36	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.	
37	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.	
38	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	

		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 324 de 419	Revisión 6
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS	
				Cambios en el Patrimonio.	
39	Constitución cuentas por pagar al cierre de cada vigencia.	Secretario General y Profesional Universitario Tesorería	Área de Recursos financieros	Resolución de constitución de cuentas por pagar	
40	Fin				


PROCEDIMIENTO PARA EXCEDENTES O REZAGOS EN ESTADO DE TESORERÍA

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	Realizar conciliación entre el presupuesto de pagos de la Vigencia con el gasto total ejecutado en la vigencia	Profesionales área Financiera	Área de Recursos financieros	Cuadro comparativo
3	Conciliación cuentas por pagar y obligaciones tributarias (Estampillas, Retenciones, Dian) de la vigencia	Profesional Universitario Tesorería	Área de Recursos financieros	Cuadro comparativo
4	Una vez cumplidos los pasos 2 y 3, las diferencias que se encuentran entre el total de lo recibido frente a compromisos y pagos adquiridos de la vigencia; si resulta sobrante o rezago de tesorería, se procede a reconocer contablemente.	Profesionales área Financiera	Área de Recursos financieros	Registro contable
5	En la eventualidad de que exista remanente en tesorería se procederá a revisar el Estado de tesorería de las ultimas 3 vigencias para depurar las cuentas que permiten realizar los ajustes respectivos	Profesional Universitario Tesorería	Área de Recursos financieros	Estados de tesorería de las vigencias
6	Una vez que se realice la evaluación de los años a revisar del Estado de Tesorería para verificar las diferencias encontradas y no se reflejan sobrantes o remanentes; se procederá a la elaboración de la Resolución que se autorice la devolución de dichos recursos de excedente de Tesorería a la Tesorería del Municipio de Bucaramanga.	Profesional Universitario Tesorería Secretaría General Asesor Jurídico	Secretaría General	Resolución
7	Fin			

	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 325 de 419	Revisión 6


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
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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Página 326 de 419	Revisión 6

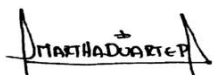
CONTROL DE REGISTROS


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 Gestión del Talento Humano	1 años	Archivo Central
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 de 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

	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GRC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	Página 327 de 419	Revisión 6

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario – Presupuesto/ Profesional Universitario – Tesorería	/Nelson Iván González Jerez	Septiembre 26 de 2023	 Neh Gnl. →
REVISADO POR:	Asesor de Planeación	Janeth Lengerke Pérez	Septiembre 26 de 2023	
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Martha Cecilia Duarte Pimiento	Septiembre 26 de 2023	

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 procedimiento
3	Mayo 27 de 2015	Actualización acorde a norma GP 1000:2009
4	Abril 03 de 2020	Actualización general del procedimiento.
5	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento.
6	Septiembre 26 de 2023	Se incluyó procedimiento para excedentes o rezagos en estado de Tesorería

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaría General		Septiembre 26 de 2023

	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS		Página 328 de 419	Revisión 0

PROCEDIMIENTO					
Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS				
Código	GRC-PR-002	Fecha	26/07/2023	Versión	0.0
Oficinas que Participan	Secretaria General				
Objetivo	Establecer los lineamientos para el trámite de incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP).				
Alcance	Aplica para incapacidades médicas de origen común y laboral, licencias de maternidad o paternidad, de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga				
Autoridad	Secretario General.				
Responsable	Secretario General Profesional Universitario - Tesorería				
Definiciones	<p>Incapacidad temporal. Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Artículo 2 Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012.</p> <p>Incapacidad Permanente Parcial. Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento 5%, pero inferior al cincuenta por ciento 50% de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. (Artículo 5 Ley 776 de 2002).</p> <p>Estado de Invalidez. Para los efectos del Sistema General de Riesgos Laborales, se considera inválida la persona que, por causa de origen profesional, no provocada intencionalmente, hubiese perdido el cincuenta por ciento (50%) o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez vigente a la fecha de la calificación. (Artículo 9 Ley 776 de 2002).</p> <p>Por enfermedad general: Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la), trabajador (a), ejerce sus funciones.</p> <p>Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que</p>				

se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Prorroga de Incapacidad temporal: El período durante el cual se reconoce la incapacidad temporal será hasta por ciento ochenta (180) días calendario, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días calendario continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Cumplido el período previsto anteriormente y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal (Ley 776 de 2002).

Licencia de paternidad: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.


La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

Licencia de maternidad: La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis

	<p>(16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior. (Ley 2114 de 2021)</p> <p>Aborto: Interrupción del embarazo por causas naturales o provocadas.</p>
<p>Referencias</p>	<p>Todo servidor público de la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante, de conformidad con el certificado de incapacidad médica.</p> <p>Por otro lado, y según lo establece el artículo 2 del Decreto 051 de 2018</p> <p>ARTÍCULO 2. Adicionar el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, el cual quedara así:</p> <p>"ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.</p> <p>El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>En caso de detectar la omisión del reporte de las incapacidades médicas por parte de los funcionarios se procederá a remitir los casos al profesional Universitario de Tesorería y al Profesional Universitario con funciones de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; según lo establecido en el Decreto 4108 de 2011.</p> <p>El Decreto 019 de 2012, consagra en su Artículo 121. Trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 100 de 1993.• Ley 776 de 2002.• Ley 734 de 2002.• Ley 1562 de 2012.• Decreto 3148 de 1968.• Decreto 1848 de 1969.• Decreto 806 de 1998.• Decreto 1281 de 2002.• Decreto 4108 de 2011• Decreto 4023 de 2011.• Decreto Ley 019 de 2012.• Decreto 1352 de 2013.• Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.11 Decreto 1083 de 2015.• Decreto 1333 de 2018• Decreto 051 de 2018 Artículo 2

	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GRC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS	Página 331 de 419	Revisión 0

	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia T-137 de 2012, Corte Constitucional. • Resolución 3809 de 2019
--	---

PROCEDIMIENTO


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	<p style="text-align: center;">COMUNICAR AL SECRETARIO GENERAL LA NOVEDAD DE INCAPACIDAD</p> <p>El funcionario debe reportar la Incapacidad al empleador, allegando el Certificado de incapacidad / licencia Legible original, dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de esta. Si el funcionario(a) no cumple con el término de (3) tres días el Secretario General informará al Profesional Universitario de Tesorería, para que realice las gestiones para el respectivo descuento de nómina por ausencia injustificada.</p> <p>Si el formato no es el utilizado por la EPS, ARL o AFP el Servidor Público debe realizar la solicitud de la transcripción en los formatos establecidos por las respectivas entidades y allegarlo a la Secretaría General.</p> <p>Para el caso de Licencias de Maternidad se debe adjuntar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad original. • Copia del nacido vivo o muerto del bebé / Registro civil. <p>Cabe aclarar que si la funcionaria radica la incapacidad debe allegar el soporte de la radicación para hacer el debido cobro ante la EPS.</p> <p>Para el caso de las licencias de paternidad se deberá adjuntar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nacimiento 	<p style="text-align: center;">Servidor Público Secretario General</p> <p style="text-align: center;">Profesional Universitario de Tesorería.</p>	Secretaría General	Correo Institucional

	vivo o muerto y/o en su defecto Copia del Registro Civil de Nacimiento.			
3	NOTIFICAR NOVEDADES DE INCAPACIDADES Enviar comunicación al profesional universitario del área de tesorería, notificando la novedad que se presenta. Elaborar y remitir al Profesional Universitario de Tesorería dentro de los primeros (10) días la resolución por la cual se concede la licencia de incapacidad por: <ul style="list-style-type: none"> • Accidente de trabajo, enfermedad laboral. • Licencias de maternidad o paternidad. 	Secretario General	Secretaría General	Correo Institucional Resolución
4	VERIFICAR GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO Y COBRO DE LA INCAPACIDAD Y/O LICENCIA Verificar y efectuar gestión de reconocimiento y cobro antela EPS y/o ARL, conforme a las siguientes consideraciones <ol style="list-style-type: none"> Se debe radicar: Original de la Incapacidad, relación de la incapacidad en el Formato o solicitud de cobro establecido por la entidad de salud, radicar por correo electrónico o en físico según lo establezca cada EPS y/o ARL. Una vez radicado, reclamar el Certificado de la incapacidad y /o licencia transcrita según indique la EPS y/o ARL Radicar la solicitud de cobro conforme lo establezca la EPS y/o ARL. Efectuar seguimiento permanente al trámite de reconocimiento y cobro, hasta que se realice el pago por parte de la EPS y/o ARL. Si transcurridos 30 días después de haber radicado la incapacidad y/o licencia o la 	Profesional Universitario de Tesorería.	Área de Recursos financieros	Soporte radicado físico o virtual del reconocimiento y solicitud de cobro Copia de la incapacidad Oficios Soportes de todo lo actuado

	<p>concepto desfavorable de rehabilitación, y con el dictamen de calificación de pérdida de capacidad laboral en firme, el empleado realizará los trámites de reconocimiento de pensión ante su Fondo, quien a su vez realizará el pago de las incapacidades que se sigan generando.</p> <p>Desde el día 541 a menos que se reconozca la pensión de invalidez, el pago se realizará por parte de la EPS o el Fondo de Pensión.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El empleado tiene el deber de radicar las incapacidades y/o sus prorrogas ante el Fondo de Pensión, EPS ó ARL, para su efectiva liquidación y pago de las mismas cuando sean expedidas por médicos particulares ó medicina prepagada. Lo mismo aplicará en el trámite de procedimientos estéticos, si hubiera lugar. • De acuerdo al artículo 9º. de la Ley 797 de 2003, manifiesta que si transcurrido 30 días después que el trabajador ó servidor público cumpla con los requisitos para su derecho de pensión, si este no lo solicita, EL EMPLEADOR podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre del Trabajador. 			
5	<p>VERIFICACIÓN Y ESTUDIO DE VIABILIDAD DE RETIRO DEL FUNCIONARIO</p> <p>La Secretaría General junto con la Oficina Jurídica deberá evaluar a partir de los 181 días de incapacidad la desvinculación laboral del funcionario con observancia de Ley 797 de 2003 artículo 9; toda vez que el reconocimiento económico por Licencia de incapacidad está sujeta a pago por parte del Fondo de Pensiones.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Soportes de todo lo actuado</p>

6	REGISTRAR LA NOVEDAD Registrar mensualmente la novedad, con el certificado original de incapacidad expedido por la entidad competente, en el aplicativo de Liquidación de Nómina según el cronograma establecido y de acuerdo con el soporte recibido.	Profesional Universitario Tesorería Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad	Área de Recursos financieros	Reporte de incapacidades aplicativo de nomina
7	CONTROL MENSUAL DE COBRO DE INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS, Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN Realizar un reporte mensual a la Secretaría General y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del cobro Incapacidades y/o licencias del periodo y las que superen los 90, 120, 150 y 180 días; incluyéndose las pagadas, devueltas y en trámite.	Profesional Universitario Tesorería	Área de Recursos financieros	Cuadro Excel relación detallada incapacidades
8	VERIFICAR CONCILIACIÓN DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Verificar la conciliación de los pagos de las prestaciones económicas mensualmente, así: 1- revisar con las incapacidades causadas en nómina cuales tienen registro de pago recibido. 2- Identificar los pagos recibidos para generar reporte de Incapacidades y conciliar con el movimiento contable. 3- Identificar, conciliar y subsanar las diferencias mensuales. 4- Realizar seguimiento frente al estado de las incapacidades (pagadas, devueltas, en trámite, y negadas); teniendo en cuenta, los soportes de las cuentas de las	Profesional Universitario Tesorería Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad	Área de Recursos financieros	Incapacidades Consolidado Mensual de Pagos Saldo por Cobrar de Incapacidades y/o Licencias

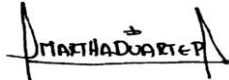
	incapacidades radicadas.			
9	<p>DETERMINAR SI SE DEBE EFECTUAR PROCESO DE DEPURACIÓN DEL SALDO CONTABLE DE LAS INCAPACIDADES Y/O LICENCIAS REGISTRADAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Extraer información de incapacidades de la base de datos. 2. Hacer la solicitud a Contabilidad para revisar los saldos contables. 3. Recepción y revisión de los registros y que estos correspondan a lo solicitado por el tercero. 4. Reiterar la Gestión y trámite de cobro de las incapacidades que registran pendientes de pago. 5. Recibir y analizar las respuestas de las EPS respecto a las incapacidades que no presentan pago. 6. Establecido el estado de la gestión de cobro de las incapacidades, la recuperación de los recursos para descargar de los saldos contables y actualizar la conciliación de saldos. 7. Las incapacidades laborales recuperadas de vigencias anteriores, una vez recibidas deberán ser devueltas a las arcas del municipio de Bucaramanga. 8. depuración de cuentas contables por incapacidad: En caso de no recaudarse los recursos, se debe presentar los soportes de las gestiones realizadas de las incapacidades que no se han logrado recuperar el 	<p>Profesional Universitario Tesorería</p> <p>Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Secretario General</p> <p>Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</p>	<p>Área de Recursos financieros</p>	<p>Documentos que soporte la Gestión de Cobro</p>


	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		GRC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS		Página 337 de 419	Revisión 0

	reconocimiento y/o pago, para la aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para el saneamiento contable de las incapacidades respectivas.			
--	--	--	--	--


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	/ Profesional Universitario – Tesorería	Nelson Iván González Jerez	Julio 26 de 2023	
REVISADO POR:	Asesor Jurídico Asesor de Planeación	Carlos Andrés Hincapie Rueda Janeth Lengerke Pérez	Julio 26 de 2023	 
APROBADO POR:	Secretario General (E)	Martha Cecilia Duarte Pimiento	Julio 26 de 2023	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Julio 26 de 2023	Emisión inicial


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Secretaría General		Julio 26 de 2023

	CARACTERIZACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLA-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO	Página 338 de 419	Revisión 4


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.				Contralor Municipal
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 339 de 419	Revisión 4


Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Requerimientos de asesoría Requerimientos legales, reglamentarios y normativos	Coordinar y realizar asesoría a los procesos en la formulación de planes, programas, políticas y MIPG.	Asesoría y orientaciones Planes, programas, políticas	Alta Dirección Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga
Planeación Estratégica Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Plan estratégico Contraloría Municipal de Bucaramanga Actividades propuestas por los dueños de procesos	Consolidar el Plan de Acción Anual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Plan de Acción Anual Publicación en Pagina Web de la entidad	Alta Dirección Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga
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	Alta Dirección Entes externos Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Partes Interesadas
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Planeación Estratégica	Indicadores de gestión reportados por los procesos Manual de Indicadores de Gestión Plan de Acción Anual	Consolidar los indicadores de gestión reportados por los procesos	Consolidado Indicadores de Gestión	Control Interno Alta dirección

	CARACTERIZACION PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		PLA-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 340 de 419	Revisión 4


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 341 de 419	Revisión 4

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 ACTUAL DE LA ENTIDAD		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado	
Cargo: Asesora de Planeación		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	
4		Actualización General del Procedimiento		Junio 08 de 2022	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN	Página 342 de 419	Revisión 3


PROCEDIMIENTO			
Proceso	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
Procedimiento	ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN		
Código	PLA-PR-001	Fecha	08/06/2022
		Versión	3.0
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. ➤ RESPONSABLE DE PROCESO: encargado de garantizar el 		

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN	Página 343 de 419	Revisión 3

	<p>cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo, su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>➤ 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.</p>
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>

PROCEDIMIENTO

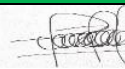
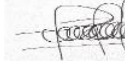
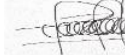
PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	El (a) Contralor (a) socializa el plan de trabajo, propuesta programática o de gestión primer mes del año. La socialización puede ser al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a todos los funcionarios 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	Asesor de Planeación, Control Interno	Asesor de Planeación, Control Interno	Plan de Acción


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN	Página 344 de 419	Revisión 3

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	formato PLA-PL-002 Elaboración del 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 de Gestión y Desempeño para su respectiva publicación final en página web.	Comité de Gestión y Desempeño	Jefes de Dependencias	Plan de Acción
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:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 8 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 8 de 2022	
APROBADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 8 de 2022	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLA-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN	Página 345 de 419	Revisión 3

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Junio 15 de 2015	Emisión inicial
2	Junio 25 de 2020	Actualización General del Procedimiento
3	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora de Planeación		



PROCESO	PARTICIPACION CIUDADANA				AUTORIDAD
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.				Contralor Auxiliar para la 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.				Profesionales Universitarios Participación Ciudadana
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.	
	<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.	Planeación Estratégica.	




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.</p> <p>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, Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgo. 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>Informe de seguimiento PQRSD</p> <p>Informe de encuestas.</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	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CARACTERIZACIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PC-CAR-001	
	PROCESO MISIONAL	Página 349 de 419	Revisión 4


Cargo: Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana (e)	Cargo: Asesora de Planeación	Cargo: Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana (e)
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
4	Actualización General del Procedimiento	Junio 08 de 2022

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 350 de 419	Revisión 7

PROCEDIMIENTO					
Proceso	PARTICIPACION CIUDADANA				
Procedimiento	ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS				
Código	PC-PR-001	Fecha	08/06/2022	Versión	7.0
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 962 de 2005 art. 15, Ley 1437 de 2011, 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 				


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS	Página 351 de 419	Revisión 7

	<p>expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los 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"> □ FORMULACIÓN DE CONSULTA Y/O CONCEPTO: 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. □ 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. □ 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. □ 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. □ 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. □ SOLICITUD DE CONGRESISTA: Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso.” □ SUGERENCIAS: “Manifestación de una idea, opinión, aporte o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
--	---


	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 352 de 419	Revisión 7

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: contactenos@contraloriabga.gov.co, -Ventanilla Única (Escrito), -página web módulo SIA-ATC y CHAT -Verbal y/o telefónicamente.</p>	<p>Todos los funcionarios con perfil Radicador Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la CMB</p>	Todas las dependencias.	<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) en los distintos medios establecidos por la CMB se radicará de la siguiente manera:</p> <p>Las peticiones verbales, serán recibidas por el</p>	<p>Funcionarios ventanilla única, Súper Radicador Analizador y/o funcionarios con perfil Radicador Analizador – funcionarios oficina participación ciudadana.</p>	Todas las dependencias.	<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>

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 353 de 419


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>funcionario delegado de participación ciudadana, para ello se utilizará el formato para la recepción de requerimientos (PC-FO-004), esta remitirá al correo contactenos@contraloriabga.gov.co, para su análisis y cargue en el aplicativo SIAATC, quien posteriormente trasladará a la dependencia competente con los soportes documentales.</p> <p>Si el requerimiento verbal se presenta en una lengua nativa o en un dialecto oficial de Colombia, continúa a partir del paso dieciocho (18).</p> <p>Los requerimientos presentados a través de la ventanilla única serán remitidos a la oficina de participación ciudadana, para que el funcionario delegado remita al correo contactenos@contraloriabga.gov.co, para el respectivo cargue en el aplicativo SIA ATC.</p> <p>Los requerimientos relacionados con PQRSD allegados mediante correo electrónico institucional, deberá ser remitido al correo contactenos@contraloriabga.gov.co, para el respectivo</p>	Todos los funcionarios.		

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 354 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>cargue en el aplicativo SIA ATC.</p> <p>La radicación en el aplicativo SIA ATC 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 a la dependencia responsable del proceso, para 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 veintiséis (26)</p>			
4	Una vez las peticiones sean registradas en el aplicativo SIA-ATC estas deberán ser analizadas y evaluadas por el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana, quien verificará si desde su	Directivos y funcionarios con perfil Radicador Analizador de todas las dependencias	Todas las dependencias del área misional	Registro en el aplicativo SIA-ATC y Expedientes en físico.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 355 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>oficina podrá ser tramitado el requerimiento, en caso contrario, será asignado a la dependencia competente a través del mismo. Si la petición ingreso por ventanilla única, el documento original será entregado a la oficina a la cual se asignó.</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>Entre la fecha de ingreso del requerimiento ciudadano a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y la del registro en SIA-ATC, no deben transcurrir más de tres (3) días hábiles.</p> <p>Una vez</p> <p>En caso de que el requerimiento haya sido asignado a una dependencia, pero esta no es la competente, tendrá el término de un (1) día, para que realice el respectivo traslado sin quebrantar los términos de trámite de respuesta.</p>			
5	El Súper Analizador Radicador, asignará el requerimiento al Radicador Analizador de la Oficina de Participación Ciudadana, quien solicitará al	Funcionario con perfil Súper Analizador Radicador, Directivos y funcionarios con perfil Radicador	Todas las dependencias	Registro en el aplicativo SIA-ATC

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 356 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>funcionario delegado proyectar para firma los oficios de respuesta a petionario y traslado a la entidad competente (continuar con el paso seis)</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 siete (7)</p>	Analizador de todas las dependencias		
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 remisorio, 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 petionario por 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 Municipal de Bucaramanga. Este aviso se cargará en el aplicativo SIA- ATC tanto el</p>	Perfil Sustanciador	Todas las dependencias.	<p>Comunicaciones Varias.</p> <p>Aplicativo SIA ATC.</p> <p>Comunicación externa, fax, e-mail, aviso.</p>

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 357 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>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>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>Proyectar respuesta de trámite para la firma del directivo competente antes del vencimiento de los términos señalados en el paso diecisiete (17). 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</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> <p>Aplicativo SIA ATC.</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 358 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>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>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 garantizará la protección de la identidad de los peticionarios que así lo soliciten, por esta razón el aplicativo SIA-ATC permite</p>			

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 359 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	registrar peticiones de manera anónima y en ningún caso guarda la dirección IP desde la cual se 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.			
9	<p>Realizar todas las acciones necesarias para atender de fondo las peticiones ciudadanas, en el marco de las competencias de la Contraloría de Bucaramanga, y actualizar oportunamente el aplicativo con todas las actuaciones realizadas. Para lo anterior consulta el - Manual del Usuario de SIA ATC – perfil sustanciador.</p> <p>Si del análisis de la petición y de las pruebas se evidencia el mérito para atender la misma, mediante proceso auditor, se trasladará a la oficina de vigilancia fiscal y ambiental; quien dará respuesta de fondo dentro de los seis (6) meses posteriores a su recepción (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</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias	<p>Comunicación externa, e- mail, correo.</p> <p>Aplicativo SIA ATC.</p>

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 360 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>en el paso diecisiete (17) según el caso.</p> <p>Para el caso de las situaciones anteriores, continua a partir del paso diecisiete (17).</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 diez (10).</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</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> <p>Aplicativo SIA-ATC.</p>

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 361 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>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>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 once (11).</p>			
11	Decreta mediante acto administrativo motivado, el archivo del expediente por	Directivo de Dependencia y Funcionarios con	Todas las dependencias	Acto de Archivo por Desistimiento

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 362 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>desistimiento tácito del peticionario y la notificación de la decisión.</p> <p>Si existen datos de contacto del peticionario continúa a partir del paso doce (12), de lo contrario, continúa a partir del paso dieciséis (16)</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>	<p>perfil Sustanciador</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 trece (13), de lo contrario continúa a partir del paso catorce (14)</p>	<p>Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Citación a Notificación.)</p>
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</p>	<p>Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>Comunicación externa, fax, e-mail, aviso</p>

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 363 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>obtenerse del registro mercantil. Utiliza el modelo de aviso para la notificación 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 dieciocho (18), de lo contrario continúa con el paso quince (15)</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 diecinueve (19), de lo contrario continúa con el paso quince (15)</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 siete (7) si repone la decisión y la Contraloría de</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa, fax, e-mail,

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 364 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	Bucaramanga es la competente para atender la petición, o a partir del paso diecinueve (19) 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 diecinueve (19), de lo contrario regresa al paso quince (15).</p>	Directivo de Dependencia y Funcionarios con perfil Sustanciador.	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Comunicación externa, fax, e-mail, aviso Aplicativo SIA ATC.
17	Proyectar respuesta de fondo dentro de los términos estipulados por la ley, para la firma del directivo competente, indicándole al peticionario, que debe	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

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 365 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>diligenciar la encuesta de satisfacción ciudadana (que envía el aplicativo SIA-ATC).</p> <p>El término general para atender las PQRSD es de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso a la CMB, 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.</p> <p>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 diez (10) 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</p>			aplicativo SIA-ATC)

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 366 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>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 doble del inicialmente previsto.</p> <p>Para el caso de las denuncias en control fiscal, la respuesta de trámite 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</p>			

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 367 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>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 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	<p>Graba el requerimiento ciudadano en cualquier medio tecnológico que posibilite su posterior reproducción para traducirlo y remite el audio al Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.</p> <p>Éste solicita al siguiente día</p>	Técnico o profesional Universitario adscrito a la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.	Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	<p>Archivo de audio.</p> <p>Formato Comunicaciones varias.</p>

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 368 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	<p>hábil de recibido el requerimiento, a Secretaría General, constancia por escrito de la existencia o inexistencia de funcionarios intérpretes o traductores en la planta de personal.</p> <p>Si la certificación indica que si existe personal intérprete o traductor, se le solicitará realizar la traducción del requerimiento (En su momento, se le solicitará la colaboración para la traducción de la respuesta) continua a partir del paso 4.</p> <p>Si no existe funcionarios intérpretes o traductores, se solicita ante el Ministerio de Cultura la colaboración necesaria para traducir el requerimiento ciudadano.</p> <p>Recibida la traducción del requerimiento, continúa a partir del paso 4.</p> <p>Cuando se tenga la respuesta lista por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se deberá remitir nuevamente al Ministerio de Cultura para que sea traducida al lenguaje del peticionario.</p>	<p>Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Secretario General.</p>		
19	<p>Archiva la petición ciudadana en el aplicativo SIA- ATC. Para lo anterior consulta el - Manual de Usuario del SIA ATC. Sustanciador.</p>	<p>Directivo de Dependencia, y funcionarios con perfil Radicador Analizador y Sustanciador de todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga</p>	<p>Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga</p>	<p>Hoja de estado aplicativo SIA- ATC</p>

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 369 de 419	Revisión 7

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
20	<p>Entrega el expediente físico o digital 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 registrará en forma cronológica.</p> <p>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 o por correo certificado; en caso de ser devuelta se publicará por aviso</p>	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
21	<p>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.</p>	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
22	<p>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</p>	Directivos de Dependencias	Todas las dependencias de la Contraloría de Bucaramanga	Informe.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 370 de 419	Revisión 7


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
	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.			
23	Verificar el cumplimiento y la entrega oportuna de los informes del sistema SIA ATC, realizados por las diferentes dependencias, a la oficina de Control Interno y Participación Ciudadana.	Directivo de Dependencia	Participación Ciudadana/ Control Interno	Informe
24	Consolida informe semestral de Gestión del Proceso de Atención Ciudadana y pasa al Contralor Auxiliar para la Participación ciudadana para su aprobación y firma. Este 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.	Profesional Universitario Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	Participación Ciudadana	Informe
25	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	Funcionarios con perfil Analizadores Radicadores y de Sustanciadores	Todas las dependencias De la Contraloría de Bucaramanga	Bandeja de entrada SIA ATC

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS		Página 372 de 419	Revisión 7


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
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:	Técnico Profesional Universitario	Dora Inés Toscano Escobar. Diana Patricia Durán Ortega	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana (e)	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	


CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION 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 procedimiento
04	Mayo 19 de 2015	Actualización general del procedimiento
05	Diciembre 17 de 2018	Actualización Resolución 0239 de 2018
06	Agosto 12 de 2020	Actualización general del procedimiento

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PC-PR-001	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS	Página 373 de 419	Revisión 7


CONTROL DE CAMBIOS			
07	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento	
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana		

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	Página 374 de 419	Revisión 5

PROCEDIMIENTO					
Proceso	PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO				
Código	PC-PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	5.0
Oficinas que Participan	Oficina Auxiliar para la Participación Ciudadana.				
Objetivo	Promocionar el control ciudadano a través de la generación 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.				
Responsables	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario - Participación Ciudadana. Técnico - 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. <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</p>				


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	Página 375 de 419	Revisión 5

	<p>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>

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	Página 376 de 419	Revisión 5

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	Convenio o Alianza.
5	Convocar a la ciudadanía y grupos de valor a través de correo electrónico, WhatsApp y Twitter, a los diferentes eventos programados para cada vigencia, según el cronograma de actividades.	Técnico, Profesional universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	Participación Ciudadana	Comunicaciones Varias.
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.	Técnico, Profesional universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	Participación ciudadana	
6	Ejecutar las actividades planeadas, cumpliendo con el cronograma, en modo, tiempo y lugar.	Técnico, 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.	Técnico	Participación ciudadana	Control de Actividades. Asistencia a actividades.
8	Realizar encuestas para medir la satisfacción del	Técnico.	Participación ciudadana	Encuesta evaluación evento

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO		Página 377 de 419	Revisión 5

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>ciudadano con las actividades realizadas.</p> <p>Realizar informe de tabulación de encuestas para la respectiva evaluación de la actividad y acciones de mejora (si lo amerita).</p>	Profesional universitario.		<p>Encuesta satisfacción</p> <p>Encuesta a veedores</p>
9	Presentar al despacho del Contralor, los resultados de dichas actividades.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	Participación ciudadana	Evaluación de Cumplimiento de Actividades Programadas
10	<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 # 11 NO: Pasa al # 12</p>		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.	

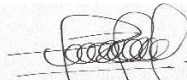
REGISTROS:

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

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO		Página 378 de 419	Revisión 5


CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	REGISTRO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
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
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:	Técnico	Dora Inés Toscano Escobar.	Junio 08 de 2022	 
	Profesional Universitario	Diana Patricia Durán Ortega		
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana (e)	Luz Marina Rueda	Junio 08 de 2022	


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 procedimiento
3	Mayo 19 de 2015	Actualización acorde a norma GP 1000:2009
4	Marzo 25 de 2020	Actualización general del procedimiento


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PC-PR-002	
	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO		Página 379 de 419	Revisión 5

CONTROL DE CAMBIOS		
5	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento


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 380 de 419	Revisión 1


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 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 período	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 381 de 419	Revisión 1


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 públicos/ entidades	Derecho de Petición/ 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/ Secretaría General
Despacho/ Secretaria General/ Subcontraloría	Solicitud de concepto	Proyectar concepto	Concepto	Despacho/ Secretaria General / Subcontraloría
Ciudadanos/servidores públicos/ entidades	Solicitud de Conciliación	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 382 de 419	Revisión 1


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 jurídica	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 resuelve el Procesos en grado de Consulta	Oficio de envío de proceso a Subcontraloría	Subcontraloría
Subcontraloría	Proceso de Responsabilidad Fiscal	Archivo del auto que resuelve la Apelación Proceso de Responsabilidad Fiscal	Oficio de envío de proceso a Subcontraloría	Subcontraloría
Subcontraloría	Proceso Administrativo Sancionatorio	Archivo de la resolución que resuelve la Apelación del Proceso Administrativo Sancionatorio	Oficio de envío de proceso a Subcontraloría	Subcontraloría
Subcontraloría	Manifestación de impedimento Subcontralor	Archivo de la resolución que resuelve la manifestación de impedimento del Subcontralor	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	Procuraduría / Despacho

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	PROCESO OFICINA JURIDICA		OAJ-CAR-001	
	PROCESO DE APOYO		Página 383 de 419	Revisión 1

Ciudadanos/servidores públicos/ entidades	Derecho de Petición/ Tutelas.	Archivo de la respuesta del Derecho de Petición y Tutela	Oficio remite respuesta de Derecho de Petición y de Tutela	Ciudadanos/servidores públicos/ entidades
Despacho/ secretaria general	Solicitud de elaboración de resolución	Archivo de la resolución elaborada	Oficio remite resolución al Despacho y Secretaría General	Despacho/ Secretaría general
Despacho/ Secretaria General/ Subcontraloría	Solicitud de concepto	Archivo de concepto elaborado	Oficio que remite el concepto elaborado	Despacho/ Secretaria General/ Subcontraloría
Ciudadanos/servidores públicos/ entidades	Solicitud de Conciliación	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.	Subcontraloria Despacho Planeación Secretaria general
RECURSOS		REQUISITOS		MEDICION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA ACTUAL		REVISAR NORMOGRAMA DEL PROCESO		CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN
GESTION 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 384 de 419	Revisión 1


ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: Juan David Torrado Cabrales		Nombre: Luz Marina Rueda Delgado		Nombre: Melba Patricia López Jerez	
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	
1		Actualización general del Procedimiento.		Junio 08 de 2022	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-001	
	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA		Página 385 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA				
Código	OAJ -PR-001	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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, modificado por artículo 132 del Decreto 403 de 2020.				

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 establecido en el artículo 18 en la Ley 610 de 2000, 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	Oficina Asesora Jurídica	Auto

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-001	
	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA		Página 386 de 419	Revisión 1

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Asesor Jurídico.		
5	Traslado para firma del Contralor del 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
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.
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			


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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-001	
	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD FISCAL EN GRADO DE CONSULTA	Página 387 de 419	Revisión 1

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Juan David Torrado C	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022

	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-002	
	PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN		Página 388 de 417	Revisión 1


PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN				
Código	OAJ -PR-002	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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, modificado por el artículo 140 del Decreto 403 de 2020.				

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 conforme al 57 de la ley 610 de 2000, el termino con que se cuenta para dar trámite a este recurso 20 días.	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-002	
	PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN	Página 389 de 419	Revisión 1

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
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 de 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 de la decisión que resuelve el recurso de apelación dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	Auto
10	Notificación por Estados a los sujetos procesales de 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
11	Fin			


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-002	
	PROCESO ORDINARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN	Página 390 de 419	Revisión 1


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 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-003	
	PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN		Página 391 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN				
Código	OAJ -PR-003	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 392 de 419	Revisión 1

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 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
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,

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-003	
	PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN		Página 393 de 419	Revisión 1


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
12	Si no comparece en el término de los 5 días, a través de correo certificado se envía la notificación por aviso 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	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 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	


CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-003	
	PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL EN APELACIÓN		Página 394 de 419	Revisión 1

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-004	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN		Página 395 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN				
Código	OAJ -PR-004	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 49 ^a y artículo 52. Artículo 86 de la ley 2080 de 2021.				

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-004	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN		Página 396 de 419	Revisión 1

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 conforme a los artículos 49ª y artículo 52. El término con que se cuenta para dar trámite a este recurso de apelación es de un año si el recurso impetro antes de la vigencia Ley 2080 de 2021, y si se interpuso después de entrada en vigencia la ley lo contemplado en el artículo 49ª y 52 de la ley 1437 de 2011.	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 la Oficina Asesora Jurídica para resolver el recurso de apelación antes del vencimiento de un año, so pena de la caducidad. Ahora bien en vigencia del artículo 49ª de la ley 1437 de 2011, el recurso de apelación se resuelve en un término de 3 meses.	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 del 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 Administrativo Sancionatorio	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	Auto
9	Se envía documento para la firma del Contralor de la decisión que	Profesional Universitario y	Oficina Asesora Jurídica	Auto


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-004	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN		Página 397 de 419	Revisión 1


PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	resuelve el recurso de apelación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio	Asesor Jurídico.		
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 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:

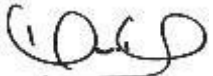
CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	REGISTRO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
RF-MEM-001	MEMORANDO DE TRAMITACIÓN	2 años	Subcontraloría	5 años	Archivo Central
OAJ – AU - 001	AUTO	2 años	Oficina Asesora Jurídica.	5 años	Archivo Central
OAJ – CO - 001	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 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-004	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN APELACIÓN	Página 398 de 419	Revisión 1


APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	
--------------------------	-----------------	-------------------------------	------------------	---

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022.


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-005	
	PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL SUBCONTRALOR		Página 399 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL SUBCONTRALOR				
Código	OAJ -PR-005	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 de 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 400 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	Se recibe a través de memorando de 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 establecida en el artículo 12 de Ley 1437 de 2011, el término con que se cuenta para dar trámite a este procedimiento son 10 días contemplado en el artículo 12 de la ley 1437 de 2011.	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	
4	Revisión 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 que resuelve la manifestación de impedimento	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	Resolución
9	Notificación de la decisión adoptada 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 401 de 419	Revisión 1


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 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022

	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-006	
	PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL CONTRALOR		Página 402 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL CONTRALOR				
Código	OAJ -PR-006	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 403 de 419	Revisión 1


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 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 funcional 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 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	


 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-006	
	PROCESO MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTO POR PARTE DEL CONTRALOR	Página 404 de 419	Revisión 1

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022

PROCEDIMIENTO

Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO CONTESTACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN				
Código	OAJ -PR-007	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 406 de 419	Revisión 1

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 establecida en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. El término con que se cuenta para dar trámite se debe tener en cuenta el tipo de solicitud para ser resueltas en los términos en la norma establecidos.	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 407 de 419	Revisión 1


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Juan David Torrado C	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022

PROCEDIMIENTO

Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO RESOLUCIONES				
Código	OAJ -PR-008	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 409 de 419	Revisión 1

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 y a Secretaría General	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	Resoluciones
6	Se pasa para la firma del Contralor la Resolución proyectada.	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	Resoluciones
7	Se envía por correo electrónico la Resolución 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


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Juan David Torrado C	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022

	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-009	
	PROCESO CONCEPTOS JURIDICOS	Página 411 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO CONCEPTOS JURÍDICOS				
Código	OAJ -PR-009	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 412 de 419	Revisión 1

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 y otras dependencias)	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	Comunicaciones Varias,
3	Se consulta en la norma vigentes de la materia a saber para resolver la consulta.	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 413 de 419	Revisión 1


	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario	Juan David Torrado C	Junio 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022


	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-010	
	PROCESO TUTELAS	Página 414 de 419	Revisión 1

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO TUTELAS				
Código	OAJ -PR-010	Fecha	08/06/2022	Versión	1.0
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 415 de 419	Revisión 1

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 Despacho Judicial correspondiente	Profesional Universitario y Asesor Jurídico.	Oficina Asesora Jurídica	
3	Se realiza el conteo de los días que proporciona el Despacho Judicial para dar contestación a la Acción de Tutela.	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 Despacho Judicial.	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 Tutela.	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			

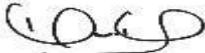
	OFICINA ASESORA JURÍDICA		OAJ-PR-010	
	PROCESO TUTELAS		Página 416 de 419	Revisión 1


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 08 de 2022	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Luz Marina Rueda Delgado	Junio 08 de 2022	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Melba Patricia López Jerez	Junio 08 de 2022	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización General del Procedimiento

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Junio 8 de 2022


	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ-PR-011	
	PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Página 417 de 419	Revisión 2

PROCEDIMIENTO					
Proceso	OFICINA ASESORA JURÍDICA				
Procedimiento	PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN				
Código	OAJ -PR-011	Fecha	08/06/2022	Versión	2.0
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. De igual manera decidir la procedencia de la acción de repetición dentro del comité de conciliación y defensa judicial.				
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 418 de 419	Revisión 2




PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	Inicio			
2	Recepción de solicitud de conciliación. Determinación si es acción de repetición o no.	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, de igual forma en las decisiones de la procedencia de la acción de repetición	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 419 de 419	Revisión 2

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:	Asesor Jurídico	Carlos Andrés Hincapie Rueda	Julio 26 de 2023	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Janeth Lengerke Pérez	Julio 26 de 2023	
APROBADO POR:	Asesor Jurídico	Carlos Andrés Hincapie Rueda	Julio 26 de 2023	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Junio 16 de 2020	Emisión inicial
1	Junio 08 de 2022	Actualización general del procedimiento
2	Julio 26 de 2023	Actualización del procedimiento de conformidad con la Ley 2195 de 2022 artículo 42

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Oficina Asesora Jurídica		Julio 26 de 2023

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUE REVISADO, ACTUALIZADO, SOCIALIZADO Y APROBADO MEDIANTE ACTA No. 012 DEL DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE 2023, EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.