

CODIGO: VFA-CAR-001	Revisión 2	<b>CARACTERIZACION VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL</b>	 <b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga
Página 1 de 7	13/05/2015	<b>PROCESO MISIONAL</b>	

<b>PROCESO</b>	<b>VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL</b>				<b>AUTORIDAD</b>
<b>OBJETIVO</b>	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.				<b>RESPONSABLE</b>
<b>ALCANCE</b>	Desde la planeación el PGA hasta el traslado de hallazgos a las autoridades competentes.				Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>PLANEAR</b>	
Partes Interesadas		Necesidades de Control		<b>ACTIVIDADES</b>	
Equipo Auditor		Informes de auditorías definitivos en la última vigencia		Elaboración y consolidación de la matriz de Criterios de Riesgo Fiscal	
Participación Ciudadana		Quejas		Matriz de Riesgo fiscal	
Contraloría Municipal de Bucaramanga		Políticas y Lineamientos Institucionales.		Elaboración y/o modificación del Plan General de Auditorías	
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Contralor		Matriz de Criterios de Riesgo Fiscal. Plan General de Auditoría PGA		Aprobación del Plan General de Auditoría por el Comité Operativo.	
Comité Operativo		Plan General de Auditorías		Elaboración y comunicación del Memorando de Asignación de Auditoría	
Contralor		Plan General de Auditorías		Memorando de Asignación de Auditoría firmado por Contralor	
				<b>CLIENTES</b>	
				Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	
				Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental. Comité Operativo	
				Contralor Partes Interesadas	
				Equipo Auditor	



PROVEEDORES	ENTRADAS	HACER	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Equipo Auditor	Declaración de impedimentos y conflicto de intereses	Declaración de encontrarse impedido o no para realizar una auditoría.	Declaración de impedimentos y conflicto de intereses diligenciada	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	
Rendición de Cuentas	Informes de Rendición de Cuentas. - Informe de Evaluación a la ejecución presupuestal. - Análisis a la deuda pública.	Estudio del Sujeto de control a auditar. (Análisis y evaluación de cuentas rendidas e informes).	Ayuda de Memoria	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	
(Entidad sujeto de control)	Documentos e información que soportan los debidos procesos. -Programas -Antecedentes (Auditoría) -Entidad.	Elaboración del Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Equipo Auditor	
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Plan general de auditoría Memorando de asignación de auditoría Ayuda de memoria Plan de trabajo Programa de auditoría	Elaboración programa de Auditorías.	Programa de Auditoría	Equipo Auditor	
Equipo Auditor		Alimentar el software institucional con los soportes requeridos en cada módulo.	Software con la información requerida	Partes interesadas Contraloría Municipal de Bucaramanga	
PROVEEDORES	ENTRADAS	HACER	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contralor	Memorando de Asignación	Realizar la instalación de la auditoría.	Carta de Salvaguarda	Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control)	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental
Equipo Auditor	Ayuda de Memorias	Ejecutar la Auditoría. -Aplicación de Procedimientos y obtención de resultados. - Determinación de Observaciones.	Papeles de Trabajo (evidencias y análisis de las mismas). -Soporte análisis de la	Equipo Auditor	Jefe Oficina



CODIGO:  
VFA-CAR-001

Revisión 2

CARACTERIZACION VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

Página 3 de 7

13/05/2015

PROCESO MISIONAL

**CONTRALORIA**  
Municipal de Bucaramanga



				evaluación Financiera y contable.	Vigilancia Fiscal y Ambiental
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Grupo Auditor.	Papeles de Trabajo. Ayuda de Memorias de la auditoría. Matriz de Evaluación de Gestión Fiscal.	Elaboración, revisión y remisión de las Observaciones.	Ayuda de Memorias (Reunias) Matriz de Evaluación de Gestión Fiscal	Ayuda de Memorias (Reunias) Matriz de Evaluación de Gestión Fiscal	Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control). Equipo Auditor
Equipo auditor	Observaciones	Elaboración de la comunicación de las observaciones al ente auditado.	Comunicaciones varias.	Comunicaciones varias.	Entidad sujeto de control
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.	Ayuda de Memoria.	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Equipo Auditor	Informe Auditoría Ayuda de Memoria	Revisión, aprobación y remisión del Informe de Auditoría, el cual debe estar numerado y fechado.	Informe definitivo de Auditoría	Informe definitivo de Auditoría	Partes Interesadas (Entidad sujeto de Control) Equipo Auditor
Grupo Auditor	Plan de Mejoramiento	Revisión, análisis y conformidad del Plan de Mejoramiento.	Plan de Mejoramiento a conformidad.	Plan de Mejoramiento a conformidad.	Sujeto de control
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental Contralor	Informe de Auditoría	Traslado de Hallazgos de la Auditoría	Ayuda de Memoria Oficio traslado de hallazgo. Formato traslado de hallazgo fiscal.	Ayuda de Memoria Oficio traslado de hallazgo. Formato traslado de hallazgo fiscal.	Equipo Auditor Contralor Entidades

<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>VERIFICAR</b>		<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
Lider del Grupo Auditor											Competentes.
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe de Auditoría	Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas.	-Realizar seguimiento al Plan General de Auditorías.	Informe de Gestión.	Planeación Estratégica.	Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad					
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Procedimiento para recibir y dar conformidad al Plan de Mejoramiento.	Informe de Auditorías	-Realizar revisión y seguimiento del plan de mejoramiento de las entidades objeto de control.	Informe de Gestión.	Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad						
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficio de Traslados.	Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas.	-Realizar seguimiento al traslado de hallazgos fiscales.	Informe de Gestión.	Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad						
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Encuesta a satisfacción		Realizar análisis y seguimiento de la evaluación del equipo auditor.								

**PROVEEDORES**

**ENTRADAS**

**ACTUAR**

**ACTIVIDADES**

**SALIDAS**

**CLIENTES**



**PROCESO MISIONAL**

RECURSOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		REQUISITOS	MEDICION Y SEGUIMIENTO
	INTERNOS	EXTERNOS		
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
<b>RECURSOS:</b> Humanos: Contralor, Subcontralor, Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, Profesionales universitarios. Infraestructura: * Espacios de trabajo: Oficina Subcontralor, Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, Sala de Juntas. -Financieros: Recursos para el mantenimiento y del proceso	<b>MANUAL DE CALIDAD.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento para el control de documentos y registros del SGC. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento Planeación Estratégica del Proceso Auditor. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento Fase de Planeación del Proceso Auditor. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento Ejecución del Proceso Auditor. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento Fase de Informe de Auditoría. <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de criterios de riesgo fiscal. <input checked="" type="checkbox"/> Circular de políticas y objetivos del PGA. <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité <input checked="" type="checkbox"/> Plan general de auditoría. <input checked="" type="checkbox"/> Resolución Plan General de Auditorías. <input checked="" type="checkbox"/> Memorando de Asignación. <input checked="" type="checkbox"/> Ayuda de memoria. <input checked="" type="checkbox"/> Papeles de trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Carta de Salvaguarda <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Trabajo		MEGI 1000:2005, NTC GP1000:2009, ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros. 7.1 Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio. 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio. 7.5.3 Identificación y trazabilidad 7.5.4 Propiedad del	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICION:</b> a Revisiones al cumplimiento de los requisitos establecidos para el S.G.C. mediante auditorías internas. -Seguimiento a la gestión por parte del proceso de control interno: - Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de aplicación de recursos por parte de la Auditoría General de la República. -Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas por parte del Comité de Calidad y del responsable del proceso a través de los grupos de mejoramiento continuo y/o de trabajo.



CODIGO: VFA-CAR-001	Revisión 2	CARACTERIZACION VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Página 6 de 7	13/05/2015	PROCESO MISIONAL	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de auditoría.</li> <li>✓ Formato de entrevistas.</li> <li>✓ Matriz de evaluación de gestión fiscal.</li> <li>✓ Informe de Auditoría</li> <li>✓ Formato traslado de hallazgo fiscal.</li> <li>✓ Formato traslado de hallazgo Sancionatorio.</li> <li>✓ Formato traslado de hallazgo disciplinario.</li> <li>✓ Formato traslado de hallazgo penal.</li> <li>✓ Comunicaciones varias.</li> </ul>		<p>cliente</p> <p>7.5.5 Preservación del producto y/o servicio</p> <p>8.2. Seguimiento y Medición.</p> <p>8.3 Control y/o Servicio Producto y/o Servicio No Conforme.</p> <p>8.4 Análisis de Datos.</p> <p>8.5. Mejora Continua.</p>	<p>-Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.</p> <p>-Seguimiento al PGA.</p> <p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia de la ejecución del plan general de auditorías</li> <li>• Eficacia del seguimiento a planes de mejoramiento</li> <li>• Efectividad en el traslado de hallazgos acordes a tiempos en procedimiento</li> </ul>
<b>POLITICAS</b>			
<p> <input type="checkbox"/> Ley 42 de 1993  <input type="checkbox"/> Decreto 111  <input type="checkbox"/> Decreto 115  <input type="checkbox"/> Guía de Auditoría Territorial.  <input type="checkbox"/> Ley 610 de 2000  <input type="checkbox"/> Ley 1474 de 2011  <input type="checkbox"/> Ley 80 y sus modificaciones.         </p>			

<b>RIESGOS</b>		
<b>ELABORO</b>		
Nombre: Diana Marcela Galvis Cárdenas		
Cargo: Asesor de Planeación		
<b>REVISO</b>		
Nombre: Reynaldo Mateus Beltran		
Cargo: Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal Ambiental		
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>		
<b>APPROBO</b>		
Nombre: Reynaldo Mateus Beltran		
Cargo: Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal Ambiental		
<b>CONTROLES</b>		



CODIGO: VFA-CAR-001	Revisión 2	CARACTERIZACION VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL  PROCESO MISIONAL	
Página 7 de 7	13/05/2015		

<b>REVISION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
1	Desagregación entradas y salidas del ciclo PHVA, así mismo la actualización acorde a norma GP 1000:2009	Mayo 13 de 2015



VFA-PR-003		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Pág. 1 de 5	PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL PROCESO AUDITOR	

## PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL PROCESO AUDITOR

### 1. OBJETIVOS:

- Practicar las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias que sustentarán el informe, siguiendo las directrices del plan de trabajo y los programas de auditoría para las fases de ejecución e informe

### 2. ALCANCE

Hace referencia al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo y en los programas de auditoría, que conllevan a la obtención de evidencia que soporte el resultado del proceso auditor.

### 3. AUTORIDAD:

- ✓ Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental

### 4. RESPONSABLES

- ✓ Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental
- ✓ Equipo Auditor.

### 5. DEFINICIONES:

- ✓ **LOS PAPELES DE TRABAJO:** Constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Son utilizados para:

Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.

Documentar la estrategia de auditoría.

Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.

Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.

Mostrar que el trabajo fue supervisado y revisado.

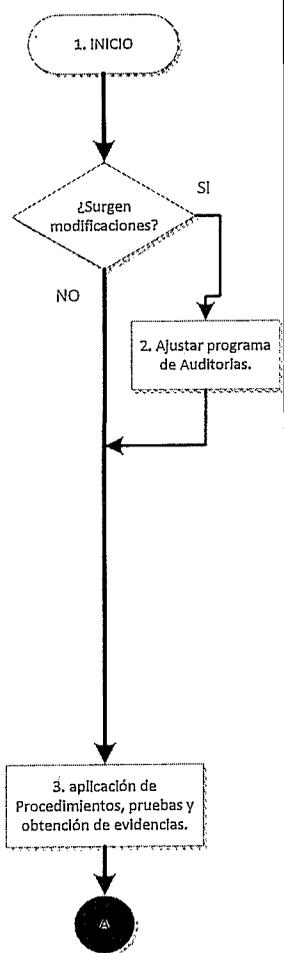
Documentar la disposición de las excepciones y asuntos inusuales.



VFA-PR-003		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Pág. 2 de 5	PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL PROCESO AUDITOR	

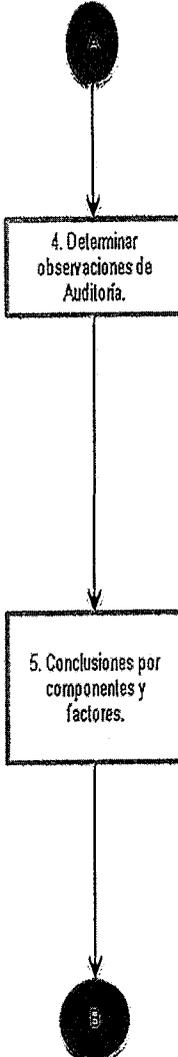
Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     Start([1. INICIO]) --&gt; Decision{¿Surgen modificaciones?}     Decision -- SI --&gt; Adjust[2. Ajustar programa de Auditorías.]     Adjust --&gt; Start     Decision -- NO --&gt; Apply[3. aplicación de Procedimientos, pruebas y obtención de evidencias.]     Apply --&gt; End((A)) </pre>	1. Inicio		
	2. Si surgen aspectos que modifican el alcance de los elementos constitutivos del programa de auditoría, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor, que serán revisados y aprobados por la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Equipo Auditor	Ayuda de Memoria  Programa de Auditoría.
	3. Ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados.  La evaluación de la gestión se verifican los componentes financiero y presupuestal, ejecución contractual, rendición y revisión de la cuenta, legalidad, gestión ambiental, tecnologías de la comunicación y la información (TICS) relacionados con los componentes y factores a auditar, cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento, control fiscal interno y cumplimiento de planes, programas y proyectos; los cuales contemplan las variables que son verificadas, mediante la aplicación de programas de auditoría, utilizando como insumo las fuentes internas y externas de información.  Esto permitirá calificar la gestión fiscal, por medio de la evaluación y ponderación de los siguientes componentes: Control de Gestión (50%), Control de Resultados (30%), Control Financiero (20%). El concepto de fenecimiento y/o favorabilidad de la gestión se determinará con la	Equipo Auditor	Papeles de Trabajo  Formato de entrevista.

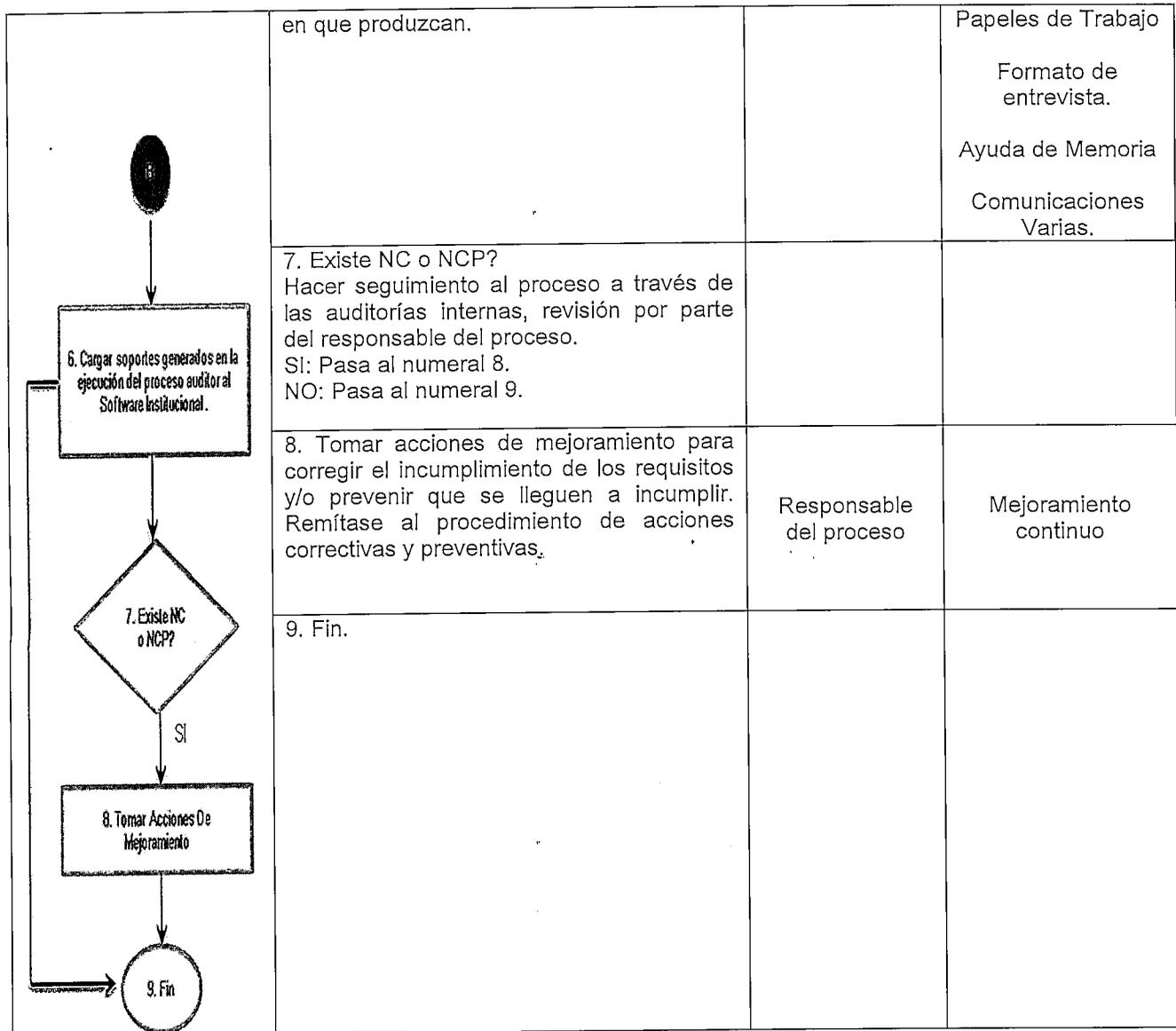


VFA-PR-003		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Pág. 3 de 5	PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL PROCESO AUDITOR	

	consecución de 80 o más puntos		
	<p>4. El hallazgo es un hecho relevante que se genera como resultado de comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser), tras la aplicación de pruebas de auditoría. Los hallazgos detectados serán administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del auditado o que viole la normatividad o impacte la gestión y el resultado del auditado. Ante los hechos constitutivos de posibles hallazgos se utiliza el término "observaciones de auditoría".</p>	Equipo Auditor	Ayuda de Memoria  Papeles de Trabajo.  Formato de entrevista.
	<p>5. Una vez determinado el alcance de cada observación de auditoría, estas deberán ser trasladadas al auditado para su respectiva contradicción, para lo cual contará con hasta cinco (5) días hábiles a criterio del líder de auditoría, de acuerdo con la naturaleza de la observación. A criterio de la Contraloría Municipal, se puede realizar una mesa de trabajo con participación del auditado, para discutir y comprender con mayor acierto, los argumentos planteados en la respuesta. Una vez analizada la respuesta, se deja constancia en los papeles de trabajo y en ayuda de memoria, de las razones técnicas y los soportes por las cuales se desvirtúa o mantienen las observaciones, que se establecen como hallazgos y se determinan las incidencias a que haya lugar.</p> <p>Establecido cada hallazgo, se sustentará ante el Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental para su validación. Lo anterior sin perjuicio de las acciones urgentes o inmediatas que deba desplegar el órgano de control frente a situaciones cuya naturaleza así lo exija, previas las constataciones y verificaciones que sean del caso</p>	Equipo Auditor  Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Informe de Auditoría.  Papeles de Trabajo Ayuda de Memoria  Formato de entrevista.  Comunicaciones Varias.  Formato Observaciones.
	<p>6. Cargar al Software Institucional todos los soportes requeridos en la fase de ejecución del proceso auditor al día siguiente a aquel</p>	Equipo Auditor	Informe de auditoría.



VFA-PR-003		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		
Revisión 3	Pág. 4 de 5	PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL PROCESO AUDITOR		



## 7. REFERENCIAS

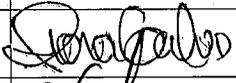
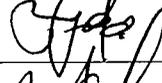
- GUIA DE AUDITORÍA PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES- GAT, Contraloría General de la República, 2012.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana, Gestión Pública NTC GP 1000:2009



VFA-PR-003		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Pág. 5 de 5	PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL PROCESO AUDITOR		

## 8. FORMATOS

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACION ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACION INACTIVO
VFA-DOC-001	Ayuda de Memorias	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
VFA-DOC-002	Papeles de Trabajo	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
VFA-FO-006	Formato entrevista	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
VFA-INF-001	Informe de Auditoría	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
VFA-OBS-002	Observaciones	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
VFA-CO-001	Comunicaciones Varias	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Asesor Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 27 de 2015	
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Reynaldo Mateus Beltrán	Mayo 27 de 2015	
<b>APROBADO POR:</b>	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Reynaldo Mateus Beltrán.	Mayo 27 de 2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Noviembre 29 de 2013	Emisión inicial
1	Marzo 11 de 2014	Actualización del Documento
2	Enero 28 de 2015	Actualización del Documento
3	Mayo 27 de 2015	Actualización del Documento

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

VFA-PR-001		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 1 de 6	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR.	

## PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO AUDITOR

### 1. OBJETIVOS:

- Determinar los entes y/o asuntos a ser auditados por la contraloría municipal, de acuerdo a la matriz de riesgo fiscal.
- Identificar las necesidades de talento humano y los recursos para ejecutar eficientemente el proceso auditor.
- Facilitar el seguimiento y control al desarrollo del proceso auditor.

### 2. ALCANCE

Hace referencia a la determinación de la cobertura en materia de entes, asuntos y recursos públicos a auditar en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y la matriz de riesgo fiscal.

### 3. AUTORIDAD

- ✓ Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental

### 4. RESPONSABLES

- ✓ Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental
- ✓ Equipo Auditor
- ✓ Comité Operativo.

### 5. DEFINICIONES:

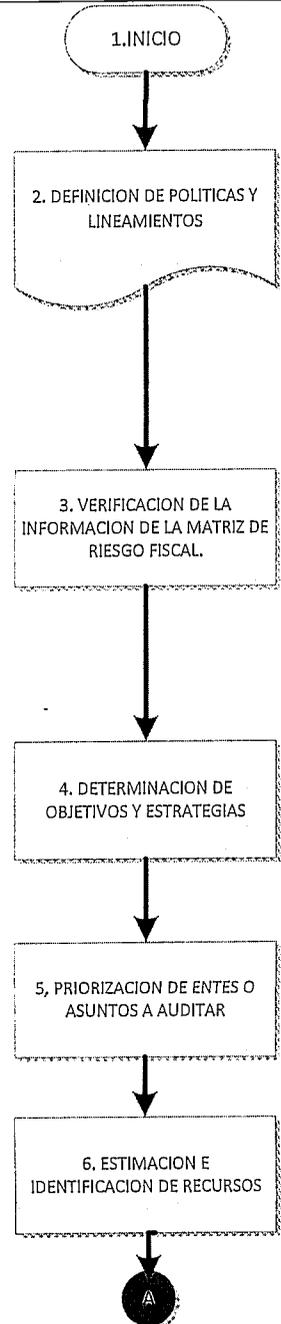
- ✓ **LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN:** Son las orientaciones o directrices de la Alta Dirección que tienen como propósito lograr la construcción armónica y articulada del Plan General de Auditorías
- ✓ **PLAN GENERAL DE AUDITORIAS (PGA):** Documento que consolida la planeación del Proceso de Prestación de Servicio Micro el desarrollo de control fiscal.
- ✓ **SEGUIMIENTO:** Conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento del Programa General de Auditorías.
- ✓ **MATRIZ DE RIESGO FISCAL:** Formato que contempla lo relacionado con los riesgos institucionales que se detecten en cada sujeto de control, los requerimientos o necesidades de control y las denuncias presentadas por la ciudadanía, las corporaciones administrativas y los medios de comunicación, así como la magnitud de los recursos administrados, con base en la metodología y los términos que se definan por cada ente de control.



VFA-PR-001		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 2 de 6	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR.	

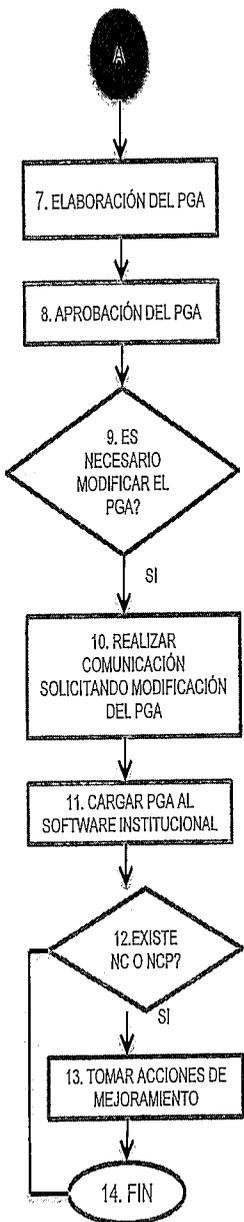
## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 ELABORACION DEL PLAN GENERAL DE AUDITORIA.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Definir con base en el plan estratégico las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificaciones del PGA.	Contralor Municipal de Bucaramanga	Circular de Políticas y lineamientos del PGA.
	3. Elaborar y consolidar la matriz de riesgo fiscal, verificando la información contenida en ella, la cual 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, antes de Control y los medios de comunicación, así como los recursos asignados, con base en la metodología y los términos que se definan para cada sujeto de control.  En caso de requerirse, la instancia responsable consolidará y socializará la matriz de riesgo fiscal.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Matriz de Riesgo Fiscal.
	4. Determinar los objetivos generales con el fin de establecer las estrategias a implementar para alcanzar dichos objetivos, los cuales serán socializados con la alta dirección.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Acta de Reunión del Comité Operativo.
	5. Priorizar los entes a auditar con fundamento en las políticas y lineamientos institucionales y los resultados que arroje la matriz de riesgo fiscal, el proceso Vigilancia Fiscal y Ambiental, de acuerdo con los recursos financieros, tecnológicos y de talento humano que se dispongan.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Acta de Reunión del Comité Operativo.
	6. Estimar e identificar, los requerimientos de recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Acta de Reunión del Comité Operativo.



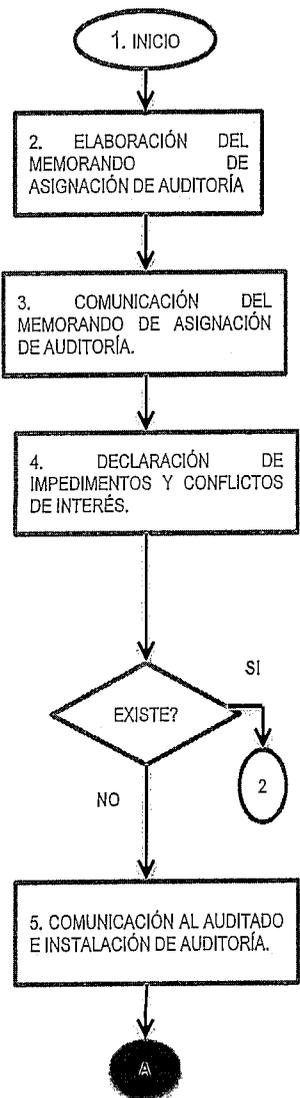
VFA-PR-001		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 3 de 6	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR.	

	humano para cumplir los objetivos del PGA.		
	7. Identificar los cruces de procesos auditores determinados por la Contraloría General de la República, con el fin de optimizar esfuerzos, racionalizar el proceso auditor y lograr mayor cobertura.		Acta de Reunión del Comité Operativo. Plan General de Auditoría.
	8. Aprobar antes del 31 de Diciembre, el PGA para la vigencia siguiente. Dicha aprobación debe quedar consignada en acta y acto administrativo. Una vez aprobado, se deberá registrar en el Plan Nacional de Auditorías (PNA) del Sinacof.	Comité Operativo Contraloría Municipal de Bucaramanga.  Contralor	Acta de Reunión del Comité Operativo.  Resolución de Aprobación Plan General de Auditoría.
	9. Es necesario hacer una modificación al PGA?  Si: Pasa a Numeral 10 No Pasa a Numeral 11	Comité Operativo Contraloría Municipal de Bucaramanga.	
	10. Radicar comunicación debidamente justificada de la modificación del PGA .  Una vez realizada la modificación, esta deberá ser reportada al Plan Nacional de Auditoría. (PNA).	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental  Comité Operativo	Acta de Reunión del Comité Operativo.  Resolución de Modificación.  Comunicaciones Varias.
	11. Cargar el Plan General de Auditoría al Software Institucional dentro del día hábil siguiente al acto administrativo de aprobación o modificación.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Plan General de Auditorías en Software Institucional.
	12. Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al proceso a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable de proceso. SI. Pasa al Numeral 12 NO. Pasa al Numeral 13.		
	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	Mejoramiento Continuo
	14. Fin		



VFA-PR-001		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 4 de 6	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR.	

## 6.2 ASIGNACION DE AUDITORIA

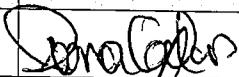
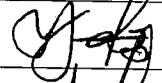
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Elaborar el memorando de asignación de auditoría el cual contendrá: Ente o asunto a auditar, designación del coordinador de la auditoría y del equipo, modalidad, componentes y factores a auditar, objetivo general y específicos, términos de referencia (duración, alcance), vigencia o periodo a auditar, identificación de la vigencia del PGA y términos de aprobación del plan de trabajo.	Contralor Municipal de Bucaramanga.	Memorando de Asignación de Auditoría.
	3. El memorando de asignación de auditoría se comunica al líder y al equipo auditor, con lo cual se da inicio al proceso auditor.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Memorando de Asignación de Auditoría.
	4. Quienes consideren tener impedimentos o conflictos de interés de los determinados en las disposiciones legales respecto al ente o asunto a auditar, deberán informar por escrito de esta situación ante la instancia superior jerárquica correspondiente quien analizará y tomará la decisión que considere pertinente.  Si existe impedimento consagrado en las disposiciones legales, se deberá elaborar nuevamente el memorando de asignación de auditoría.	Equipo Auditor.  Contralor Municipal de Bucaramanga.	Comunicaciones Varias.
	5. Mediante comunicación escrita la Contraloría Municipal debe informar al representante legal del ente a auditar el inicio de la auditoría junto con la presentación del equipo	Contralor Municipal de Bucaramanga.  Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal	Comunicaciones Varias.  Carta de



VFA-PR-001		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL		
Revisión 2	Pág. 6 de 6	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL PROCESO AUDITOR.		

## 8. FORMATOS

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

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesora de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	13 de mayo de 2015	
REVISADO POR:	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Reynaldo Mateus Beltrán	13 de mayo de 2015	
APROBADO POR:	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Reynaldo Mateus Beltrán	13 de mayo de 2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Noviembre 29 de 2013	Emisión inicial
1	Julio 11 de 2014	Actualización del Documento
2	Mayo 13 de 2015	Actualización de los responsables del Procedimiento

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

VFA-PR-002		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 1 de 6	PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.	

## PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACION DEL PROCESO AUDITOR

### 1. OBJETIVOS:

Definir el alcance y la estrategia de auditoría a partir del conocimiento del equipo auditor sobre la entidad o asunto a auditar.

### 2. ALCANCE

Hace referencia al conocimiento del ente o asunto a auditar para determinar la estrategia de auditoría y focalizar los componentes y factores a examinar.

### 3. AUTORIDAD

- ✓ Jefe oficina vigilancia fiscal y ambiental

### 4. RESPONSABLES

- ✓ Equipo Auditor.

### 5. DEFINICIONES:

- ✓ **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Marco o límite de una auditoría en el que se determinan los componentes de integralidad que se van a cubrir y la profundidad o materialidad de las pruebas a realizar.
- ✓ **IDENTIFICACION DE RIESGOS:** Es el conjunto de actividades encaminadas a determinar los hechos o las situaciones que pueden impedir el éxito de programas importantes o del logro de objetivos o metas de la gestión del ente auditado, por lo cual se constituye en temas que deben ser examinados en la fase de ejecución.

Los riesgos identificados, con su correspondiente valoración, que son el resultado de la evaluación al Sistema de Control interno realizado a todas las áreas por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en los sujetos de control, resultados que pueden reorientar los objetivos de auditoría, determinan el alcance de las pruebas en la fase de ejecución.

- ✓ **PLAN DE TRABAJO:** Es la carta de navegación del equipo de auditoría para llevar a cabo el examen a la entidad auditada, siendo además, el mecanismo para evaluar el resultado de la auditoría.
- ✓ **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Es la guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor, en ellos se establecen los objetivos, fuentes, criterios de auditoría y procedimientos que se deben desarrollar durante la fase de ejecución.
- ✓ **MUESTRA:** Selección de elementos con la intención de averiguar algo sobre una población determinada. El muestreo es una técnica usada en estadística que es indispensable en la



VFA-PR-002		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 2 de 6	PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.	

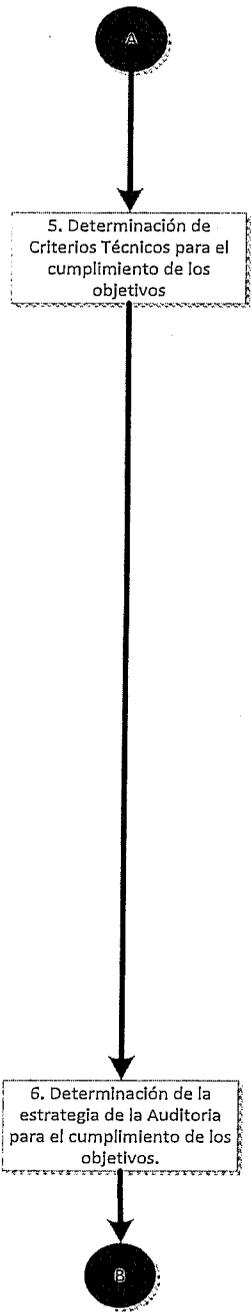
investigación científica para seleccionar a los sujetos a los que se les aplicará las técnicas de investigación elegidas, según el enfoque en que se trabaje (cuantitativo, cualitativo o mixto).

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD     A([1. INICIO]) --&gt; B[2. Conocimiento del Ente o Asunto a Auditar.]     B --&gt; C[3. Análisis de la Cuenta Rendida o Informes.]     C --&gt; D[4. Evaluación o conceptualización sobre control fiscal Interno]     D --&gt; E((5. A))           </pre>	1. Inicio		
	2. Conocer el direccionamiento estratégico, marco, naturaleza jurídica, características, actividades, y/o procesos del sujeto de control; riesgos de pérdida o de inadecuada administración de los recursos, que se pueden presentar en desarrollo del objeto principal y la existencia o no de controles establecidos; informes de auditorías anteriores y funciones de advertencia; demandas y litigios en contra de la entidad, quejas recibidas; procesos de responsabilidad fiscal fallados y en curso; el plan de mejoramiento e informes de evaluación de las oficinas de control interno. Así mismo, a partir del análisis del mapa de riesgos de la entidad a auditar y otros riesgos inherentes a los procesos que identifique el equipo auditor, se focalizarán los aspectos específicos a evaluar	Equipo Auditor.	Ayuda de Memorias.  Papeles de Trabajo
	3. Realizar el estudio y análisis de la cuenta e informes de la entidad o asunto a auditar	Equipo Auditor.	Papeles de Trabajo.
	4. Evaluar y conceptuar la gestión del control fiscal interno a través de procedimientos de auditoría por componentes y factores, mediante los cuales se valora la efectividad de los controles y la administración de los riesgos en el manejo de los recursos públicos. La evaluación y concepto sobre el control fiscal interno se podrá realizar en las fases de planeación y/o ejecución.	Equipo Auditor.	Papeles de Trabajo
	5. Determinar criterios técnicos, utilizando uno de los siguientes criterios para establecer la importancia relativa y muestras a evaluar.	Equipo Auditor	Plan de Trabajo

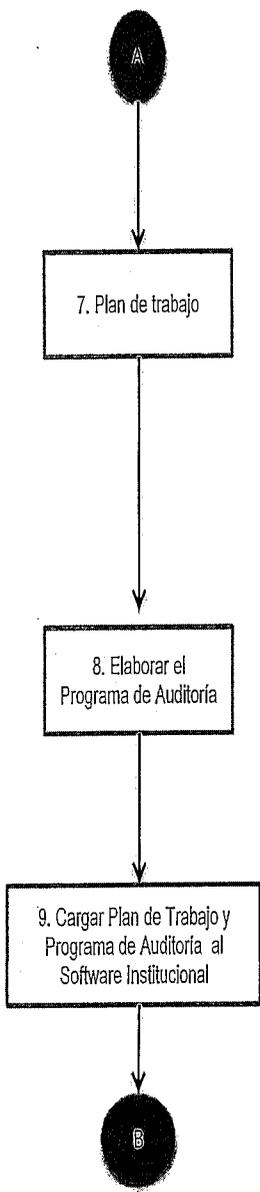


VFA-PR-002		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 3 de 6	PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.	

	<p>· <b>Materialidad:</b> Importancia relativa de los hechos que por su cuantía o por su naturaleza, sustentan las opiniones y conceptos que emitan sobre los componentes y factores evaluados. La información contable y de gestión que se analice debe representar hechos económicos, de acuerdo con su nivel de materialidad. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las conclusiones del proceso auditor.</p> <p>· <b>Muestra de auditoría:</b> El equipo auditor definirá, diseñará y seleccionará estadísticamente la muestra. La determinación de la muestra permite establecer que proyecto, procesos, cuentas, contratos, facturas, partidas, u otra información, se le debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría. El muestreo estadístico en la auditoría implica la aplicación de procedimientos técnicos de tal manera que el auditor obtenga y evalúe la Evidencia de auditoría sobre alguna característica de los aspectos seleccionados a evaluar, que le permita inferir estadísticamente sobre el universo.</p>		
	<p>6. Establecer el direccionamiento que se le dará al proceso auditor, definiendo fundamentalmente el alcance, el cómo y dónde se desarrollará el trabajo, el cual debe registrarse en el plan de trabajo. De acuerdo con los resultados del conocimiento de la entidad o asunto a auditar donde se han detectado los riesgos de los procesos y transacciones representativas, el equipo auditor desarrollará una estrategia de auditoría que permitirá el cumplimiento de los objetivos trazados en el memorando de asignación de auditoría.</p>	Equipo Auditor	Plan de Trabajo
	<p>7. Elaborar el plan de trabajo, los elementos que debe contener el plan son: objetivo y alcance de auditoría, resumen del conocimiento del ente o</p>	Equipo Auditor.	Plan de Trabajo

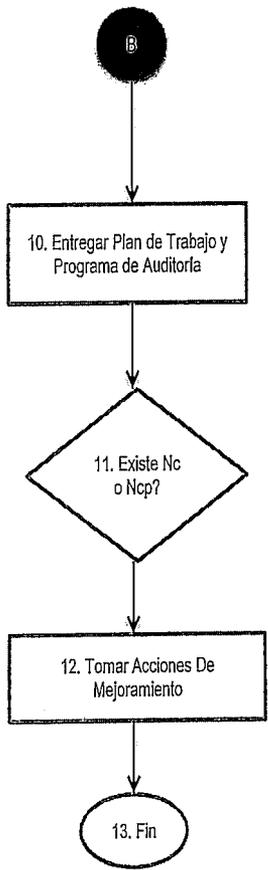
06

VFA-PR-002		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 4 de 6	PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.	

	<p>asunto a auditar, estrategia de auditoría, cronograma de actividades para las fases de planeación, ejecución e informe de auditoría.</p> <p>Los aspectos mínimos que se deben considerar para el plan y aprobación son: Que el alcance definido esté acorde con los objetivos del memorando de encargo; y que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de encargo. La validación deberá ser aprobada por la oficina de vigilancia fiscal y ambiental en el término que se establezca en el memorando de encargo.</p>		
	<p>8. Elaborar el programa de auditoría estableciendo los objetivos, fuentes, criterios de auditoría y procedimientos que se deben desarrollar durante la fase de ejecución. El propósito del programa de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y la evaluación de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad. (Resultados e impacto). Los programas serán elaborados de acuerdo con el tipo o clase de ente o asunto a auditar y los propósitos son: cumplir los objetivos previstos para cada componente y factor, establecer las fuentes y criterios de auditoría, describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán y obtener evidencia de los componentes y factores evaluados. Se dará prioridad a los procedimientos que permitan evidenciar asuntos con incidencia fiscal.</p>	Equipo Auditor	Programa de Auditoría.
	<p>9. Cargar el Plan de trabajo y el Programa de Auditoría al software institucional dentro del día hábil siguiente a aquel en que se produzcan.</p>	Equipo Auditor	Plan de Trabajo y Programa de Auditoría en Software

CB

VFA-PR-002		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 5 de 6	PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.	

	<p>10. Hacer entrega del Plan de Trabajo y Programa de Auditoría, a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental</p>	Equipo Auditor	<p>Institucional.</p> <p>Comunicaciones Varias</p> <p>Plan de Trabajo</p> <p>Programa de Auditoría.</p>
	<p>11. Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al proceso a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable de proceso. SI. Pasa al Numeral 12 NO. Pasa al Numeral 13.</p>		
	<p>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.</p>	Responsable del Proceso	Mejoramiento Continuo
	<p>13. Fin</p>		

**7. REFERENCIAS**

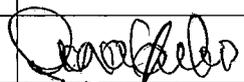
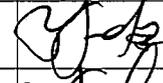
- GUIA DE AUDITORÍA PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES- GAT, Contraloría General de la República, 2012.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana, Gestión Pública NTC GP 1000:2009



VFA-PR-002		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 2	Pág. 6 de 6	PROCEDIMIENTO FASE DE PLANEACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.	

### 8. FORMATOS

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

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesora de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	13 de mayo de 2015	
REVISADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Reynaldo Mateus Beltrán	13 de mayo de 2015	
APROBADO POR:	Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Reynaldo Mateus Beltrán	13 de mayo de 2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Noviembre 29 de 2013	Emisión inicial
1	Julio 11 de 2014	Actualización del Documento
2	Mayo 13 de 2015	Actualización de los responsables del procedimiento

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

VFA-PR-004		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Pág. 1 de 5	PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA.	

## PROCEDIMIENTO FASE INFORME DE LA AUDITORIA

### 1. OBJETIVOS:

Determinar los parámetros y directrices que se deben aplicar en la fase de informe de la auditoría, con el fin de estructurar un documento con los resultados del proceso auditor que se comunica a los destinatarios correspondientes.

### 2. ALCANCE

Hace referencia a la elaboración del informe de auditoría que contienen los conceptos, pronunciamientos, opiniones y los resultados de la evaluación de la gestión fiscal.

### 3. RESPONSABLES

Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental

### 4. RESPONSABLES

- ✓ Equipo Auditor.
- ✓ Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental

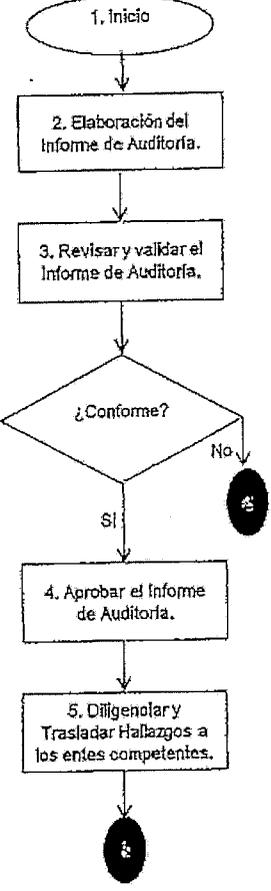
### 5. DEFINICIONES:

- ✓ **INFORME AUDITORÍA:** Documento del proceso auditor que sintetiza el resultado de los objetivos definidos en el plan de trabajo.
- ✓ **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Documento que suscriben los representantes legales de las entidades u organismos públicos o particulares y/o representantes legales de entidades de carácter privado sujetos de control de la Contraloría de Bucaramanga, con el propósito de realizar acciones que subsanen, corrijan o prevengan situaciones detectadas en los informes de auditoría.



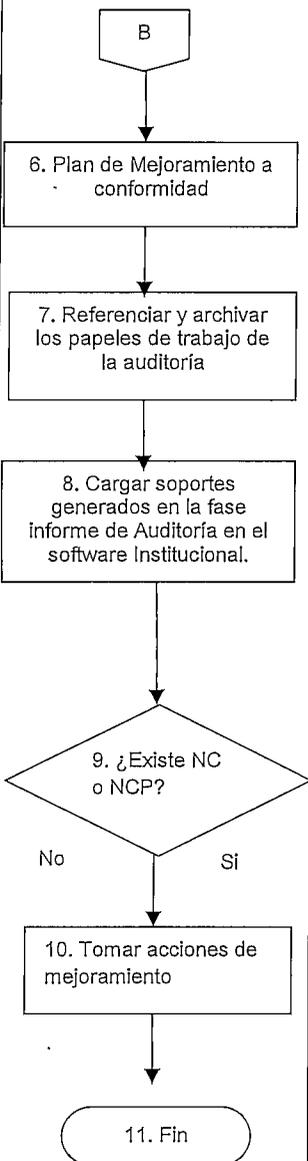
VFA-PR-004		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 3	Pág. 2 de 5	PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA.	

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio.		
	2. Elaborar el informe de auditoría, con base en las observaciones y conclusiones que se obtengan durante la fase de ejecución de la auditoría. Éste se organiza de acuerdo con los modelos establecidos, teniendo en cuenta que incluya la totalidad de observaciones, opiniones, conceptos y conclusiones validadas en mesas de trabajo, verificando que se haya cumplido con los objetivos definidos en el memorando de asignación de la auditoría, plan de trabajo y programa de auditoría y trasladarlo a la oficina de vigilancia fiscal.	Equipo Auditor.	Informe de auditoría.
	3. Revisar, firmar, fechar, numerar y aprobar el informe de auditoría, de manera previa a la comunicación del mismo al auditado, dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibido.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Informe de auditoría.
	4. El sujeto de control tendrá hasta 15 días para la elaboración del plan de mejoramiento según lo determine el órgano de control.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Informe de auditoría.
	5. Diligenciar y trasladar Hallazgos a los Entes Competentes, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la remisión del informe.  El líder de auditoría dejará constancia de haber revisado, verificado y estructurado debidamente el hallazgo y sus soportes. Recibir y verificar al Plan de Mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Líder de Auditoría  Equipo Auditor  Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Traslado de Hallazgo Penal  Traslado de Hallazgo Fiscal  Traslado de Hallazgo Disciplinario  Traslado de Hallazgo Sancionatorio



VFA-PR-004		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 3	Pág. 3 de 5	PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA.	

	<p>6. Recibir el Plan de Mejoramiento presentado por el Sujeto de Control, y verificar que contemple lo establecido en el acto administrativo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. A su vez, el equipo auditor revisará dicho plan de mejoramiento, validando las acciones correctivas propuestas, plazos, objetivos, metas.</p>	Equipo Auditor	Plan de Mejoramiento
	<p>7. Referenciar y Archivar papeles de Trabajo de la Auditoría dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del plan de mejoramiento, de acuerdo con los términos previstos en el PGA.</p>	Equipo Auditor	
	<p>8. Cargar los soportes de la fase de informe de auditoría en el software Institucional Gestión Transparente, dentro del día hábil siguiente a aquel en que se produzcan.</p>	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	
	<p>9. Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al proceso a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable de proceso. SI. Pasa al Numeral 13 NO. Pasa al Numeral 14.</p>		
	<p>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.</p>	Responsable del Proceso	Mejoramiento Continuo
	<p>11. Fin</p>		



VFA-PR-004		VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	
Revisión 3	Pág. 5 de 5	PROCEDIMIENTO FASE DE INFORME DE LA AUDITORIA.	

2	Enero 28 de 2015	Actualización del Documento
3	Mayo 27 de 2015	Actualización del Documento

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

CODIGO: RC-CAR-001	Revisión: 1	CARACTERIZACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA	
Página 1 de 5	13/05/2015	PROCESO MISIONAL	

<b>PROCESO</b>		<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			<b>AUTORIDAD</b>				
					Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental				
<b>OBJETIVO</b>		Ejercer seguimiento a la gestión adelantada por los sujetos de control, mediante el análisis y evaluación de la información legal, técnica, financiera y contablemente suministrada por los mismos.							
<b>ALCANCE</b>		Inicia con la realización del cronograma de actividades y finaliza con la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.							
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>PLANEAR</b>		<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Requerimiento de Entidades	Realización del Cronograma de Rendición de cuentas.	Realización de actividades y finaliza con la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Registro envío informes	Partes Interesadas				
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>HACER</b>		<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
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.	Realización de capacitaciones en Rendición de cuenta electrónica que menciona el plan de acción.	Comunicaciones Varias y/o correo electrónico institucional	Control de Asistencia	Todos los procesos de la CMB			
Entidades Sujeto de Control.	Rendición de la información solicitada en los módulos que conforman el software Institucional.	Plan de Desarrollo y Plan de Acción. - Módulo Contractual. - Módulo Presupuestal y Financiero.	Revisar la información que contienen los formatos rendidos en el Software Institucional en oportunidad y calidad.	Remisión Inobservancias al Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Remisión resultado de	Vigilancia Fiscal y Ambiental			



CODIGO: RC-CAR-001	Revisión: 1	CARACTERIZACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA	
Página 2 de 5	13/05/2015	PROCESO MISIONAL	

Entidades Sujeto de Control.	Información suministrada en los módulos que conforman el software Institucional. - Plan de Desarrollo y Plan de Acción. - Módulo Contractual. - Módulo Presupuestal y Financiero. - Módulo de Deuda Pública - Módulo Ley 617 - Módulo de Procesos Judiciales - Gestión Ambiental - Anexos adicionales	Realizar Análisis Macro de la Ejecución presupuestal de Ingresos y gastos, estados financieros.	Revisión de la cuenta. Comunicaciones varias Traslado de Hallazgos Sancionatorios.	Contraloría General de la República. Concejo Municipal. SIREL - Auditoría General de la República. Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental.
		Realizar Análisis de la Deuda Pública.	Comunicaciones varias Reporte Sistema Estadístico Unificado de Deuda. SEUD	
		Realizar Análisis Contractual. (Bimensual).	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.	Elaboración del Certificado de Refrendación de Deuda Pública.	Certificado Refrendación de la Deuda Pública.	Entidad Sujeto de Control.

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>VERIFICAR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
--------------------	-----------------	------------------	----------------	-----------------



CODIGO: RC-CAR-001		Revisión: 1	CARACTERIZACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA		
Página 3 de 5		13/05/2015	PROCESO MISIONAL		

PROVEEDORES		ENTRADAS		ACTUAR		SALIDAS		CLIENTES			
Revisión por la Dirección	Plan estratégico	Plan de acción	Realizar la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de rendición de cuentas.	Informe de Indicadores de Gestión	Planearción Estratégica.	Revisión por la Dirección	Proceso de rendición de cuenta	Control Interno	Control Interno		
Planeación estratégica	Indicadores de Gestión			Informe de Gestión.							
Control Interno	Informe de Auditorías Internas		Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar.	Acciones de mejoras del proceso.							
Revisión por la Dirección	Informe de Revisión por la Dirección.										
RECURSOS		DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS									
<b>RECURSOS:</b> -Humanos: Contralor, jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental, Encargado oficina Rendición de cuenta. -Infraestructura espacios de trabajo: Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental, Oficina de Rendición de		<b>INTERNOS</b> Manual de Calidad. Procedimiento para el control de documentos y registros del SGC. Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas. Procedimiento de recepción y revisión de cuentas. Mapa de riesgos. Remisión resultado de revisión de la cuenta. Remisión Inobservancias al jefe Oficina Vigilancia Fiscal y		<b>EXTERNOS</b> Revisar Normograma		<b>MEG</b> 1000, 2005, NTG GP1000, 2009, ISO 9001, 2008		<b>REQUISITOS</b> 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros. 7.1 Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2 Revisión de los		<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:</b> -Revisiones al cumplimiento de los requisitos establecidos para el S.G.C. mediante auditorías internas. -Seguimiento a la gestión por parte del proceso de control interno.	



CODIGO: RC-CAR-001	Revisión: 1	CARACTERIZACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA	
Página 4 de 5	13/05/2015	PROCESO MISIONAL	

<p>Cuentas, Sala de Juntas, -Financieros: Recursos para el mantenimiento y mejoramiento del proceso</p>	<p>Ambiental.  <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Refrendación de la deuda Pública.  <input checked="" type="checkbox"/> Remisión de la Cuenta y Análisis Macrofiscal.  <input checked="" type="checkbox"/> SEUD  <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Varias.  <input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia.  <input checked="" type="checkbox"/> Traslado de hallazgos sancionatorios.  <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma rendición de cuenta.  <input checked="" type="checkbox"/> Informe Control a la contratación  <input checked="" type="checkbox"/> Informe Ejecutivo.</p>	<p>requisitos relacionados con el producto y/o servicio  7.2.3 Comunicación con el cliente  7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio.  7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.  7.5.3 Identificación y trazabilidad  7.5.4 Propiedad del cliente  7.5.5 Preservación del producto y/o servicio  8.2. Seguimiento y Medición.  8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme.  8.4 Análisis de Datos.  8.5. Mejora Continua.</p> <p style="text-align: center;"><b>LEGALES Y OTROS</b></p> <p>Revisar Normograma del proceso</p>	<p>-Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de aplicación de recursos por parte de la Auditoría General de la República.</p> <p>-Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas por parte del Comité de Calidad y del responsable del proceso a través de los grupos de mejoramiento continuo y/o de trabajo.</p> <p>-Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.</p> <p>-Seguimiento al programa de rendición de cuentas.</p> <p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectividad en los pronunciamientos de la cuenta electrónica rendida por los sujetos de control</li> <li>Eficacia en la verificación de la información correspondiente a la cuenta consolidada en tiempo, forma y</li> </ul>
---	---	--	---



CODIGO: RC-CAR-001	Revisión: 1	CARACTERIZACIÓN RENDICIÓN DE CUENTA	
Página 5 de 5	13/05/2015	PROCESO MISIONAL	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectividad en el análisis o estudio macrofinanciero de las cuentas rendidas por los sujetos de control.</li> </ul>
--	--	--	--

**POLITICAS**

**RIESGOS**

**CONTROLES**

**ELABORO**

Nombre: Diana Marcela Galvis Cardenas  
Cargo: Asesor Planeación

**REVISO**

Nombre: Estefanía López Espinosa  
Cargo: Auditor Fiscal Rendición de cuenta

**APROBO**

Nombre: Reynaldo Mateus Beltrán  
Cargo: Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental

**REVISION**

**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**  
**DESCRIPCION DEL CAMBIO**  
Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA

**FECHA**

1

Mayo 13 de 2015



## PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

	RENDICIÓN DE CUENTAS	RC-PR-001
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.	Revisión 2 Pág. 1 de 6

### 1. OBJETIVOS:

Estandarizar el método para la recepción, seguimiento y control de la información suministrada por los sujetos de control y que permita realizar el análisis de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones adelantadas por los mismos.

### 2. ALCANCE

Inicia con emisión de la Resolución de la presentación de cuenta electrónica y termina con la entrega de los informes de Análisis Macro fiscales al Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental.

### 3. AUTORIDAD

✓ Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental

### 4. RESPONSABLES

✓ Contralor Municipal de Bucaramanga  
 ✓ Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental  
 ✓ Encargado Oficina Rendición de Cuentas.

### 5. DEFINICIONES:

✓ **CUENTA:** Son los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en una vigencia dada.

✓ **FORMA:** Es la manera que establece la Contraloría de Bucaramanga, para que los responsables de rendir cuenta, presenten la información respectiva. La información que se entregue a la Contraloría, se presentará mediante registro electrónico en el sitio web indicado, teniendo en cuenta lo estipulado en la resolución reglamentaria para tal efecto.

✓ **GRUPO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS E INFORMES:** Oficina rendición de cuentas, dependiente de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, que tiene como objeto verificar la oportunidad de la presentación de la cuenta rendida por los Sujetos de Control y será el encargado de ejercer la vigilancia y control macroeconómico de las entidades sujetas de control fiscal y sobre las finanzas públicas municipales, la rendición de las cuentas, elaborará el informe de la deuda pública con la documentación recibida de la administración central y las entidades descentralizadas; y propondrá por el cumplimiento de las resoluciones de rendición de cuenta, deberá suministrar a la oficina de Vigilancia Fiscal y

✓ **VERIFICAR:** Confirmar que la información presentada por el sujeto de control, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones establecidas para la rendición de la cuenta.

✓ **LUGAR:** los responsables de la rendición de cuenta deberán hacerlo mediante registro electrónico en el sitio web: Bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición/ teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el manual de usuario, publicado en el mismo sitio y en los tiempos establecidos para tal fin.

✓ **TERMINO:** Tiempo máximo, establecido por la Contraloría de Bucaramanga, para la presentación de la cuenta.

a) Representante legal de la entidad y/o de los funcionarios de nivel directivo que sean responsables del proceso de cada módulo del Software Gestión Transparente, cuya delegación se haga previamente de manera oficial con la creación de usuarios y contraseñas respectivos.

✓ **RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA:** Son responsables de rendir cuenta a la Contraloría de Bucaramanga, todos los servidores públicos y las personas naturales o jurídicas que manejen y/o administran, recauden, perciban, conserven, adquieran, enajenen, gasten, custodien, inviertan, exploten o dispongan de fondos, bienes y recursos de propiedad del Municipio de Bucaramanga; En particular, serán responsables de rendir cuenta, las siguientes personas:

✓ **RENDICIÓN DE CUENTA:** Es el deber legal y ético que tiene todo servidor público o persona natural o jurídica de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

✓ **INFORMAR:** Es la acción de comunicar, mensual, trimestral, semestral, anual o de manera ocasional y de acuerdo con las necesidades de la Contraloría de Bucaramanga, sobre la gestión fiscal desplegada por el manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados de manera parcial o consolidada.

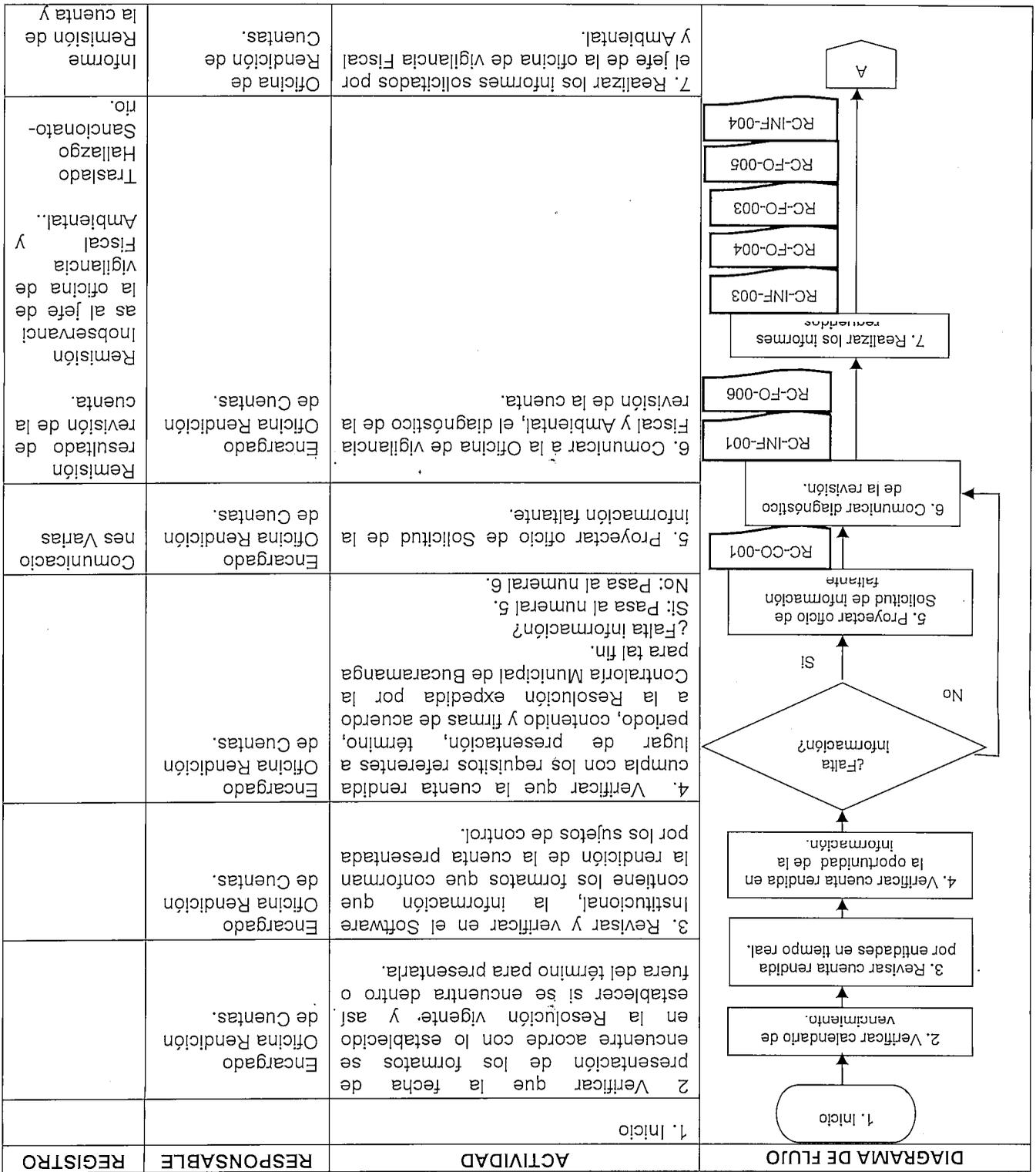
Ambiental el informe estadístico acerca de las finanzas del municipio de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas.

RC-PR-001	RENDICIÓN DE CUENTAS	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.
Revisión 2	Pág. 2 de 6	



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

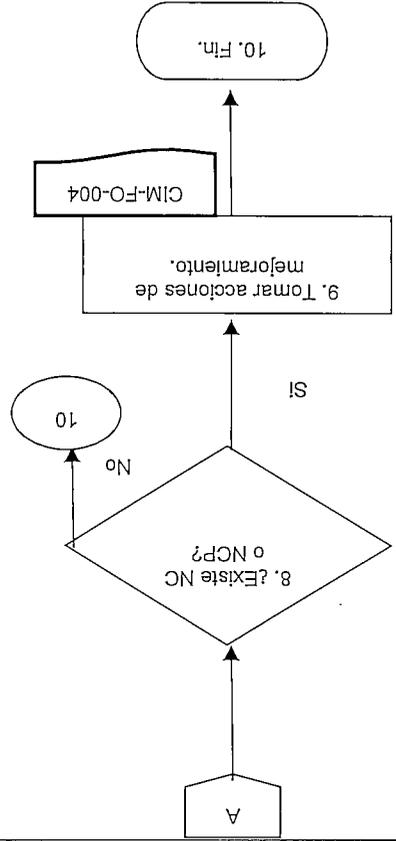
RC-PR-001	Revisión 2 Pag. 3 de 6	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.
		



- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.
- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**7. REFERENCIAS**

<p>10. Fin</p>	<p>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.</p>	<p>Mejoramiento o Continuo</p>
<p>8. Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al proceso a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable de proceso. SI. Pasa al Numeral 9 NO. Pasa al Numeral 10.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>10. Fin</p>
<p>Análisis Macrofiscal, Informe Control a la Contratación, Reporte Sistema Estadístico Unificado de Deuda, SEUD Certificado de Referendación de Deuda Pública, Informes Estadísticos que se requieran de la administración</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>8. Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al proceso a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable de proceso. SI. Pasa al Numeral 9 NO. Pasa al Numeral 10.</p>



RC-PR-001	Pág. 5 de 6	Revisión 2
PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.		
		

### 8. FORMATOS

### CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
RC-FO-002	Control de Asistencia	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central
RC-INF-001	Rendición Inobservancias al Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central
RC-INF-003	Rendición de la cuenta y análisis Macrofiscal.	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central
RC-FO-003	SEUD	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central
RC-FO-004	Informe control a la contratación.	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central
RC-INF-004	Informe Estadístico.	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central
RC-FO-005	Certificado de Referendación de la Deuda Pública.	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central
RC-CO-001	Comunicaciones Varias	2 Años	Oficina de Rendición de Cuentas	5 Años	Archivo Central

### 9. CONTROL DE REGISTROS

CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
Asesor Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 13 de 2015	
Auditor Fiscal Oficina de Rendición de Cuentas	Estefanía López Espinosa	Mayo 13 de 2015	
Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	Reynaldo Mateus Beltrán	Mayo 13 de 2015	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0	Noviembre 29 de 2013	Emisión Inicial
1	Julio 30 de 2014	Actualización del Documento

### CONTROL DE CAMBIOS



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

02	Mayo 13 de 2015	Actualización responsables del procedimiento y formato RC-INF-001 Remisión Inobservancias al Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental
----	-----------------	--

RC-PR-001	Revisión 2	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.
	Pág. 6 de 6	
RENDICIÓN DE CUENTAS		

CODIGO: RF-CAR-001	Revisión 2	CARACTERIZACION RESPONSABILIDAD FISCAL	
Página 1 de 5	19/05/2015	PROCESO MISIONAL	

RESPONSABILIDAD FISCAL		RESPONSABILIDAD FISCAL		AUTORIDAD RESPONSABLE	
<b>PROCESO</b>	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, 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. Aplica acorde a lo establecido en la Ley 610 de 2000. Procedimiento Ordinario.		Subcontralor	<b>RESPONSABLE</b>	Subcontralor Sustanciadoras
<b>OBJETIVO</b>					
<b>ALCANCE</b>					
<b>PROVEEDORES</b>					
Contraloría Municipal de Bucaramanga	Plan estratégico institucional	Establecer Plan de acción	Plan de acción para el periodo	<b>CLIENTES</b>	Contraloría Municipal de Bucaramanga
<b>PROVEEDORES</b>					
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 (15 días hábiles)	Auto de indagación preliminar o Auto de Apertura	<b>CLIENTES</b>	Responsabilidad Fiscal
Vigilancia Fiscal y Ambiental	Hallazgo por el equipo auditor	Adelantar indagación preliminar	Archivo de indagación preliminar o apertura de proceso de responsabilidad fiscal Comunicar a Vigilancia Fiscal y al afectado Medidas Cautelares		Responsabilidad Fiscal
Responsabilidad Fiscal	Apertura de proceso de responsabilidad fiscal	Dar trámite proceso de Responsabilidad Fiscal	Cesación por resarcimiento del daño. Auto de Imputación y/o Archivo		Responsabilidad Fiscal Se notifica a los presuntos

CODIGO:  
RF-CAR-001

Revisión 2

CARACTERIZACION RESPONSABILIDAD FISCAL

**CONTRALORÍA**  
Municipal Bucaramanga

Página 2 de 5

19/05/2015

PROCESO MISIONAL

				responsables o investigados
Responsabilidad Fiscal	Descargos del auto de imputación	Decidir solicitud de pruebas	Auto de Pruebas	Responsabilidad Fiscal Se notifica a los presuntos responsables o investigados
Responsabilidad Fiscal	Constancia de práctica de pruebas	Análisis del expediente	Fallo con Responsabilidad Fiscal Fallo sin Responsabilidad Fiscal Cesación por resarcimiento del daño	Responsabilidad Fiscal Se notifica a los presuntos responsables o investigados
Responsabilidad Fiscal	Notificación fallo	Presentación de recursos	Auto Resolviendo Recurso de Reposición. Medidas Cautelares	Recurso de Reposición se envía a despacho del Contralor si concede apelación Si es archivo se envía a grado de consulta al despacho del Contralor
Responsabilidad Fiscal	Si confirma fallo con responsabilidad	Oficiar al SIRI, al Bolefín fiscal y a Jurisdicción coactiva	Remisión fallo para el registro	Grupo SIRI Procuraduría General de la Nación Boletín fiscal

CODIGO:  
RF-CAR-001

Revisión 2

**CARACTERIZACION RESPONSABILIDAD FISCAL**

**CONTRALORÍA**  
Municipal de Bucaramanga

Página 3 de 5

**PROCESO MISIONAL**

PROVEEDORES		ENTRADAS		VERIFICAR ACTIVIDADES		SALIDAS		CLIENTES	
Instancias legales colombianas	Términos establecidos en la Ley 610 de 2000, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal  Ley 1474 de 2011  Código general del proceso.	Seguimiento a lo términos del proceso de responsabilidad fiscal	Control a términos Seguimiento a auto de decreto de pruebas dentro de los 30 días siguientes a la presentación de descargos después de imputación.	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Contraloría General de la República  Jurisdicción coactiva	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor
Responsabilidad Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal	Generar estadísticas de Responsabilidad	Estadística de Procesos de Responsabilidad Fiscal – Informe Mensual	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor		Estadística de Procesos de Responsabilidad Fiscal – Informe Mensual	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Desarrollar auditorías internas	Informe de Auditoría Interna  Solicitud de Planes de Mejoramiento	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor		Informe de Auditoría Interna  Solicitud de Planes de Mejoramiento	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	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		Indicadores calculados, análisis de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor	Responsabilidad Fiscal  Control Interno  Contralor  Subcontralor

CODIGO:  
RF-CAR-001

Revisión 2

**CARACTERIZACION RESPONSABILIDAD FISCAL**



Página 4 de 5

**PROCESO MISIONAL**

19/05/2015

Responsabilidad Fiscal	Estado de Procesos de Responsabilidad Fiscal/Abiertos	Informar sobre estado de procesos adelantados por la Contraloría mediante SIA Sistema de Información de Auditoría	Procesos de Responsabilidad Fiscal	Auditoría General de la Republica
<b>ACTUAR</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
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
<b>RECURSOS</b>				
<b>RECURSOS:</b> · Humanos: Contralor , Subcontralor, Sustanciadoras · Infraestructura: * Espacios de trabajo: Oficina del Subcontralor, Sala de Juntas. · Financieros: Recursos para el mantenimiento y	<b>INTERNOS</b> ✓ Estadística de Responsabilidad Fiscal – Informe Mensual	<b>EXTERNOS</b>	<b>REQUISITOS</b> MECI-1000:2005, NIIC GP1000:2009, ISO 9001:2008  NTC-GP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros. 7.1 Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con	<b>MEDICION Y SEGUIMIENTO</b> <b>INDICADORES DE GESTION</b> · Eficacia en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. · Efectividad de los procesos de responsabilidad fiscal.

**CARACTERIZACION RESPONSABILIDAD FISCAL**

**PROCESO MISIONAL**

Versión 01

F.A: 11/07/2014

CODIGO:  
RF-CAR-001

Página 5 de 5

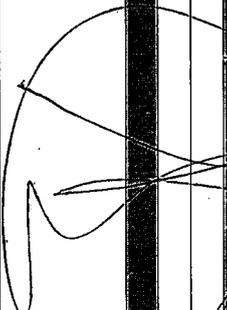
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.  
8.2. Seguimiento y Medición.  
8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme.  
8.4 Análisis de Datos.  
8.5. Mejora Continua.

**LEGALES Y OTROS**

Ley 610 de 2000

Ley 1474 de 2011

**POLITICAS**



**RIESGOS**

**CONTROLES**

**ELABORO**

Nombre: Juliana Castañeda Leidy Prada.  
Cargo: Sustanciadoras – Profesionales Universitarias

**REVISO**

Nombre: Jorge Eliecer Gómez Toloza  
Cargo: Subcontralor

**APROBO**

Nombre: Jorge Eliecer Gómez Toloza  
Cargo: Subcontralor

**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

**VERSION**

02

**DESCRIPCION DEL CAMBIO**

Desagregación de entradas y salidas

**FECHA**

Julio 11 de 2014

**CARACTERIZACION RESPONSABILIDAD FISCAL**

**PROCESO MISIONAL**

CODIGO: RF-CAR-001	Revisión 2
Página 5 de 5	19/05/2015

mejoramiento del proceso			el cliente
			<p>7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio.</p> <p>7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.</p> <p>8.2. Seguimiento y Medición.</p> <p>8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme.</p> <p>8.4 Análisis de Datos.</p> <p>8.5. Mejora Continua.</p>
<b>LEGALES Y OTROS</b>			
Ley 610 de 2000			
Ley 1474 de 2011			
<b>POLITICAS</b>			
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROLES</b>	
<b>ELABORO</b>			
Nombre: Diana Marcela Galvis Cárdenas	Nombre: Jorge Eliécer Gómez Toloza	Nombre: Jorge Eliécer Gómez Toloza	<b>APROBO</b>
Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Subcontralor	Cargo: Subcontralor	
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>			
<b>REVISION</b>			<b>FECHA</b>
01	Desagregación de entradas y salidas		Julio 11 de 2014
02	Actualización caracterización acorde a norma GP 1000:2009		Mayo 19 de 2015

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 1 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL

### 1. OBJETIVO

Determinar jurídicamente la responsabilidad fiscal en que puedan incurrir servidores públicos y/o particulares que en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, 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.

### 2. ALCANCE

Aplica acorde a lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Procedimiento Verbal.

### 3. AUTORIDAD

- ✓ Subcontralor Municipal

### 4. RESPONSABLES

- ✓ Subcontralor Municipal
- ✓ Profesional Universitario y/o Auditor Fiscal que ejerza la función de sustanciador del proceso.

### 5. DEFINICIONES:

**GESTION FISCAL.** Se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

**CARACTERISTICA DE LA RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

**ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL.** La responsabilidad fiscal estará integrada por los siguientes elementos:

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 2 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

- Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal.
- Un daño patrimonial al Estado.
- Un nexo causal entre los dos elementos anteriores.

**DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO.** Se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías.

Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.

**INICIACION DEL PROCESO.** 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. En todos los demás casos se continuará aplicando el trámite previsto en la Ley 610 de 2000.

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.

**INSTANCIAS.** El proceso verbal 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.

**PROCEDENCIA DE LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL.** En el trámite de los procesos verbales 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. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del principio de oportunidad.

**CITACIONES Y NOTIFICACIONES.** Cuando se deba notificar personalmente una decisión, o convocarse a la celebración de una audiencia se citará oportunamente a las partes, al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en la actuación.

El presunto responsable y su apoderado si lo tuviere, o el defensor de oficio, y el garante en calidad de tercero civilmente responsable, tendrán la obligación procesal de señalar la

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 3 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

dirección, el correo electrónico o cualquier otro medio idóneo de comunicación, en el cual se recibirán las citaciones.

La citación debe indicar la clase de diligencia para la cual se le requiere, el lugar, la fecha y hora en donde se llevará a cabo y el número de radicación de la actuación a la cual corresponde.

En los procesos verbales de responsabilidad fiscal por regla general las notificaciones se realizan en estrados, es decir, en la misma audiencia y se entenderán notificadas a los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes en la audiencia. Se notificará personalmente al presunto responsable o a su apoderado o defensor de oficio, el auto de apertura e imputación y la providencia que resuelva el recurso de reposición o apelación contra el fallo con responsabilidad fiscal. Notificación personal que se efectuará en la forma prevista en los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011.

**CADUCIDAD Y PRESCRIPCION.** La acción fiscal caducará 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. Este término empezará a contarse 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 el del último hecho o acto.

La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare.

**FACULTADES DE INVESTIGACIÓN.** Los funcionarios de Responsabilidad Fiscal en el desarrollo de sus funciones contarán con las siguientes facultades:

- 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.

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 4 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

- 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.
- f. Para el ejercicio de sus funciones, los funcionarios también están facultadas para ordenar que los comerciantes exhiban los libros, comprobantes y documentos de contabilidad, o atiendan requerimientos de información, con miras a realizar estudios de mercado que sirvan como prueba para la determinación de sobrecostos en la venta de bienes y servicios a las entidades públicas o privadas que administren recursos públicos.

**PÓLIZAS.** Las pólizas de seguros por las cuales se vincule al proceso de responsabilidad fiscal al garante en calidad de tercero civilmente responsable, prescribirán en los plazos previstos en el artículo 9° de la Ley 610 de 2000.

**MEDIDAS CAUTELARES EN EL TRAMITE DEL PROCESO POR LEY 1474/2011.** En el auto de apertura e imputación, deberá ordenarse la investigación de bienes de las personas que aparezcan como posibles autores de los hechos que se están investigando y deberán expedirse de inmediato los requerimientos de información a las autoridades correspondientes. Si los bienes fueron identificados en el proceso auditor, en forma simultánea con el auto de apertura e imputación, se proferirá auto mediante el cual se decretarán las medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de un detrimento al patrimonio del Estado. Las medidas cautelares se ejecutarán antes de la notificación del auto que las decreta.

El auto que decreta medidas cautelares, se notificará en estrados una vez se encuentren debidamente registradas y contra él solo procederá el recurso de reposición, que deberá ser interpuesto, sustentado y resuelto en forma oral, en la audiencia en la que sea notificada la decisión.

Las medidas cautelares, estarán limitadas al valor estimado del daño al momento de su decreto. Cuando la medida cautelar recaiga sobre sumas líquidas de dinero, se podrá incrementar hasta en un cincuenta por ciento (50%) de dicho valor y de un ciento por ciento (100%) tratándose de otros bienes, límite que se tendrá en cuenta para cada uno de los presuntos responsables, sin que el funcionario que las ordene tenga que prestar caución.

Se podrá solicitar el desembargo al órgano fiscalizador, en cualquier momento del proceso o cuando el acto que estableció la responsabilidad se encuentre demandado ante la Jurisdicción competente, siempre que exista previa constitución de garantía real, bancaria o expedida por una compañía de seguros, suficiente para amparar el pago del valor integral del daño estimado y probado por quien decretó la medida.

**SUSPENSION DE TÉRMINOS.** El cómputo de los términos previstos en la ley 610 de 2000 se suspenderá en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, o por la tramitación de una declaración de impedimento o recusación.

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 5 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

**REAPERTURA.** Cuando después de proferido el auto de archivo del expediente en el proceso de responsabilidad fiscal, aparecieren o se aportaren nuevas pruebas que acrediten la existencia de un daño patrimonial al Estado o la responsabilidad del gestor fiscal, o se demostrare que la decisión se basó en prueba cederá la reapertura del proceso. Sin embargo, no procederá la reapertura si después de proferido el auto de archivo, ha operado la caducidad de la acción o la prescripción de la responsabilidad fiscal.

**GRADO DE CONSULTA.** Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio.

#### **ACTUACIONES PROCESALES RESPECTO A LAS PRUEBAS**

**NECESIDAD DE LA PRUEBA.** Toda providencia dictada en el proceso de responsabilidad fiscal debe fundarse en pruebas legalmente producidas y allegadas o aportadas al proceso.

**PRUEBA PARA RESPONSABILIZAR.** El fallo con responsabilidad fiscal sólo procederá cuando obre prueba que conduzca a la certeza del daño patrimonial y de la responsabilidad del investigado.

**PETICION DE PRUEBAS.** El investigado podrá pedir la práctica de las pruebas que estime conducentes o aportarlas durante la celebración de la audiencia de descargos. La denegación total o parcial de las solicitadas o allegadas deberá ser motivada y notificarse al peticionario, decisión contra la cual proceden los recursos de reposición y apelación.

**LIBERTAD DE PRUEBAS.** El daño patrimonial al Estado y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

**APRECIACION INTEGRAL DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas deberán apreciarse en conjunto de acuerdo con las reglas de la sana crítica y la persuasión racional.

**COMISION PARA LA PRACTICA DE PRUEBAS.** El funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro funcionario idóneo.

**PRUEBAS TRASLADADAS.** Las pruebas obrantes válidamente en un proceso judicial, de responsabilidad fiscal, administrativo o disciplinario, podrán trasladarse en copia o fotocopia al proceso de responsabilidad fiscal y se apreciarán de acuerdo con las reglas preexistentes, según la naturaleza de cada medio probatorio. Los hallazgos encontrados en las auditorías fiscales tendrán validez probatoria dentro del proceso de responsabilidad fiscal, siempre que sean recaudados con el lleno de los requisitos sustanciales de ley.

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 6 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

**ASEGURAMIENTO DE LAS PRUEBAS.** El funcionario de la Contraloría en ejercicio de las facultades de policía judicial tomará las medidas que sean necesarias para asegurar que los elementos de prueba no sean alterados, ocultados o destruidos. Con tal fin podrá ordenar entre otras las siguientes medidas: disponer vigilancia especial de las personas, de los muebles o inmuebles, el sellamiento de éstos, la retención de medios de transporte, la incautación de papeles, libros, documentos o cualquier otro texto informático o magnético.

**PRUEBAS INEXISTENTES.** Las pruebas recaudadas sin el lleno de las formalidades sustanciales o en forma tal que afecten los derechos fundamentales del investigado, se tendrán como inexistentes.

**OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LAS PRUEBAS.** El investigado podrá controvertir las pruebas dentro de la celebración de la audiencia de descargos.

**PRECLUSIVIDAD DE LOS PLAZOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL.** Dentro del proceso verbal de responsabilidad fiscal, la práctica de pruebas no podrá exceder de un año.

#### **IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

**DECLARACION DE IMPEDIMENTOS.** Los servidores públicos que conozcan de procesos de responsabilidad fiscal en quienes concurra alguna causal de recusación, deberán declararse impedidos tan pronto como adviertan la existencia de la misma.

**CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACION.** Las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal serán las previstas para los jueces y magistrados en la Ley 1437 de 2011, según lo establecido en el artículo 113 de la Ley 1474 de 2011.

**PROCÉDIMIENTO EN CASO DE IMPEDIMENTO O RECUSACION.** El funcionario impedido o recusado pasará el proceso a su superior jerárquico o funcional, según el caso, fundamentando y señalando la causal existente y si fuere posible aportará las pruebas pertinentes, a fin de que el superior decida de plano si acepta el impedimento o la recusación y en caso afirmativo a quien ha de corresponder su conocimiento o quien habrá de sustituir al funcionario impedido o recusado.

Quando haya dos o más funcionarios competentes para conocer de un mismo asunto y uno de ellos se declare impedido o acepte la recusación, pasará el proceso al siguiente, quien si acepta la causal avocará el conocimiento. En caso contrario, lo remitirá al superior jerárquico o funcional, según el caso, para que resuelva de plano sobre la legalidad del impedimento o recusación.

**DETERMINACIÓN DE LA CULPABILIDAD EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 7 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave. Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:

- a) Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante.
- b) Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado.
- c) Cuando se haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.
- d) Cuando se haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.
- e) Cuando se haya efectuado el reconocimiento de salarios, prestaciones y demás emolumentos y haberes laborales con violación de las normas que rigen el ejercicio de la función pública o las relaciones laborales.

#### **CONSECUENCIAS DE LA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**MERITO EJECUTIVO.** Una vez en firme el fallo con responsabilidad fiscal, prestará mérito ejecutivo contra los responsables fiscales y sus garantes, el cual se hará efectivo a través de la jurisdicción coactiva de la Contraloría.

**IMPUGNACIÓN ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.** En materia del proceso de responsabilidad fiscal, solamente será demandable ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo el Acto Administrativo con el cual termina el proceso, una vez se encuentre en firme.

**BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES.** La Contraloría General de la República publicará con periodicidad trimestral un boletín que contendrá los nombres de las personas naturales o jurídicas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado y no hayan satisfecho la obligación contenida en él. Para efecto de lo anterior, las contraloría Municipal de Bucaramanga, deberán informar a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que esta establezca, la

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 8 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieren acreditado el pago correspondiente, de los fallos que hubieren 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. El incumplimiento de esta obligación será causal de mala conducta.

**CADUCIDAD DEL CONTRATO ESTATAL.** Cuando en un proceso verbal de responsabilidad fiscal un contratista sea declarado responsable, la contraloría solicitará a la autoridad administrativa correspondiente que declare la caducidad del contrato, siempre que no haya expirado el plazo para su ejecución y no se encuentre liquidado

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL

(Ver flujograma al final de la descripción del procedimiento).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Inicio</b>		
<b>2. Planeación</b>  El proceso verbal 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. 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 presente ley 1474 de 2011.	Subcontralor Municipal  Abogado Sustanciador	
<b>3. Ejecución</b>  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. 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.  Luego de surtida la notificación se citará a audiencia de		Auto de apertura e imputación  Citación para notificar personalmente el auto de apertura e imputación

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 9 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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
<p><b>4. Audiencias</b></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 instalarán y serán válidas, aun sin la presencia del presunto responsable fiscal.</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	Actas de las audiencias
<p><b>5. Audiencia de descargos</b></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"> <li>1. Ejercer el derecho de defensa.</li> <li>2. Presentar descargos a la imputación.</li> <li>3. Rendir versión libre.</li> <li>4. Aceptar los cargos y proponer el resarcimiento del daño o la celebración de un acuerdo de pago.</li> </ol>	<p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado sustanciador</p>	Acta de audiencia cada vez que haya sesión.

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 10 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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> <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 dentro o fuera de la misma.</p>		
<p><b>6. Trámite de la audiencia de descargos</b></p> <p>a. El funcionario competente para presidir la audiencia, la declarará abierta con la presencia de los profesionales técnicos de apoyo designados; el presunto responsable fiscal y su apoderado, si lo tuviere, o el defensor de oficio y el garante, o a quien se haya designado para su representación.</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 interpondrá, sustentará y resolverá en la misma audiencia.</p> <p>La práctica de pruebas que no se pueda realizar en la</p>	<p>Subcontralor Municipal</p> <p>Abogado sustanciador</p>	<p>Acta de audiencia cada vez que haya sesión.</p>

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 11 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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>		
<p><b>7. Trámite de la audiencia de decisión</b></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, los profesionales técnicos de apoyo designados, 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.</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 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.</p> <p>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 dentro de los diez (10) días</p>	<p>Subcontralor Municipal</p>	<p>Acta de audiencia cada vez que haya sesión.</p>

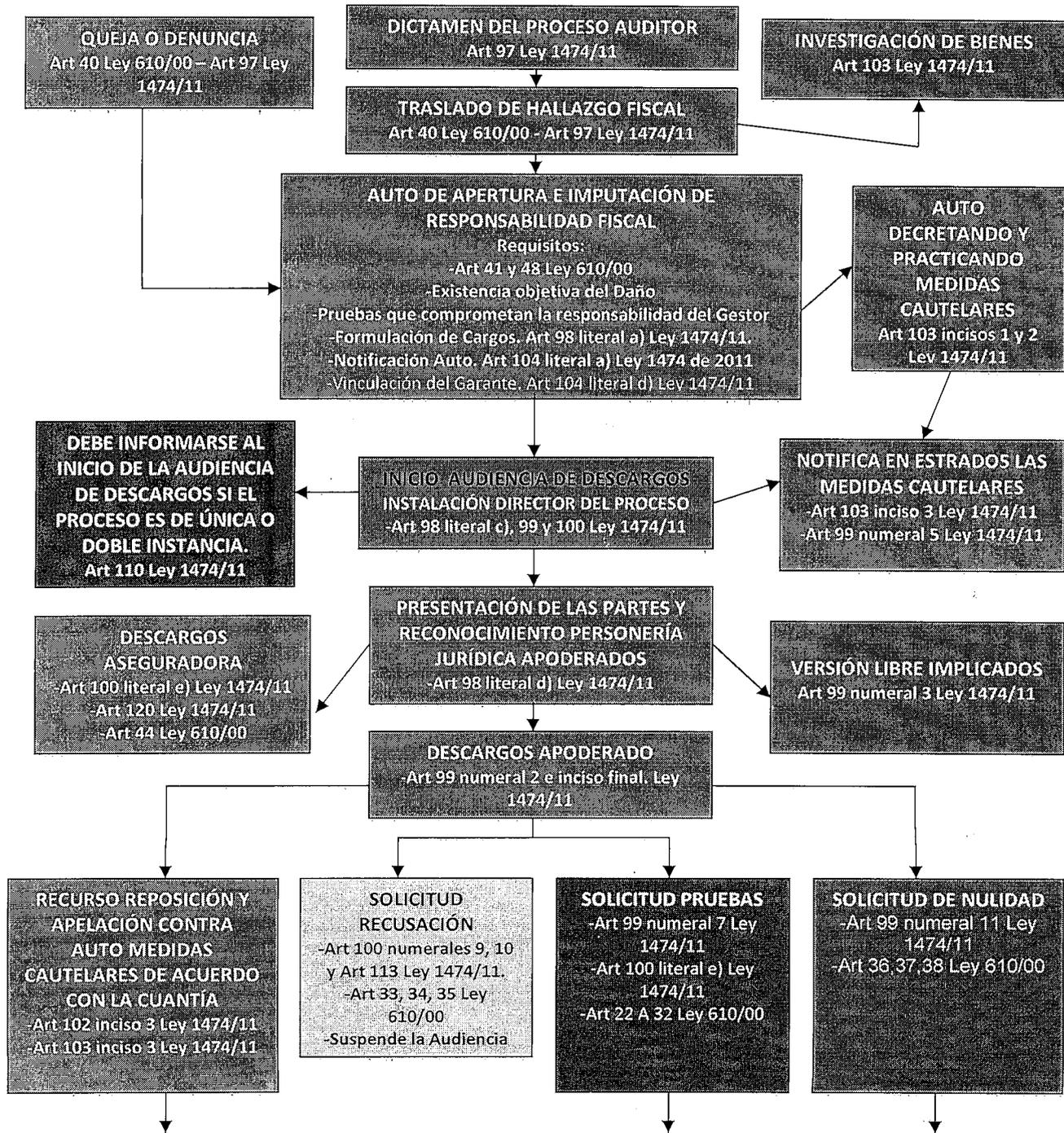


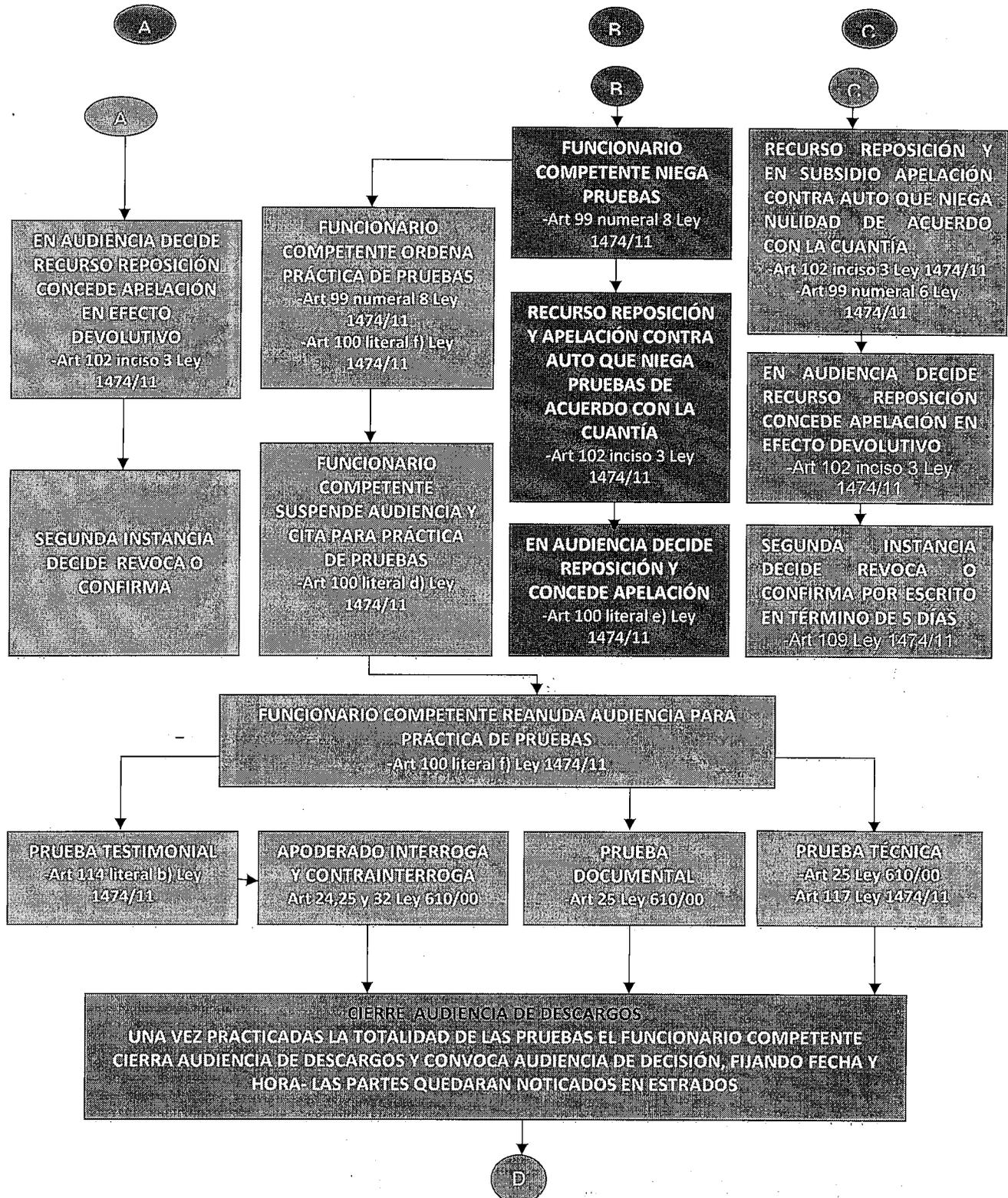
RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 13 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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>		
<p><b>9. Expedientes</b></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"> <li>• La organización de los expedientes conforme las series o subseries contenidas en las tablas de retención.</li> <li>• La foliación de los documentos en orden cronológico con sus respectivos soportes; de adelante hacia atrás, en forma de libro, de manera consecutiva, cada carpeta con un máximo de 200 folios, salvo aquéllos en los que sea conveniente sobrepasar dicha cantidad, para conservar la integridad del documento.</li> </ul> <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>		

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Tucumán 
Revisión 2	Pág. 14 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL**





RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 16 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	



RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	
Revisión 2	Pág. 17 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

## 7. REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1474 de 2011
- Ley 610 de 2000
- Procedimiento de Responsabilidad Fiscal Contraloría Municipal de Armenia
- Procedimiento Verbal de Responsabilidad Fiscal Contraloría General de la Nación
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.
- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

## 8. FORMATOS

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACION ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACION 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

RF-PR-002		RESPONSABILIDAD FISCAL	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 18 de 18	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL	

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Universitario	Carolina Montañez Uribe	Mayo 19 de 2015	
<b>REVISADO POR:</b>	Subcontralor Municipal de Bucaramanga	Jorge Eliecer Gómez Toloza	Mayo 19 de 2015	
<b>APROBADO POR:</b>	Subcontralor Municipal de Bucaramanga	Jorge Eliecer Gómez Toloza	Mayo 19 de 2015	

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

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

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO		AUTORIDAD
PROCESO	OBJETIVO	RESPONSABLE
<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</b>	Subcontrator
<b>OBJETIVO</b>	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.	Subcontrator
<b>ALCANCE</b>	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 42 de 1993, Ley 1437 de 2011 y Resolución 000105 de 2014 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Sustanciadora
PLANEAR		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES
Planeación	Plan Estratégico Institucional	Establecer Plan de Acción
HACER		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES
Vigilancia Fiscal Rendición de Cuentas	Traslado de Hallazgo Sancionatorio	Verificar que el traslado de Hallazgo Sancionatorio tenga los soportes completos.
Vigilancia Fiscal Rendición de Cuentas	Traslado de Hallazgo Sancionatorio	Iniciar Proceso Administrativo Sancionatorio o realizar averiguación preliminar del Proceso Administrativo Sancionatorio.
Proceso Administrativo Sancionatorio	Resolución: Inicio y Formulación de cargos	Elaborar y enviar Notificación personal o por aviso.
SALIDAS		
		Plan de Acción para el periodo
CLIENTES		
		CMB
SALIDAS		
		Comunicaciones varias.
		Traslado de Hallazgo Sancionatorio revisado.
		Decisión de Archivo de la averiguación preliminar o Resolución Inicio y formulación de cargos
CLIENTES		
		Vigilancia Fiscal o Rendición de Cuentas
		Proceso Administrativo Sancionatorio
		Proceso Administrativo Sancionatorio
		Sujeto de Control
		Proceso Administrativo Sancionatorio

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 de Control Proceso Administrativo Sancionatorio
Sujeto de Control Proceso Administrativo Sancionatorio	Pruebas (Material Probatorio)	Práctica de pruebas recopiladas Documentales o Testimoniales	Recopilación resultado de las pruebas	Proceso Administrativo Sancionatorio Sujetos de Control
Proceso Administrativo Sancionatorio	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	Proceso Administrativo Sancionatorio Sujetos de Control
Sujeto 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)	Proceso Administrativo Sancionatorio
Proceso Administrativo Sancionatorio	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 de Control Proceso Administrativo Sancionatorio
Sujeto de Control	Presentación Recurso de Reposición y Apelación	Enviar expediente al superior jerárquico	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio	Sujeto de Control Proceso Administrativo Sancionatorio

		Estudio de Recurso de Reposición y Apelación, para toma de decisión	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso Administrativo Sancionatorio	Contralora
Contralora  Subcontralor	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio  Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación dentro del proceso Administrativo Sancionatorio	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	Notificación personal o por aviso	Sujeto de Control  Proceso Administrativo Sancionatorio  Contralora
Proceso Administrativo Sancionatorio	Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición o apelación dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Elaboración Constancia Ejecutoria	Término de 30 días para realizar el pago  Traslado del acto administrativo en firme a Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bucaramanga.	Proceso Administrativo Sancionatorio  Jurisdicción Coactiva
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>VERIFICAR ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Instancias legales colombianas	Ley 1437 de 2011 y Resolución 000105 de 2014 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Seguimiento a los términos de proceso Administrativo Sancionatorio	Control a términos Para la práctica de pruebas, mediante Auto por medio del cual se apertura el período Probatorio por un término de 30 días.	Proceso Administrativo Sancionatorio  Control Interno  Contralor  Subcontralor
Proceso Administrativo	Estados de los Procesos Administrativos Sancionatorios	Generar estadísticas	Estadística de Procesos Administrativos	Proceso Administrativo

CODIGO:  
PAS-CAR-001

Revisión 2  
19/05/2015

CARACTERIZACION PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO

PROCESO MISIONAL

Página 4 de 6

**CONTRALORIA**  
Municipal Bucaramanga



Sancionatorio			Sancionatorios – Informe Mensual	Sancionatorio Control Interno  Contralor Subcontralor
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Desarrollar auditorías internas	Informe de Auditoría Interna  Solicitud de Planes de Mejoramiento	Proceso Administrativo Sancionatorio  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	Proceso Administrativo Sancionatorio  Control Interno  Contralor Subcontralor  Planeación Estratégica
<b>ACTUAR</b>				
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>CLIENTES</b>
Planeación Estratégica.  Control Interno	Informe de Indicadores de Gestión analizados y evaluados.  Informe de Auditorías Internas	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

CODIGO:  
PAS-CAR-001

Revisión 2

CARACTERIZACION PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO

**CONTRALORÍA**  
Municipal de Bucaramanga

19/05/2015

PROCESO MISIONAL

Página 5 de 6

Revisión por la Dirección	Informe de Revisión por la Dirección			
<b>RECURSOS</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>MEDICION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>
<b>RECURSOS:</b> • Humanos: Contralor, Subcontralor, Sustanciadoras • Infraestructura: * Espacios de trabajo: NA • Financieros: Recursos para el mantenimiento y mejoramiento del proceso	<b>INTERNOS</b> ✓ • Estadística de Proceso Administrativo Sancionatorio – Informe Mensual  Reglamentación interna de procesos Administrativos sancionatorios – Resolución 000105 de 2014 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	<b>EXTERNOS</b> N.A	<b>MEC 1000:2005, NTC GP1000:2009, ISO 9001:2008</b>  NTC GP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros. 7.1 Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio. 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio. 8.2. Seguimiento y Medición. 8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme. 8.4 Análisis de Datos. 8.5. Mejora Continua.	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICION:</b> • Eficacia en el Trámite de los Procesos Administrativos Sancionatorios

CODIGO:  
PAS-CAR-001

Versión 01

CARACTERIZACION PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO

**CONTRALORIA**  
Municipal de Bucaramanga

Página 6 de 6

F.A: 11/09/2014

PROCESO MISIONAL

POLITICAS		
RIESGOS		
CONTROLES		
APROBO		
Nombre: Karina Julieth Palacio Santiago	Nombre: Jorge Eliecer Gómez Tozoá	
Cargo: Supernumeraria Subcontratada	Cargo: Subcontratador	
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión inicial	Septiembre 11 de 2014

**CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO  
SANCIONATORIO**

**PROCESO MISIONAL**

Revisión 2  
19/05/2015

CODIGO:  
PAS-CAR-001  
Página 6 de 6

**LEGALES Y OTROS**

Resolución 000105 de  
2014, Ley 42 de 1993,  
Ley 1437 de 2011

**POLITICAS**

**CONTROLES**

**RIESGOS**

**ELABORO**

Nombre: Karina Julieth Palacio Santiago  
Cargo: Supermeraria Subcontraloría

**REVISO**

Nombre: Jorge Eliceer Gómez Toloza  
Cargo: Subcontralor

**APROBO**

Nombre: Jorge Eliceer Gómez Toloza  
Cargo: Subcontralor

**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

**DESCRIPCION DEL CAMBIO**

**VERSION**

**FECHA**

1

Emisión inicial

Septiembre 11 de 2014

2

Actualización acorde a norma GP 1000:2009

Mayo 19 de 2015

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
Revisión 1	Pág. 1 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

### 1. 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.

### 2. 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 42 de 1993, Ley 1437 de 2011 y Resolución 000105 de 2014 por medio de la cual se adopta el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

### 3. AUTORIDAD:

- ✓ Subcontralor

### 4. RESPONSABLES

- ✓ Contralor Municipal de Bucaramanga
- ✓ Subcontralor
- ✓ Profesional Administrativo

### 5. DEFINICIONES:

#### ➤ NATURALEZA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL.

La potestad sancionatoria de la Contraloría de Bucaramanga se deriva del numeral 5° del Artículo 268 de la Constitución Política, desarrollada por el legislador en los Artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, y está destinado a facilitar el ejercicio del control fiscal, lo que conlleva entonces a concluir, que el ámbito de éste proceso está condicionado a que el destinatario del mismo, sea un servidor público, o un particular que es vigilado por la Contraloría General de la República, cuando maneja o administra fondos o bienes del Estado o está en las circunstancias descritas en la ley 1474 de 2011.

#### ➤ DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

La potestad sancionatoria de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se ajusta al ámbito de aplicación del control fiscal que ejerce, lo que significa que los destinatarios de dicha

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
Revisión 1	Pág. 2 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

facultad, sólo pueden ser aquellos servidores públicos o particulares que, por la naturaleza de sus funciones, tienen a su cargo el manejo de los recursos públicos, conforme a lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política o particulares que se encuentren en las circunstancias previstas en la ley 1474 de 2011.

➤ **LEGALIDAD DE LAS SANCIONES.**

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

➤ **LA AMONESTACIÓN O LLAMADO DE ATENCIÓN.**

El Contralor podrá hacer amonestación o llamado de atención cuando se considere como resultado de la vigilancia fiscal, que el sujeto de control obró contrariando los principios establecidos en la ley, así como por obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten la contraloría.

➤ **MULTA.**

El Contralor podrá interponer multas a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita les hagan la Contraloría, además cuando los sujetos de control, “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 la Contraloría o no le suministren oportunamente las informaciones solicitadas; teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieron 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”. (Artículo 101 Ley 42 de 1993, Resolución 000105 de 2014)

➤ **LA REMOCIÓN O LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

El Contralor podrá hacer la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, cuando éste incurra en “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,..”, bajo la condición que dicha renuencia o mora, hayan sido sancionadas previamente con multas.

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
Revisión 1	Pág. 3 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

➤ **MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.**

El artículo 101 de la Ley 42 de 1993, señala la facultad de la Contraloría para imponer multas por el incumplimiento de otros deberes fiscales, entendiéndose como tales, entre otros, los establecidos en la Ley 42 de 1993, Artículo 43 de la Ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 106 de 1993, Artículos 14 y 15 de la Ley 1414 de 1994 modificados por la Ley 756 de 2002, artículo 44 del Decreto 111 de 1996, artículo 2° de la Ley 598 de 2000, artículo 81 de la Ley 617 de 2000, artículo 89 de la Ley 715 de 2002, y las demás que en adelante determine la Ley.

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

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

La no atención de estos requerimientos genera las sanciones previstas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

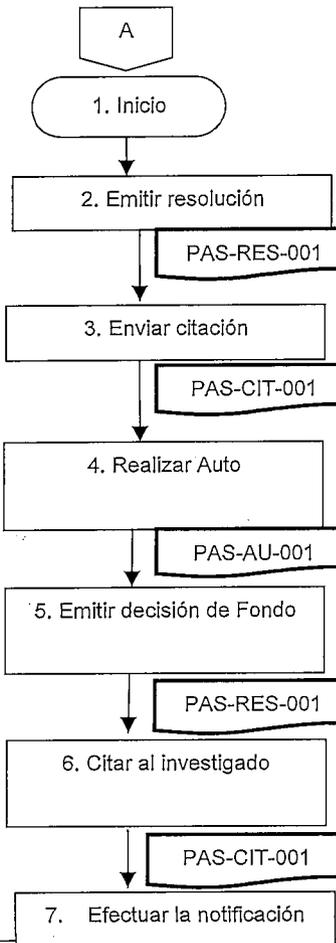
Así mismo, en el artículo 117 de la Ley 1474 de 2011, menciona que los órganos de vigilancia y control fiscal, podrán requerir a entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita rindan informes técnicos o especializados que se relacionen con su naturaleza y objeto. Estas pruebas estarán destinadas a demostrar o ilustrar hechos que interesen al proceso.

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
Revisión 1	Pág. 4 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

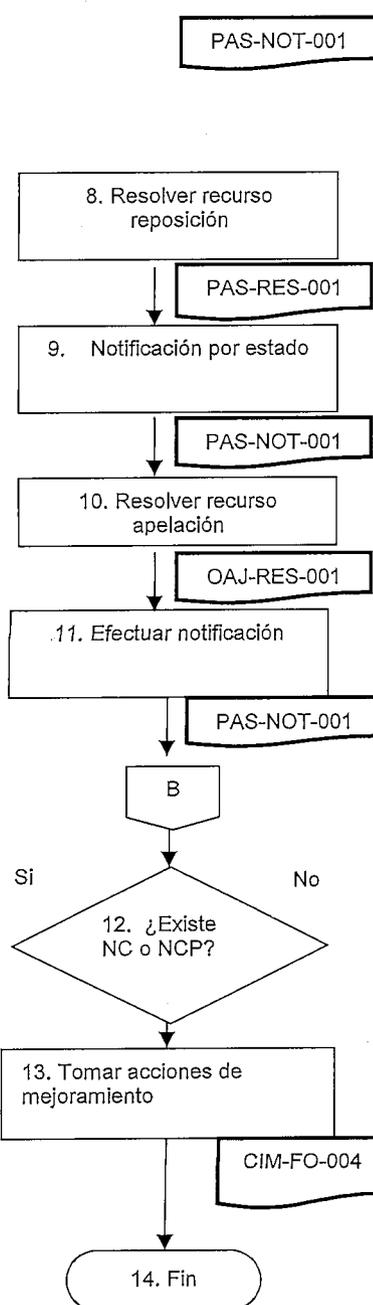
La no atención de estos requerimientos generan las sanciones previstas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993. En lo que a los particulares se refiere, la sanción se tasará entre cinco (5) y veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Se impondrán multas según corresponda, hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento del hecho, a las personas particulares, naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o ni autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información con errores significativos o en forma incompleta.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Emitir resolución de inicio y formulación de cargos dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio	Contralor Municipal de Bucaramanga Subcontralor	Resolución
	3. Enviar citación al investigado para notificar la resolución o proceder a notificar personalmente o por aviso	Coordinador de Vigilancia Fiscal y Ambiental Subcontralor	Citación
	4. Realizar auto que fija el período probatorio y decreta pruebas. Auto que declara cerrado el período probatorio. Se notifica por estado y Se corre traslado para la presentación de los alegatos de conclusión.	Subcontralor	Auto
	5. Emitir resolución por medio de la cual se decide de fondo el proceso administrativo sancionatorio (sanciona o archiva)	Subcontralor	Resolución
	6. Citar al investigado para notificar el fallo	Subcontralor	Citación
	7. Efectuar la notificación personal o por aviso del fallo.	Subcontralor	Notificación

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
Revisión 1	Pág. 5 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
<p>PAS-NOT-001</p> <p>8. Resolver recurso reposición</p> <p>PAS-RES-001</p> <p>9. Notificación por estado</p> <p>PAS-NOT-001</p> <p>10. Resolver recurso apelación</p> <p>OAJ-RES-001</p> <p>11. Efectuar notificación</p> <p>PAS-NOT-001</p> <p>B</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>12. ¿Existe NC o NCP?</p> <p>13. Tomar acciones de mejoramiento</p> <p>CIM-FO-004</p> <p>14. Fin</p>	<p>8. Resolver recurso de reposición</p> <p>9. Notificación por estado de la resolución que resuelve el recurso de reposición</p> <p>10. Resolver recurso de apelación</p> <p>11. Efectuar la notificación personal de la resolución que resuelve el recurso</p> <p>12. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 12 <b>NO:</b> Pasa al numeral 13</p> <p>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</p> <p>14. Fin</p>	<p>Subcontralor</p> <p>Subcontralor</p> <p>Contralor</p> <p>Subcontralor</p> <p>Responsable del proceso</p>	<p>Resolución</p> <p>Notificación</p> <p>Notificación</p> <p>Notificación</p> <p>Mejoramiento continuo</p>

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
Revisión 1	Pág. 6 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

## 7. REFERENCIAS

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.
- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 000105 de 2014, Ley 42 de 1993, Ley 1437 de 2011

## 8. FORMATOS

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
PAS-AU-001	Auto	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-CIT-001	Citaciones	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-CO-001	Comunicaciones varias	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-CON-001	Constancia	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-DIL-001	Diligencia	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-FO-001	Traslado	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-INF-001	Informe	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-NOT-001	Notificación	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
PAS-RES-001	Resolución		Oficina Vigilancia		Archivo

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	
Revisión 1	Pág. 7 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

		2 Años	Fiscal y Ambiental	5 Años	Central
RF-CO-001	Comunicaciones varias	2 Años	Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental	5 Años	Archivo Central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora Control Interno	5 años	Archivo central

## 9. CONTROL DE REGISTROS

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Asesor de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 19 de 2015	
<b>REVISADO POR:</b>	Subcontralor (E)	Juan Carlos Ciliberti Vargas	Mayo de 2015	
<b>APROBADO POR:</b>	Subcontralor (E)	Juan Carlos Ciliberti Vargas	Mayo de 2015	

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

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

PAS-PR-001		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	<b>CONTROL</b> ÍA <small>Municipal Bucaramanga</small> 
Revisión 1	Pág. 8 de 8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	

CODIGO: COA-CAR-001	Revisión 1	CARACTERIZACIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA	
Página 1 de 6	19/05/2015	PROCESO MISIONAL	

PROCESO	JURISDICCION COACTIVA		AUTORIDAD
OBJETIVO	<p>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</p>		RESPONSABLE
ALCANCE	<p>Resolución N° 000119 de 22 de Abril de 2014 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones. Conforme a lo dispuesto en la ley 1066 DE 2006 artículos 2 Y 4, Decreto reglamentario 4473 DE 2006, y la ley 1437 DE 2011</p>		Subcontralor Sustanciadora
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PLANEAR</b> <b>ACTIVIDADES</b>	<b>CLIENTES</b>
Planeación	Plan Estratégico Institucional	Establecer Plan de Acción	Plan de Acción para el periodo CMB
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>HACER</b> <b>ACTIVIDADES</b>	<b>CLIENTES</b>
Responsabilidad Fiscal Procesos Administrativos Sancionatorios Control Interno Disciplinario Oficina Asesora Jurídica Secretaría General	Oficio de traslado de título Comisión en servicio Auto de Avocar conocimiento	Desarrollar Estudio del Título	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.  Si no se recibe por el Ejecutado Jurisdicción Coactiva

CODIGO: COA-CAR-001	Revisión 1	CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA	
Página 2 de 6	19/05/2015	PROCESO MISIONAL	

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



Ejecutado o Tercero	Pago de la obligación	Terminación del proceso de cobro coactivo, proceso de cobro administrativo coactivo	Auto de terminación del proceso por pago de la obligación.	Ejecutado Levantamiento de medidas cautelares si es caso. Contraloría Municipal de Bucaramanga	Ejecutado Contraloría General de la Nación para retiro de antecedentes fiscales
Ejecutado	No hay pago de la obligación dentro del término establecido en el mandamiento de pago	Se profiere Auto que ordena continuar con la ejecución del proceso	Auto que ordena seguir adelante la ejecución	Ejecutado Contraloría Municipal de Bucaramanga	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	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	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	Ejecutado Contraloría General de la Nación para retiro de antecedentes fiscales	Ejecutado Contraloría General de la Nación para retiro de antecedentes fiscales Secretaría General

...CODIGO: COA-CAR-001	Revisión 1. ...	CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga
Página 4 de 6	19/05/2015	PROCESO MISIONAL	

PROVEEDORES		VERIFICAR		CLIENTES	
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Instancias legales colombianas	Gestión Transparente para seguimiento y control	Seguimiento a los términos del proceso de cobro coactivo	Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones para el cobro administrativo coactivo	para devolver al municipio Entidades para levantar medidas cautelares contra el ejecutado	Jurisdicción Coactiva
Jurisdicción Coactiva	Procesos de Jurisdicción Coactiva	Informe Mensual de Estado del proceso	Estadística de Procesos de Jurisdicción Coactiva – Informe Mensual	Control Interno Contralor Subcontralor	Control Interno Sub Contralor Subcontralor
Control Interno	Procedimiento de Auditorías Internas	Desarrollar auditorías internas	Informe de Auditoría Interna Solicitud de Planes de Mejoramiento	Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor	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	Responsabilidad Fiscal Control Interno Contralor Subcontralor



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTUAR 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
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS				MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
INTERNOS				INDICADORES DE GESTIÓN
<b>RECURSOS:</b> - Humanos: Contralor, Subcontralor, Sustanciadoras - Infraestructura: * Espacios de trabajo: N/A - Financieros: Recursos para el mantenimiento y mejoramiento del proceso	✓ Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo Estadística de Procesos de Jurisdicción Coactiva.	MECI 1000:2005, NTC GP1000-2009, ISO 9001:2008	NTC GP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros. 7.1 Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio. 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia en el proceso de jurisdicción coactiva</li> <li>• Efectividad en el proceso de jurisdicción coactiva</li> </ul>

CODIGO:  
COA-CAR-001

Revisión 1

Página 6 de 6

19/05/2015

CARACTERIZACION JURISDICCION COACTIVA

PROCESO MISIONAL

**CONTRALORIA**  
Municipal de Bucaramanga



				8.2. Seguimiento y Medición. 8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme. 8.4 Análisis de Datos. 8.5. Mejora Continua.
				<b>LEGALES Y OTROS</b>  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. Ley 1437 de 2011 Art. 100. Ley 42 de 1993 Art. 90 y siguientes. Codigo de Procedimiento Civil. Estatuto Tributario.
<b>POLITICAS</b>				
<b>RIESGOS</b>				
<b>ELABORO</b>				
Nombre: Edgar Leonardo Rosas Guevara	Nombre: Edgar Leonardo Rosas Guevara	<b>REVISO</b>		
Cargo: Auditora Fiscal – Profesionales Universitarias	Cargo: Auditora Fiscal – Profesionales Universitarias	Nombre: Jorge Elicier Gomez Toloza		
		Cargo: Subcontralor		
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>				
<b>REVISION</b>				
	Actualización Formato acorde a norma GP 1000:2009	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>		
1		<b>FECHA</b> 19/05/2015		

CODIGO: COA-CAR-001	Revisión 1	CARACTERIZACION JURISDICCIÓN COACTIVA	 <b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga
Página 7 de 6	19/05/2015	PROCESO MISIONAL	

COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA		
Revisión 2	Pág. 1 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		

## PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA

### 1. OBJETIVOS:

- 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.

### 2. ALCANCE

Resolución N° 000119 de 22 de Abril de 2014 Reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo según excepciones. Conforme a lo dispuesto en la ley 1066 DE 2006 artículos 2 Y 4, Decreto reglamentario 4473 DE 2006, y la ley 1437 DE 2011

### 3. AUTORIDAD

- ✓ Subcontralor

### 4. RESPONSABLES

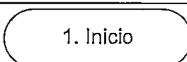
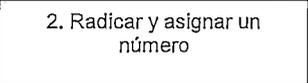
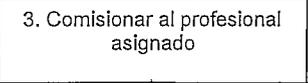
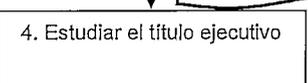
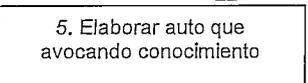
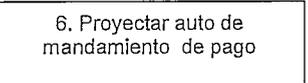
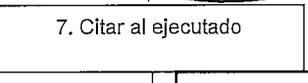
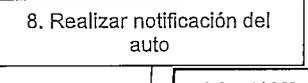
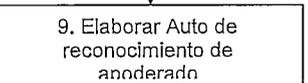
- ✓ Contralor Municipal
- ✓ Subcontralor
- ✓ Profesional Especializado y/o universitario

### 5. DEFINICIONES:

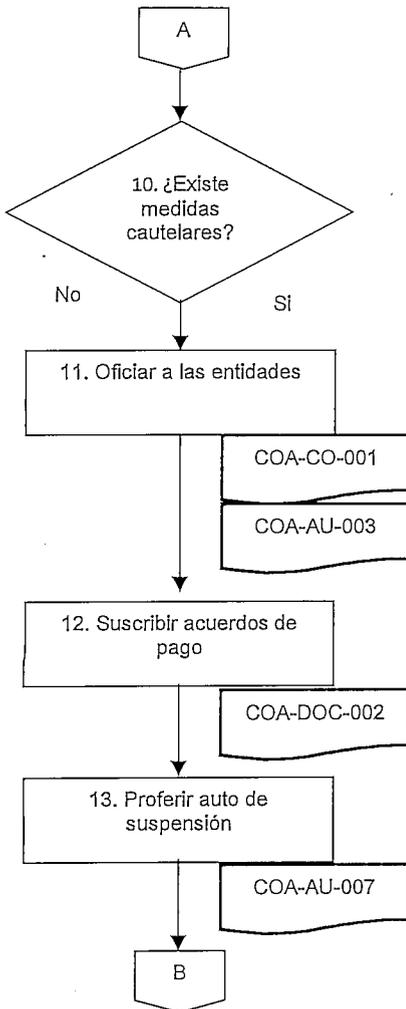
- ✓ **JURISDICCION COACTIVA:** Es una función que por disposición organizacional, conforme a la ley, asume o debe asumir un organismo estatal y por asignación específica un servidor público administrativo suyo, para que sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas, por la vía ejecutiva, las obligaciones expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.
- ✓ **JUEZ DE EJECUCIONES FISCALES:** Es el servidor público investido de la autoridad judicial requerida para ejercer la jurisdicción coactiva.
- ✓ **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.

COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 2 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA	

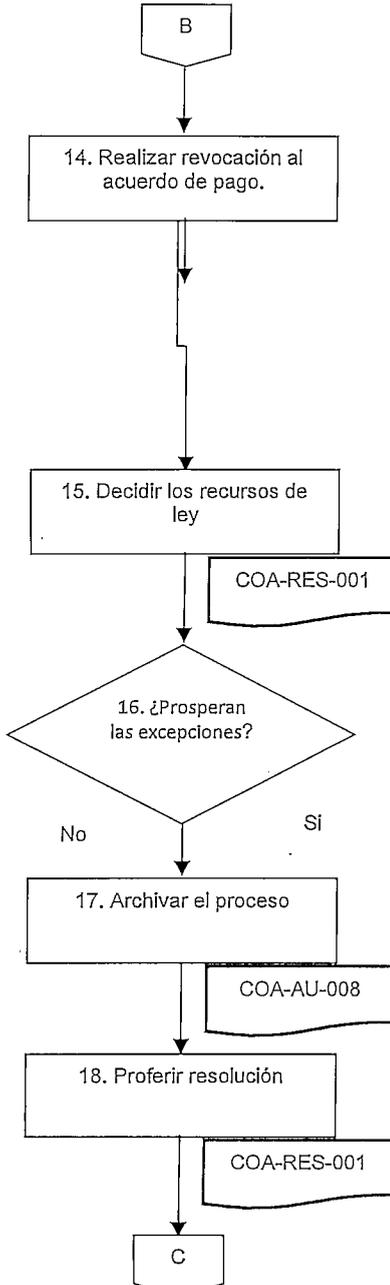
## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Radicar y asignar un número a la documentación trasladada.	Profesional especializado y/o profesional universitario	
	3. Comisionar en servicio al profesional asignado.	Subcontralor	Auto que comisiona en servicio
	4. Estudiar el título ejecutivo, contenido en la resolución de fallo con responsabilidad o Resolución que impone sanción.	Profesional especializado y/o profesional universitario	Estudio del título ejecutivo
	5. Elaborar Auto avocando el conocimiento.	Subcontralor Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto avoca el conocimiento.
	6. Proyectar auto de mandamiento de pago para la firma del Subcontralor.	Subcontralor Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto de mandamiento de pago
	7. Citar al ejecutado, con el fin de notificarle el auto de mandamiento de pago	Profesional especializado y/o profesional universitario	Citaciones
	8. Realizar notificación del auto de mandamiento de pago al ejecutado.	Profesional especializado y/o profesional universitario	Notificaciones
	9. Elaborar auto de reconocimiento de apoderado	Subcontralor Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto de reconocimiento de apoderado
			

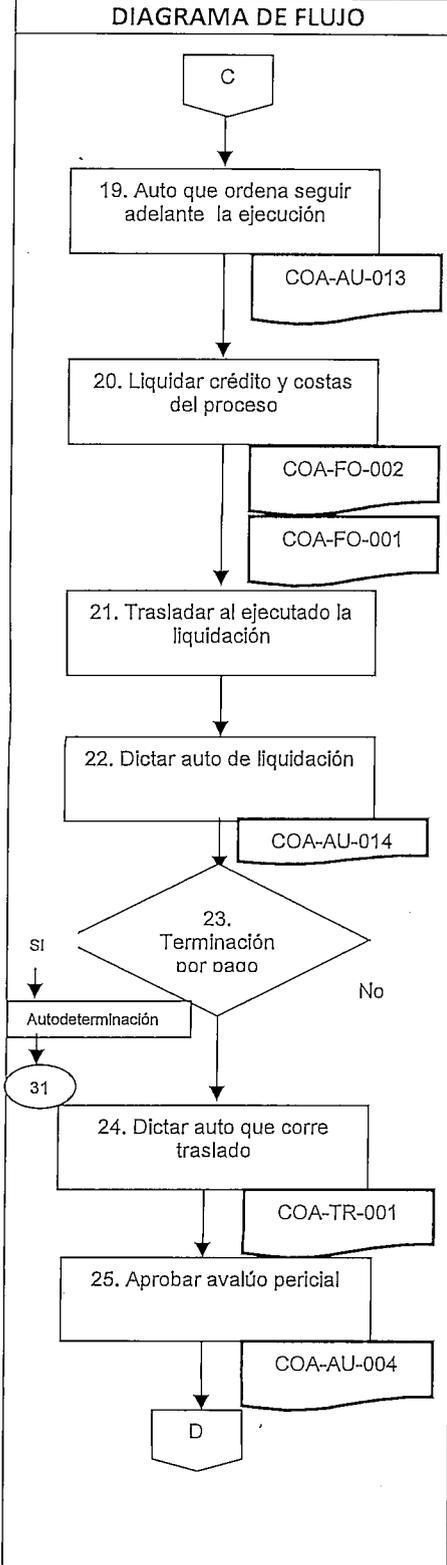
COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA		
Revisión 2	Pág. 3 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; D{10. ¿Existe medidas cautelares?}     D -- No --&gt; E[12. Suscribir acuerdos de pago]     D -- Si --&gt; F[11. Oficiar a las entidades]     F --&gt; E     E --&gt; G[13. Proferir auto de suspensión]     G --&gt; B{{B}}           </pre>	<p>10. ¿Existen medidas cautelares?  <b>SI:</b> Pasa al numeral 9  <b>NO:</b> continua el proceso</p>	<p>Subcontralor</p> <p>Profesional especializado y/o profesional universitario</p>	
	<p>11. Oficiar a las diferentes entidades con el fin de buscarle bienes al ejecutado, decretar, ejecutar y perfeccionar medidas cautelares si las hay</p>	<p>Subcontralor</p> <p>Profesional especializado y/o profesional universitario</p>	<p>Comunicaciones varias</p> <p>Auto que decreta medidas cautelares</p>
	<p>12. Suscribir acuerdos de pago.</p>	<p>Profesional especializado y/o profesional universitario</p>	<p>Acuerdo o convenio de pago</p>
	<p>13. Proferir auto de suspensión hasta cuando se dé cumplimiento del pago y revocarlo en caso de incumplimiento.</p>	<p>Subcontralor</p> <p>Profesional especializado y/o profesional universitario</p>	<p>Auto de suspensión del proceso</p>

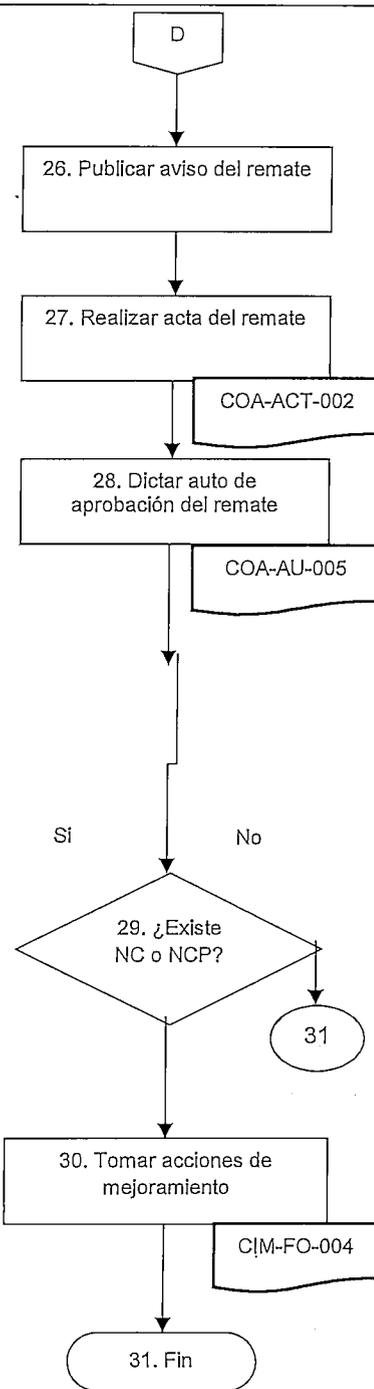
COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA	
Revisión 2	Pág. 4 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 14[14. Realizar revocación al acuerdo de pago.]     14 --&gt; 15[15. Decidir los recursos de ley.]     15 --&gt; 16{16. ¿Prosperan las excepciones?}     16 -- No --&gt; 17[17. Archivar el proceso.]     16 -- Si --&gt; 18[18. Proferir resolución.]     17 --&gt; C{{C}}     18 --&gt; C     </pre>	14. Realizar revocación al acuerdo de pago	Subcontralor  Profesional especializado y/o profesional universitario	
	15. Decidir los recursos de Ley y resolver las excepciones que presente el ejecutado frente al Mandamiento de Pago.	Subcontralor  Profesional especializado y/o profesional universitario	Resoluciones
	16. ¿Prosperan las excepciones? SI: Pasa al numeral 18 NO: Pasa al numeral 19		
	17. Archivar el proceso	Subcontralor  Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto terminación del proceso
	18. Proferir resolución que falla las excepciones	Subcontralor  Profesional especializado y/o profesional universitario	Resoluciones

COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 5 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; A19[19. Auto que ordena seguir adelante la ejecución]     A19 --&gt; A20[20. Liquidar crédito y costas del proceso]     A20 --&gt; A21[21. Trasladar al ejecutado la liquidación]     A21 --&gt; A22[22. Dictar auto de liquidación]     A22 --&gt; D23{23. Terminación por pago}     D23 -- si --&gt; C31((31))     D23 -- No --&gt; A24[24. Dictar auto que corre traslado]     C31 --&gt; A24     A24 --&gt; A25[25. Aprobar avalúo pericial]     A25 --&gt; D{{D}} </pre>	19. Proferir auto por el cual ordena seguir la ejecución.	Subcontralor  Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto que ordena seguir adelante la ejecución
	20. Liquidar el crédito y las costas del proceso.	Profesional especializado y/o profesional universitario	Liquidación de las costas  Liquidación del crédito
	21. Trasladar al ejecutado la liquidación del crédito.	Profesional especializado y/o profesional universitario	
	22. dictar auto que aprueba o modifica la liquidación.	Subcontralor  Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto que aprueba liquidación del crédito
	23. Realizado el pago de acuerdo con la liquidación actualizada culmina la obligación proferida en el mandamiento de pago. SI: Finaliza NO: continua el proceso	Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto de terminación del proceso
	24. Dictar auto que corre traslado del avalúo pericial.	Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto de traslado
	25. Aprobar el avalúo pericial	Subcontralor  Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto que aprueba el avalúo

COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA	<b>CONTRALORÍA</b> Municipalidad de Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 6 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     D{{D}} --&gt; 26[26. Publicar aviso del remate]     26 --&gt; 27[27. Realizar acta del remate]     27 --&gt; 28[28. Dictar auto de aprobación del remate]     28 --&gt; 29{29. ¿Existe NC o NCP?}     29 -- Si --&gt; 31((31))     29 -- No --&gt; 30[30. Tomar acciones de mejoramiento]     30 --&gt; 31     </pre>	26. Publicar aviso del remate	Profesional especializado y/o profesional universitario	
	27. Realizar acta de remate	Profesional especializado y/o profesional universitario	Acta de remate
	28. Dictar auto de aprobación de remate	Subcontralor Profesional especializado y/o profesional universitario	Auto que ordena el remate
	29. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 31 NO: Pasa al numeral 32		
	30. Tomar acciones de mejoramiento	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	31. Fin		

COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA		<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 7 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		

## 7. REFERENCIAS

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009.
- 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.
- Ley 1437 de 2011 Art. 100.
- Ley 42 de 1993 Art. 90 y siguientes.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatuto Tributario.

## 8. FORMATOS

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

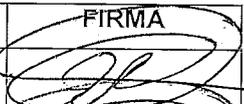
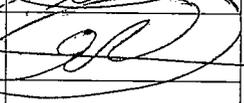
COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA		
Revisión 2	Pág. 8 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		

	proceso	2 Años	Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-008	Auto terminación del proceso	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-009	Auto que levanta medida cautelar	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-010	Auto de reducción de embargo	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-011	Auto que resuelve oposición al embargo y o secuestro	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-012	Auto de mandamiento de pago	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-013	Auto que ordena seguir adelante la ejecución	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-014	Auto que aprueba liquidación del crédito	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-015	Auto que aprueba liquidación de las costas	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-016	Auto reconocimiento de apoderado	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
COA-AU-017	Auto avoca el conocimiento.	2 Años	Oficina de Jurisdicción Coactiva	5 Años	Archivo Central
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		Oficina de		

COA-PR-001		JURISDICCION COACTIVA		<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Pág. 9 de 9	PROCEDIMIENTO JURISDICCION COACTIVA		

	costas	2 Años	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

### 9. CONTROL DE REGISTROS

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional universitario	Edgar Leonardo Rosas Rosas	Junio 19 de 2015	
REVISADO POR:	Profesional universitario	Edgar Leonardo Rosas Rosas	Junio 19 de 2015	
APROBADO POR:	Subcontralor (E)	Juan Carlos Ciliberti Vargas.	Junio 19 de 2015	

### CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	FECHA	DESCRIPCION 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

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Rendición de Cuentas		

**CARACTERIZACIÓN CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

**PROCESO DE EVALUACIÓN**

Revisión 03

19/05/2014

CODIGO:  
CIM-CAR-001

Página 1 de 6

<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>		<b>AUTORIDAD RESPONSABLE</b>
<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Contralor Municipal
<b>OBJETIVO</b>	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 retroalimentador, 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
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el establecimiento del plan de acción del proceso y finaliza con la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora del mismo.	
<b>PLANEAR</b>		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Gobierno Nacional	Requisitos Legales Externos	Plan de Acción Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	No conformidades y hallazgos detectados en los procesos	Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento continuo
Alta Dirección	Solicitudes de la Dirección	Entes de Control
Entes de Control	Solicitudes por entes de control	
Gobierno Nacional	Requisitos Legales Externos	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Alta Dirección
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	No conformidades y hallazgos detectados en los procesos	Programa Anual de Auditorías Internas
	Solicitudes de la	

CODIGO:  
CIM-CAR-001

Página 2 de 6

Revisión 03

19/05/2014

**CARACTERIZACION CONTROL INTERNO Y  
MEJORAMIENTO CONTINUO**

**PROCESO DE EVALUACIÓN**

**CONTRALORÍA**  
Municipal de Bucaramanga



Alta Dirección	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
<b>HACER</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
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  Reuniones institucionales en marco del Comité de Control Interno	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	Alta Dirección

CODIGO:  
CIM-CAR-001

Revisión 03

CARACTERIZACIÓN CONTROL INTERNO Y  
MEJORAMIENTO CONTINUO

**CONTRALORÍA**  
Municipal Bucaramanga

Página 3 de 6

PROCESO DE EVALUACIÓN

<p>Proceso de Control Interno</p>	<p>Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Procedimiento Asesoría y Acompañamiento a la Gestión de la entidad</p>		<p>Planes de Mejoramiento</p>	
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso Control Interno</p>	<p>Requerimientos según SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>Desarrollar acciones orientadas hacia el desarrollo y/o fortalecimiento de la cultura de control (autocontrol, autogestión y autorregulación).</p>	<p>Charlas y capacitaciones a los servidores Elementos de comunicación en cultura de control Link Oficina Asesora de Control Interno actualizado</p>	<p>Todos los Procesos</p>
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Alta Dirección</p>	<p>Programa Anual de Auditorías Internas Procedimiento de Auditorías Internas Auditores Internos seleccionados</p>	<p>Coordinar y realizar el programa anual de auditorías internas</p>	<p>Plan de auditoría por proceso Listas de Verificación Asignación de auditores para auditorías</p>	<p>Todos los Procesos Auditores internos</p>
<p>Auditores internos</p>	<p>Procedimiento de Auditorías Internas Plan de auditoría por proceso Listas de Verificación</p>	<p>Elaborar y presentar informes de auditoría interna.</p>	<p>Acta de Inicio Informe de Auditoría Interna Acta de Cierre Planes de Mejoramiento</p>	<p>Todos los proceso Procesos Alta Dirección</p>

CODIGO:  
CIM-CAR-001  
Página 4 de 6

Revisión 03  
19/05/2014

**CARACTERIZACION CONTROL INTERNO Y  
MEJORAMIENTO CONTINUO  
PROCESO DE EVALUACION**



<p>Entes de Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>Proceso Control Interno</p>	<p>Programación de presentación de informes a entes de control</p> <p>Requerimientos de los Entes de Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno</p> <p>Procedimiento Relación Entes Externos de Inspección, Vigilancia y Control</p>	<p>Elaborar y/o consolidar los informes requeridos por los entes de control. (rol de facilitar, al interior y al exterior, relación con entes externos)</p>	<p>Presentación de informes de forma oportuna</p> <p>Publicación en Pagina Web</p>	<p>Entes de Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>Alta Dirección</p>
<b>RECOMENDACIONES</b>				
<p>Entes de Inspección, Vigilancia y Control</p>				
<b>VERIFICAR</b>				
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>CLIENTES</b>
<p>Oficina Asesora de Control Interno</p> <p>Procesos Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>Procedimiento Evaluación del SGC</p> <p>Planes de Mejoramiento por proceso</p> <p>Plan de</p>	<p>Realizar la evaluación al SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>Revisar, aprobar y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes de mejoramiento de los procesos de la Entidad.</p>	<p>Informe de Evaluación del SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Recomendaciones a planes de mejoramiento por proceso</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>Todos los Procesos</p> <p>Contraloría General de la Republica</p>

**CARACTERIZACIÓN CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

**PROCESO DE EVALUACIÓN**

Revisión 03

19/05/2014

CODIGO:  
CIM-CAR-001

Página 5 de 6

	Mejoramiento de la Contraloría Procedimiento Seguimiento y Evaluación a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos	Reportes de Seguimiento a planes de mejoramiento remitidos a la Contraloría General de la Republica a través de SIRECI	
Oficina Asesora de Control Interno	Plan de Trabajo de Oficina Asesora de Control Interno Indicadores de Gestión definidos para el proceso	Informe de Gestión Indicadores calculados y con análisis	Alta Dirección
<b>ACTUAR</b>			
<b>PROVEEDORES</b>		<b>SALIDAS</b>	
<b>ENTRADAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
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
<b>RECURSOS</b>		<b>REQUISITOS</b>	
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS</b>		<b>MEDICION Y SEGUIMIENTO</b>	
<p><b>INTERNOS</b></p> <p>Humanos: Profesional de apoyo. Auxiliar Administrativa. Tecnológicos: Gestión Software Transparente. SIRECI, SIIF, SIGEP, LITIGOB, SIGOB, Aplicativo Informe Anual y guías</p> <p><b>EXTERNOS</b></p> <p>Ver Listado maestro de documentos y registro</p>		<p><b>MECI 1000:2005, NITC GP1000:2009, ISO 9001:2008</b></p> <p>GP 1000:2009; 8.2. Seguimiento y Medición, 8.2.2. Auditoría Interna, 8.2.3. Seguimiento y Medición de los procesos, 8.2.4. Seguimiento y Medición del Producto y/o Servicio, 8.4. Análisis de Datos, 8.5.1. Mejora Continua, 8.5.2. Acción Correctiva, 8.5.3. Acción Preventiva.</p> <p>REVISAR Y OTROS LEGALES Y OTROS</p> <p>Revisar normograma del proceso</p>	
		<p><b>INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p>EFICACIA: Efectividad en el número de procesos evaluados</p> <p>EFICIENCIA: Índice de Mejoramiento Continuo</p> <p>EFICIENCIA: Eficiencia en el cumplimiento de la programación de las auditorías internas</p>	

CIM-PR-004		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 1	Página 1 de 5	CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

### 1. OBJETIVO:

Establecer las acciones para la identificación, documentación, control y tratamiento del Servicio No Conforme que la Contraloría Municipal de Bucaramanga pueda generar, para prevenir su aplicación no intencional y generar acciones correctivas.

### 2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del S.G.C.

### 3. AUTORIDAD:

Asesor de Control Interno.

### 4. RESPONSABLE(S):

Comité de Calidad  
Líder del Equipo Auditor  
Auditores Internos  
Responsables de Procesos.  
Todo el personal.

### 5. DEFINICIONES:

**Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

*Nota 1:* Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

*Nota 2:* 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 detectada u otra situación no deseable.

*Nota 1:* Puede haber más de una causa para una no conformidad.

*Nota 2:* a acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

*Nota 3:* Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

*Nota 1:* Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

**Control:** Conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad Pública. MECI 1000:2005.

**Cliente.** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

*Nota 1:* Para efectos de esta norma, y de conformidad con la Ley 872 de 2003, el término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios. (NTCGP 1000:2009)

CIM-PR-004		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 1	Página 2 de 5	CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Nota 1:** "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

**Nota 2:** La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

**Nota 3:** Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

**Nota 4:** Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas. (NTCGP 1000:2009)

**Producto y/o servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

**Nota 1:** En esta Norma, el término "producto y/o servicio" se aplica únicamente a:

- el producto y/o servicio destinado a un cliente o solicitado por él, y
- cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio. (NTCGP 1000:2009)

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	<p><b>2. Identificar y analizar el producto y/o servicio no conforme frente a los requisitos</b></p> <p>Para los productos y/o servicios de los procesos misionales compare el cumplimiento de los requisitos que se establecen Si cumple con todos los requisitos de producto y/o servicio se entenderá que es un producto conforme</p> <p>En caso de incumplimiento de alguno(s) de los requisitos se identifica el producto y/o servicio como no conforme y se registra en el formato control del servicio y/o producto no conforme</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se presente incumplimiento de los requisitos se evalúa su repetitividad y se analizan las causas que originaron el Producto y/o servicio No Conforme, para efectuar la</p>	<p>Comité de Calidad</p> <p>Y</p> <p>Líder del Equipo Auditor</p>	<p>CIM-FO-014</p> <p>Control de Servicio y/o producto no conforme</p>

CIM-PR-004		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 1	Página 3 de 5	CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>corrección del caso si aplica y evaluar la necesidad de aplicar el Procedimiento Acción Preventiva, Correctiva y/o de Mejora, el cual incluye el análisis de la causa-raíz de la no conformidad presentada y la toma de acciones sobre las mismas, para evitar que se vuelvan a presentar.</p>		
	<p><b>2.Describir y Registrar la No Conformidad</b></p> <p>Detectado el producto y/o servicio No Conforme se debe registrar en el Formato Control de Producto y/o Servicio no conforme. Sin importar el momento de su identificación (antes o después de haber sido entregado al cliente).</p> <p>En el formato control del servicio y/o producto no conforme se debe registrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fecha</li> <li>✦ Proceso en el que se detecto el producto y/o servicio No Conforme</li> <li>✦ Breve descripción del producto y/o servicio No Conforme</li> <li>✦ Las causas de la no conformidad presentada</li> <li>✦ Acciones a Tomar</li> <li>✦ Responsable de verificar la conformidad</li> </ul> <p>Seguimiento al cumplimiento de las acciones</p>	<p>Líder del Equipo Auditor</p> <p>Responsable de proceso</p>	<p>CIM-FO-O14</p> <p>Control de Servicio y/o producto no conforme</p>
	<p><b>4. Aplicar la "Corrección" al Producto y/o Servicio No</b></p>	<p>Líder del Equipo Auditor</p>	<p>CIM-FO-O14</p> <p>Control de</p>

CIM-PR-004		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 1	Página 4 de 5	CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Conforme de acuerdo con las acciones previstas.</p> <p>Realizada la "Corrección" el Producto y/o Servicio se somete nuevamente a las revisiones, verificaciones y aprobaciones previstas, para verificar que cumple con los requisitos establecidos, que se implementaron la totalidad de las acciones requeridas para evitar su recurrencia y de ser necesario se entrega nuevamente al cliente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Todos los productos o servicios sin excepción deben cumplir los requisitos de ley establecidos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se realice el tratamiento de un producto no conforme identificado determine si será autorizado su uso, o si será aceptado bajo concesión por una autoridad pertinente y cuando sea aplicable por el cliente.</p>	Responsable de proceso	Servicio y/o producto no conforme
	5. Fin		

#### 7. REGISTROS:

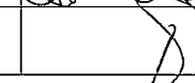
CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	REGISTRO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
CIM-FO-014	Control de Servicio y/o producto no conforme	2 años	Oficina Asesora de Control Interno	5 años	Archivo Central

#### 8. REFERENCIAS:

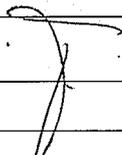
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- Norma Técnica Colombiana GP 1000:2009

CIM-PR-004		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 1	Página 5 de 5	CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	

- Norma Fundamental Código, CIM-PR-001
- Procedimiento Acciones Correctivas y preventivas, Código CIM-PR-002
- MECI 1000:2014

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesor de Control Interno	Luis Fernando Pineda Yañez	15/02/2015	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	15/02/2015	
APROBADO POR:	Asesor de Control Interno	Luis Fernando Pineda Yañez	15/02/2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/02/2015	Emisión inicial

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

CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 1 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

## PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

### 1. 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

### 2. ALCANCE:

Este documento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todos los procesos del S.G.C.

### 3. AUTORIDAD:

Asesor Control Interno

### 4. RESPONSABLE(S):

Comité de Calidad  
Representante de la Dirección para el S.G.C.  
Asesor de Control Interno  
Todos los funcionarios de la CMB.

### 5. DEFINICIONES:

- **ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece requisitos.
- **CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características inherente cumple con los requisitos.
  - 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.
  - "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.

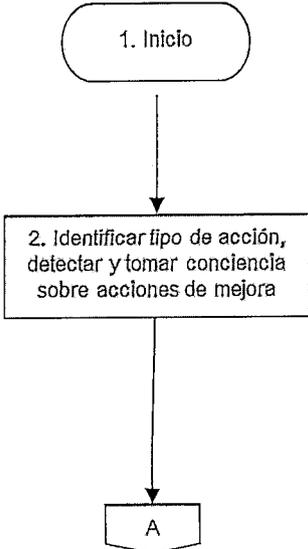
CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 2 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - "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.

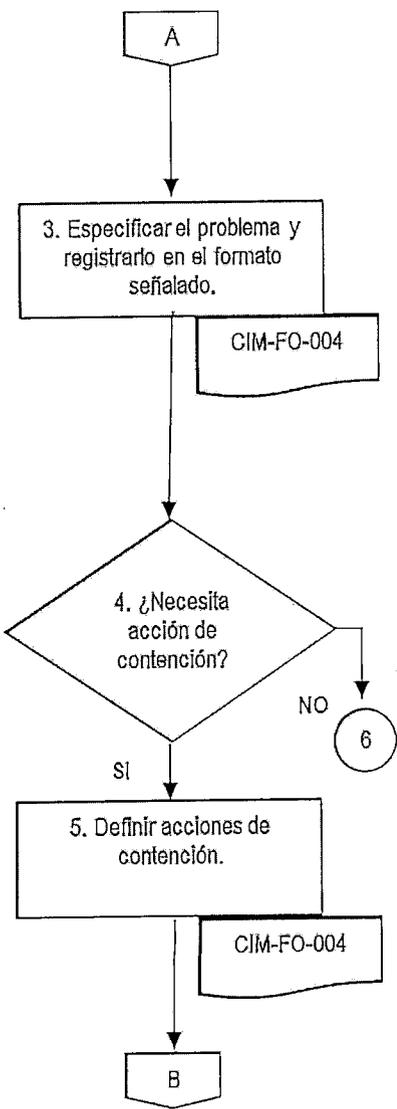
CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 3 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

- 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.
- Puede haber más de una causa para una no conformidad.
  - La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.
  - Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
  - Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.
- **CONCESIÓN:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.
- 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.

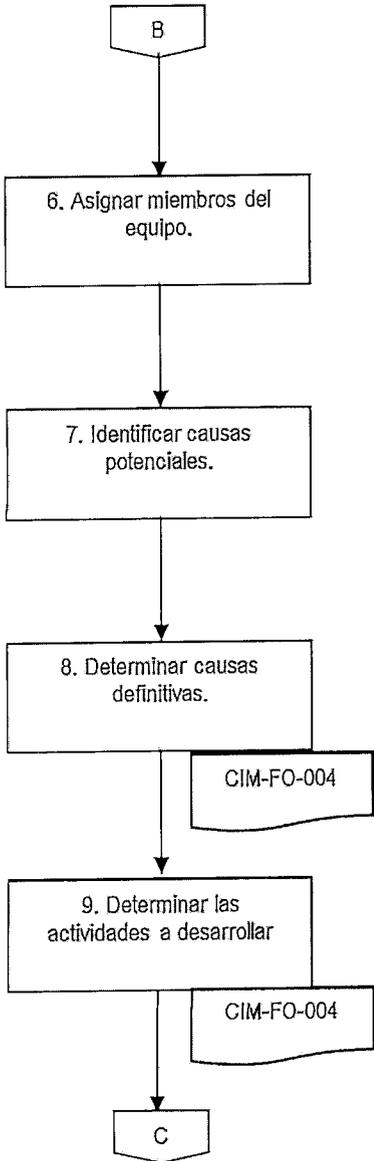
## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A([1. Inicio]) --&gt; B[2. Identificar tipo de acción, detectar y tomar conciencia sobre acciones de mejora]     B --&gt; C[/A/]           </pre>	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	

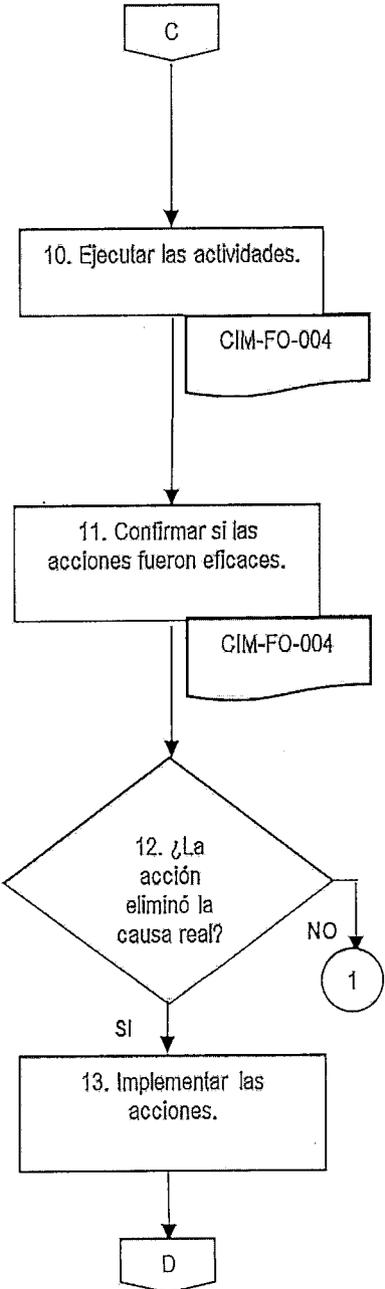
CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 4 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[3. Especificar el problema y registrarlo en el formato señalado.]     B --- C[CIM-FO-004]     B --&gt; D{4. ¿Necesita acción de contención?}     D -- SI --&gt; E[5. Definir acciones de contención.]     E --- F[CIM-FO-004]     E --&gt; B2{{B}}     D -- NO --&gt; G((6))           </pre>	<p>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 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</p>	Todos los funcionarios	Mejoramiento continuo CIM-FO-004
	<p>4. ¿Necesita acción de contención?  <b>SI:</b> Pasa al numeral 5.  <b>NO:</b> Pasa al numeral 6.</p>		
	<p>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.</p>	Equipo de Mejoramiento Continuo	Mejoramiento continuo CIM-FO-004

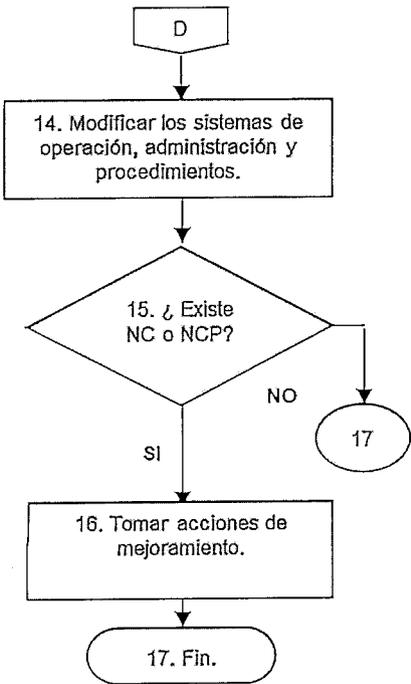
CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 5 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 6[6. Asignar miembros del equipo.]     6 --&gt; 7[7. Identificar causas potenciales.]     7 --&gt; 8[8. Determinar causas definitivas.]     8 --&gt; 9[9. Determinar las actividades a desarrollar.]     9 --&gt; C{{C}}     </pre>	<p>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 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.</p>	Responsable del Registro de Mejoramiento Continuo	
	<p>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.</p>		
	<p>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.</p>	Equipo de Mejoramiento Continuo	
	<p>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 caso de ser una acción de mejora, las actividades para su implementación; también debe asignar los servidores públicos encargados de la revisión</p>	Responsable del Registro de Mejoramiento Continuo	Mejoramiento continuo CIM-FO-004

CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 6 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 10[10. Ejecutar las actividades.]     10 --- CIM1[CIM-FO-004]     10 --&gt; 11[11. Confirmar si las acciones fueron eficaces.]     11 --- CIM2[CIM-FO-004]     11 --&gt; 12{12. ¿La acción eliminó la causa real?}     12 -- SI --&gt; 13[13. Implementar las acciones.]     12 -- NO --&gt; 1((1))     1 --&gt; 10     13 --&gt; D{{D}}           </pre>	<p>verificación y de la validación de la ejecución de dichas actividades y la fecha de cierre en la que se debe ejecutar cada una. Posteriormente debe seleccionar el Auditor de Calidad para Evaluar la Eficacia de todas las Acciones tomadas.</p>		
	<p>10. Ejecutar las actividades. El responsable del proceso que debe ejecutar cada actividad determinada en el registro de Mejoramiento Continuo, debe establecer el método y acordar los recursos necesarios para su eficaz y eficiente realización. Ejecutada la (s) actividad (des), el servidor público encargado debe ingresar al registro de Mejoramiento Continuo por Tareas Pendientes y realizar las correspondientes observaciones con respecto a la revisión de la actividad (es) establecida (s)</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>	<p>Responsable del proceso  y  Funcionarios asignados</p>	<p>Mejoramiento continuo CIM-FO-004</p>
	<p>11. Confirmar si las acciones fueron eficaces.</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>		
	<p>11. Confirmar si las acciones fueron eficaces. Ejecutada la (s) actividad (des), ingresar al registro de Mejoramiento Continuo y realizar las correspondientes observaciones con respecto al Resultado de las Acciones tomadas para determinar si Las Acciones Tomadas Fueron Eficaces.</p> <p>12. ¿La acción elimino la causa real? Evaluar el Resultado de las Acciones Tomadas y determinar si las acciones fueron eficaces.</p> <p>SI: Pasa al numeral 13. NO: Pasar al numeral 1. Si la acción no fue efectiva se debe iniciar un nuevo registro de mejoramiento continuo, teniendo en cuenta las consideraciones del registro inicial.</p>	<p>Auditor Interno de Calidad</p>	<p>Mejoramiento continuo MEJ-FO-004</p>
	<p>13. Implementar las acciones. Definir e implementar las acciones como</p>	<p>Responsable de Planificación del</p>	

CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 7 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	permanentes.	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.	
	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 numeral 16 NO: Pasa al numeral 17		
	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	Mejoramiento continuo
	17. Fin		

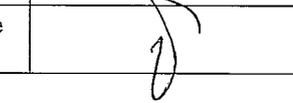
## 7. REGISTROS:

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

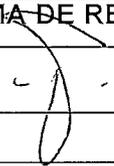
## 8. REFERENCIAS:

- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- Norma Técnica Colombiana GP 1000:2009
- Norma Fundamental Código, CIM-PR-001
- Procedimiento Auditorías Internas, Código CIM-PR-003

CIM-PR-002		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 8 de 8	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesor Control Interno	Luis Fernando Pineda Yañez	Mayo 19 de 2015	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 19 de 2015	
APROBADO POR:	Asesor Control Interno	Luis Fernando Pineda Yañez	Mayo 19 de 2015	

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

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

CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 1 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS

### 1. OBJETIVO:

Determinar la metodología para establecer si el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con las disposiciones planificadas por la entidad, con los requisitos de la norma NTC ISO 9001: 2008 y NTCGP – 1000: 2009, y las establecidas por las partes interesadas.

### 2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del S.G.C.

### 3. AUTORIDAD:

Asesor de control interno

### 4. RESPONSABLE(S):

Comité de Calidad  
Líder del Equipo Auditor  
Auditores Internos  
Todo el personal.

### 4. DEFINICIONES:

- **INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.  
Ejemplo: *Registro, Especificación, Procedimiento, Manual, Informe, Norma.*  
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 *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.
- **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.

CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 2 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

- **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:
  - 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.
- **ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece requisitos.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- **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 de 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.

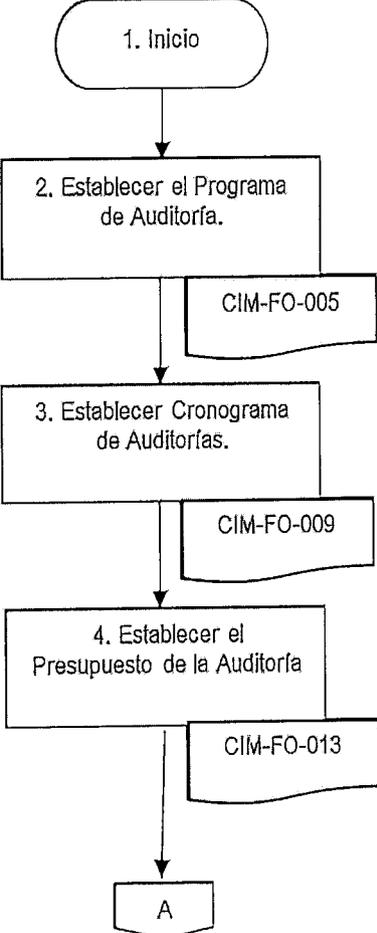
CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 3 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

- **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.

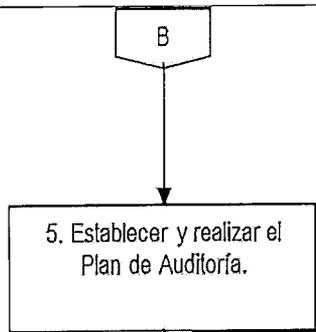
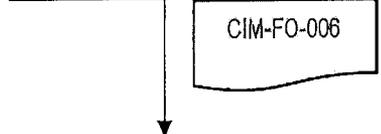
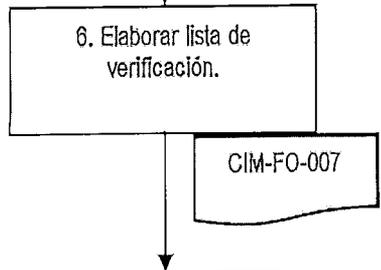
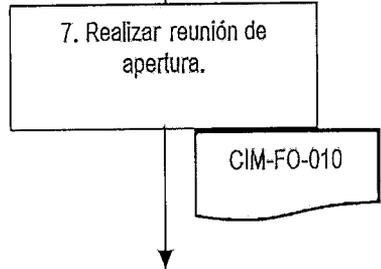
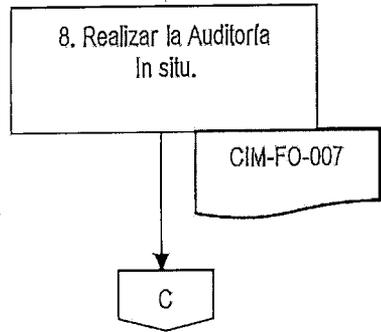
#### 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Establecer el programa de auditorías. El Comité de Calidad debe nombrar para cada programa de auditorías un funcionario con las competencias adecuadas como Líder del Equipo Auditor. El Líder del Equipo Auditor tiene la función de establecer el programa de auditorías a través del formato CIM-FO-005 en el cual debe definir los criterios de la auditoría interna, su alcance, su frecuencia. Metodología, espacios de trabajo, equipos para el proceso y los servicios de apoyo que considere necesarios.	Comité de Calidad Y Líder del Equipo Auditor	Programa de Auditorías CIM-FO-005
	3. Establecer cronograma de auditorías, 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.	Líder del Equipo Auditor	Cronograma de Auditoría CIM-FO-009
	4. Establecer el presupuesto de auditoría, en el cual se deben involucrar todos los recursos necesarios para alcanzar los resultados planificados. Al finalizar el diligenciamiento completo del Presupuesto, se envía para que se le genere la tarea pendiente al Contralor para su	Líder del Equipo Auditor  Contralor Municipal de Bucaramanga	Presupuesto de Auditoría CIM-FO-013

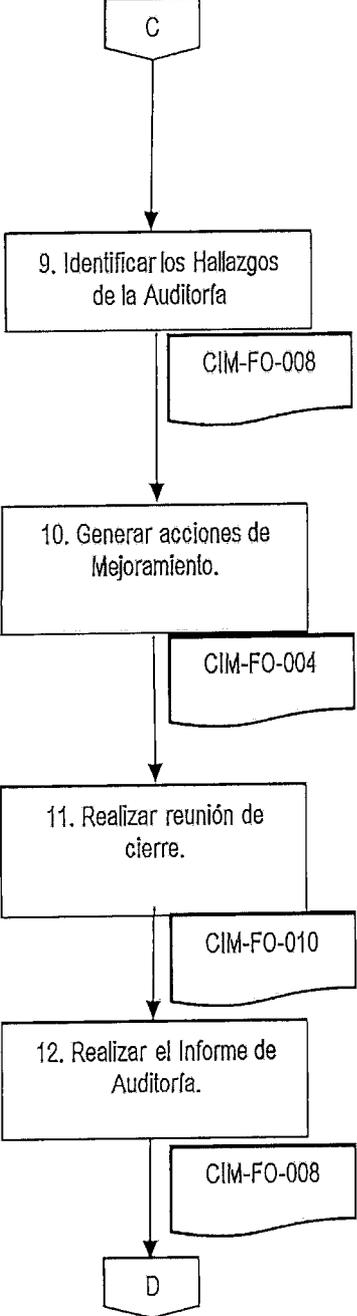
CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 4 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>aprobación. Si el Contralor no lo aprueba se deben hacer los respectivos ajustes hasta lograr su aprobación.</p>		
	<p>5. Establecer plan de auditoría y realizar el Plan de auditoría, a través del formato CIM-FO-006. Determinar el objetivo de la auditoría, alcance, documentos, normas, leyes, políticas internas, los procesos a ser auditados, la fecha y hora de la auditoría <i>in situ</i>, el Auditor asignado a cada proceso y el lugar de realización.</p> <p>Los miembros del equipo auditor deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. No pertenecer al área a ser auditada, y</p> <p>5.2. Cumplir con las competencias del Auditor interno para el Sistema de Gestión.</p>	Líder del Equipo Auditor	Plan de auditoría CIM-FO-006
	<p>6. Elaborar lista de verificación en formato CIM-FO-007 de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios que aplican a cada proceso; se puede soportar para su elaboración en los criterios establecidos en la lista de chequeo.</p>	Equipo Auditor	Lista de Verificación CIM-FO-007
	<p>7. 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. Se debe tener en cuenta en la reunión de apertura:</p> <p>a) confirmar el plan de auditoría,</p> <p>b) proporcionar un breve resumen de cómo se llevaran a cabo las actividades de auditoría,</p> <p>c) confirmar los canales de comunicación, y</p> <p>d) proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.</p>	Líder del Equipo Auditor	Asistencia a reuniones CIM-FO-010
	<p>8. Realizar la auditoría <i>in situ</i> (en el sitio) teniendo en consideración la (s) técnica (s) de auditoría definidas el Programa de Auditoría. Durante la auditoría debe recopilar y verificar mediante un muestreo apropiado, la</p>	Equipo Auditor	Lista de Verificación CIM-FO-007

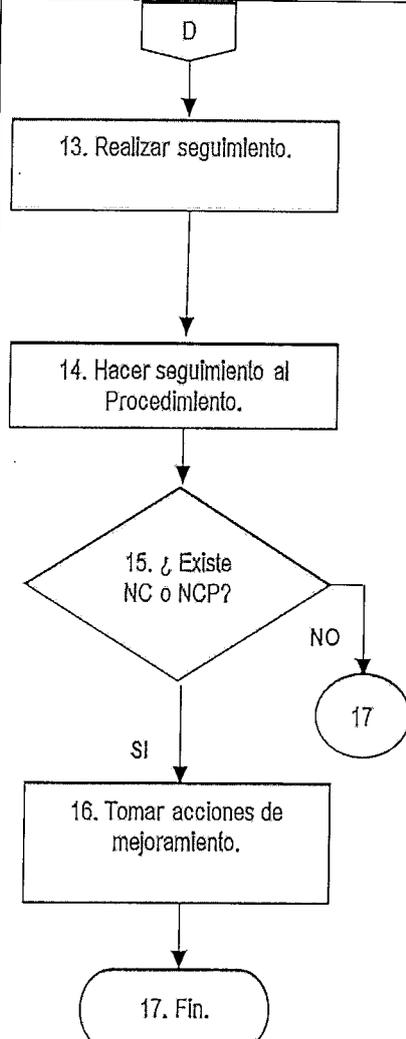
CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 5 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Solo la información que es verificable puede constituir evidencias de la auditoría.		
	9. Identificar los hallazgos de la auditoría. Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría se consignan en el formato CIM-FO-008		
	El equipo auditor debería reunirse antes de la reunión de cierre para: a) Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma, b) Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría, c) Preparar recomendaciones, si estuviera especificada en los objetivos de la auditoría, y d) Comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el plan de misma.	Equipo Auditor	Informe de Auditoría CIM-FO-008
	10. Generar acciones de mejoramiento a través del procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CIM-PR-002	Líder del Equipo Auditor	Mejoramiento Continuo CIM-FO-004
	11. 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.	Líder del Equipo Auditor	Asistencia a reuniones CIM-FO-010
	12. Realizar el Informe de auditoría a través formato CIM-FO-008, en el	Líder del Equipo Auditor	Informe de Auditoría

CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 6 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>informe se debe consignar las actividades realizadas en la auditoría, los aspectos relevantes y los aspectos a mejorar que se evidenciaron en la auditoría, así como las conclusiones de la auditoría.</p>		CIM-FO-008
	<p>13. 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.</p>	Responsable del proceso y Auditor Interno	
	<p>14. Hacer seguimiento al procedimiento. Realizar seguimiento al procedimiento mediante auditorías internas.</p>	Responsable del proceso y Auditor Interno	
	<p>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 numeral 16 NO: Pasa al numeral 17</p>		
	<p>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</p>	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	<p>17. Fin</p>		

CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 7 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     D[D] --&gt; 13[13. Realizar seguimiento.]     13 --&gt; 14[14. Hacer seguimiento al Procedimiento.]     14 --&gt; 15{15. ¿ Existe NC o NCP?}     15 -- SI --&gt; 16[16. Tomar acciones de mejoramiento.]     15 -- NO --&gt; 17((17))     16 --&gt; 17Fin([17. Fin.])           </pre>			

CIM-PR-003		CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
Revisión 2	Página 8 de 8	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS	

## 6. 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-005	Programa de Auditorías	2 años	Oficina Asesora de Control Interno	5 años	Archivo Central
CIM-FO-009	Cronograma de Auditoría	2 años	Oficina Asesora de Control Interno	5 años	Archivo Central
CIM-FO-013	Presupuesto de Auditoría	2 años	Oficina Asesora de Control Interno	5 años	Archivo Central
CIM-FO-006	Plan de auditoría	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-007	Lista de Verificación	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

## 7. REFERENCIAS:

- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- Norma Técnica Colombiana GP 1000:2009
- Norma Fundamental Código, CIM-PR-001
- Procedimiento Acciones Correctivas y preventivas, Código CIM-PR-002
- MECI 1000:2005



CODIGO: GHU-CAR-001	Revisión 3	CARACTERIZACION GESTIÓN HUMANA	
Página 1 de 6	19/05/2014	PROCESO DE APOYO	

GESTIÓN HUMANA		AUTORIDAD
<b>PROCESO</b>		Contralor Municipal
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr bajos índices de ausentismo, como garante de una adecuada prestación del servicio.</li> <li>Mantener una planta de personal idónea y cumplidora de sus funciones que garantice una gestión adecuada en la entidad.</li> <li>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.</li> </ul>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>ALCANCE</b>	El Proceso inicia con la identificación de las necesidades de Capacitación y formación del personal, estableciendo los planes que permitan desarrollar sus competencias y administrar sus funciones, esto para asegurar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.	Secretario General
PLANEAR		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS
Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Estado Colombiano	Necesidades de Capacitación y de Formación. Ley 909 de la Carrera Administrativa Calificación anual de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	Plan de capacitación y Formación.
Partes interesadas. Administradora de Riesgos profesionales Miembros del COPASST	Leyes y regímenes laborales. Estudio de Riesgos y Salud Ocupacional. Información sobre necesidades.	Programa de Bienestar Social y Salud Ocupacional.
	Establecer planes de capacitación y de formación del personal. Establecer programas de Bienestar Social y Salud Ocupacional.	Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga
		Clientes

CODIGO:  
GHU-CAR-001

Revisión 3

CARACTERIZACION GESTIÓN HUMANA

**CONTRALORÍA**  
Municipal de Bucaramanga

Página 2 de 6

19/05/2014

PROCESO DE APOYO

Miembros del Comité Convivencia	Estructura organizacional (organigrama). Cambios, modificaciones o nombramientos a la planta de personal. Leyes y regímenes laborales. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos públicos.	Definir objetivos, funciones y responsabilidades para cada cargo del organigrama – establecer el manual de funciones.	Manual Especifico de Funciones	Todos los Procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga
Todos los procesos de la CMB				
Partes interesadas				
<b>HACER</b>				
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>CLIENTES</b>
Gestión Humana	Plan de capacitación y Formación.	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	Programa de Bienestar Social y Salud Ocupacional	Ejecución del Programa de Bienestar Social y Salud Ocupacional	Mejoras ambiente de trabajo. Invitación Interna. Fotografías.	Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. Partes interesadas.

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA**

**PROCESO DE APOYO**

Revisión 3

19/05/2014

CODIGO:  
GHU-CAR-001

Página 3 de 6

Proceso Gestión Humana	Manual Específico de Funciones Reglamento Interno de Trabajo	Actualizar y verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.	Cumplimiento del reglamento interno Memorando Interno.	Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB.
Responsables de cada proceso de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Necesidades de contratación de OPS Necesidad de personal competente.	Realizar la selección de personal para los vinculados mediante O.P.S. de acuerdo a la necesidad requerida y según disponibilidad presupuestal.	Personal con el perfil requerido	Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga
Gestión Humana	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).	Contratación de Personal CMB	Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
Gestión Humana	Manual de Inducción Procedimiento de Selección, Vinculación y Desvinculación de Funcionarios	Dar inducción y entrenamiento al personal nuevo. Realizar la desvinculación de personal cuando se da por terminada la actividad para la cual fue nombrado.	Registro de Inducción. Terminación del Nombramiento.	Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB.
Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB. Entidades externas o ex funcionarios	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 la Carrera Administrativa Formato de Evaluación de Desempeño	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
<b>VERIFICAR</b>				
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Gestión Humana	Resultados Evaluaciones de desempeño y capacitaciones	Evaluar resultados (Planes de capacitación 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
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ACTUAR</b>		<b>CLIENTES</b>
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>

CODIGO:  
GHU-CAR-001

Revisión 3

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA



Página 5 de 6

PROCESO DE APOYO

RECURSOS		DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		REQUISITOS		MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	
		INTERNOS	EXTERNOS	MEC 1000:2005, NTC GP1000:2003, ISO 9001:2003		INDICADORES DE GESTIÓN	
<p>Proceso de revisión por la Dirección</p> <p>Proceso Control Interno</p> <p>Planeación Estratégica</p>	<p>Evaluaciones de desempeño del personal.</p> <p>Resultados revisión por la Dirección</p> <p>Informe de auditoría interna</p> <p>Resultados indicadores de gestión.</p>	<p>Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal y tomar acciones.</p> <p>Determinar e implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora del Proceso</p>	<p>Ver Listado maestro de documentos y registro</p> <p>Ver Normograma</p>	<p>Norma NTC ISO 9001:2008.</p> <p>4.1 Requisitos generales. 4.2 Requisitos de la documentación. 4.2.3 Control de los documentos. 4.2.4 Control de los registros. 5.5.1 Responsabilidad y autoridad. 5.5.3 Comunicación interna. 5.6.2 Información de entrada para la revisión.</p> <p>6.2 Recursos humanos.</p> <p>6.4 Ambiente de trabajo.</p> <p>7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.</p> <p>8.1 Generalidades. 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora.</p>	<p>Acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso implementadas y seguimiento a las mismas.</p>	<p>Proceso de Gestión Humana y Control Interno.</p> <p>Revisión por la Dirección</p>	<p>Eficacia de las capacitaciones programadas.</p> <p>Eficiencia en la disminución de ausentismo.</p> <p>Efectividad del trabajo desarrollado por el personal de la Contraloría de Bucaramanga.</p> <p><b>SEGUIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisiones al cumplimiento de los requisitos establecidos para el S.G.C. mediante auditorías internas.</li> </ul>

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA**

Revisión 3

**PROCESO DE APOYO**

CODIGO:  
GHU-CAR-001

19/05/2014

Página 6 de 6

<p><b>Físicos:</b> Puestos de trabajo. Despacho contralor, Oficina Secretaría General, Sala de juntas.</p> <p><b>Documentales:</b> Virtuales y de Página Web Contraloría Municipal Bucaramanga, Correo Electrónico.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma NTCGP 1000: 2009</li> <li>• 4.1 Requisitos generales. 4.2 Gestión documental. 5.6.2 Información para la revisión. 6.2 Talento humano. 6.4 Ambiente de Trabajo. 8.1 Generalidades. 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 8.4 Análisis de datos. 8.5 Mejora.</li> <li>• Norma MECI 1000:2005</li> <li>• Subistema: Control Estratégico; Subsistema: Control de Gestión; Subsistema: Control de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la gestión por parte del proceso de control interno.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de aplicación de recursos por parte de la Auditoría General de la República.</li> <li>• Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas por parte del Comité de Calidad y del responsable del proceso a través de los grupos de mejoramiento continuo y/o de trabajo.</li> <li>• Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.</li> <li>• Análisis de las evaluaciones de desempeño del personal</li> <li>• Cumplimiento del plan de capacitación.</li> </ul>
<b>POLITICAS</b>			
<p>Reglamento Interno Código de ética</p>			
<b>RIESGOS</b>			
<p>Selección y vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos.</p>			
<b>CONTROLES</b>			

	
CODIGO: GHU-CAR-001	Revisión 3
Página 7 de 6	19/05/2014
<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b> <b>PROCESO DE APOYO</b>	

Incumplimiento en el desarrollo de los planes de salud ocupacional, bienestar social, capacitación y formación.		Contar con una herramienta y/o mecanismo (Tablero de Control) para llevar el seguimiento de la ejecución de los Planes a cargo de la Oficina de Secretaría General.	
<b>ELABORO</b>		<b>APROBO</b>	
Nombre: Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Nombre: Diana Marcela Galvis Cárdenas	Nombre: Magda Milena Amado Gaona	
Cargo: Secretario General	Cargo: Asesor de Planeación Estratégica	Cargo: Contralor Municipal	
<b>REVISION</b>		<b>FECHA</b>	
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>			
2	Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA	07/03/2014	
3	Actualización Caracterización acorde a norma GP 1000:2009	19/05/2015	

GHU-PR-002		GESTION HUMANA	
Revisión 3	Página 1 de 8	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	

## PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. AUTORIDAD:

Contralor Municipal

### 4. RESPONSABLE(S):

Secretario General

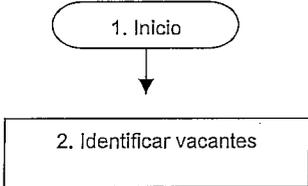
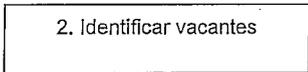
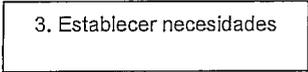
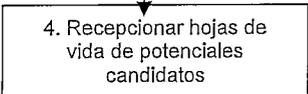
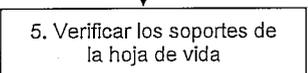
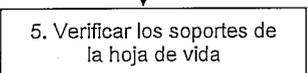
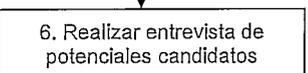
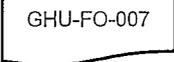
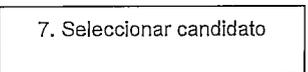
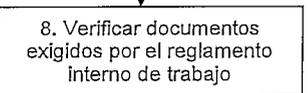
### 5. DEFINICIONES:

- **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.

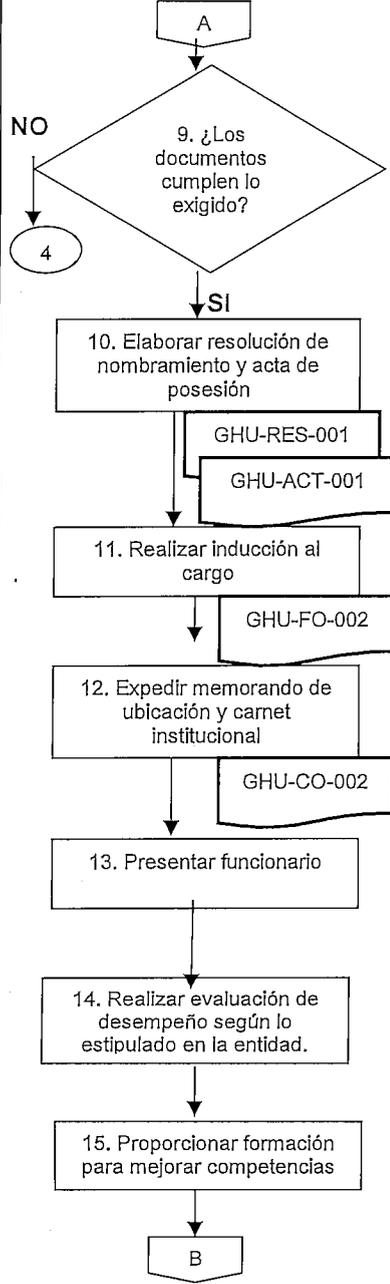
GHU-PR-002		GESTION HUMANA	
Revisión 3	Página 2 de 8	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

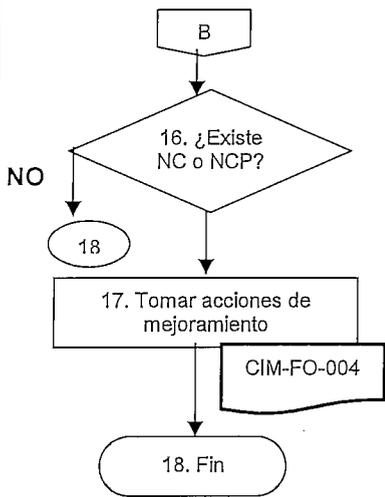
**6.1 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL:**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Identificar las vacantes que presenta la planta de personal de la entidad.	Contralor. Secretario 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	
	Observación: En el caso, de un funcionario supernumerario, el jefe que requiera uno debe pasar su solicitud al contralor para determinar si existe uno disponible.		
	4. Recepcionar las hojas de vida de los posibles candidatos a ocupar la vacante.	Secretario General	
	5. Verificar los soportes de la hoja de vida para determinar cual candidato se acerca al perfil requerido para continuar un proceso de selección. Se verificarán los soportes de estudio, formación y experiencia.	Secretario General	
			
			
	6. Adelantar la entrevista con el potencial candidato bajo el esquema establecido por la entidad.	Secretario General	Evaluación de entrevista
	7. Seleccionar el candidato que cumple los requisitos establecidos en el manual de funciones y que obtuvo el mejor resultado de la entrevista.	Secretario General	
	8. Verificar los documentos exigidos por el Reglamento Interno de trabajo ante una vinculación de funcionario con el fin de que la persona no registre antecedentes fiscales, disciplinarios y de pasado judicial. Igualmente la presentación del pago de estampillas a que por nivel jerárquico haya lugar.	Secretario General	

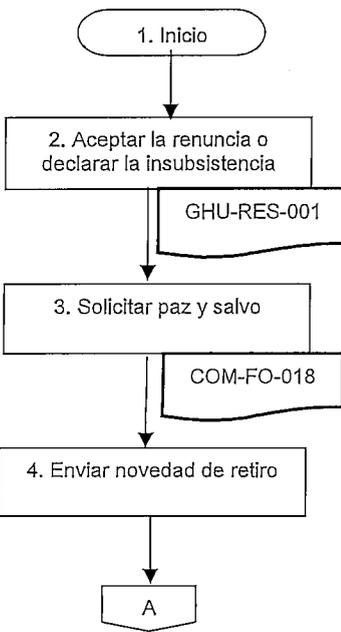
GHU-PR-002		GESTION HUMANA		
Revisión 3	Página 3 de 8	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; D{9. ¿Los documentos cumplen lo exigido?}     D -- NO --&gt; 4((4))     D -- SI --&gt; 10[10. Elaborar resolución de nombramiento y acta de posesión]     10 --&gt; 11[11. Realizar inducción al cargo]     11 --&gt; 12[12. Expedir memorando de ubicación y carnet institucional]     12 --&gt; 13[13. Presentar funcionario]     13 --&gt; 14[14. Realizar evaluación de desempeño según lo estipulado en la entidad.]     14 --&gt; 15[15. Proporcionar formación para mejorar competencias]     15 --&gt; B[ ]           </pre>	<p>9. ¿Los documentos cumplen lo exigido? SI: Pasa al numeral 10 NO: Pasa al numeral 4</p>		
	<p>10. Vincular al nuevo funcionario elaborando la Resolución de nombramiento ordinario o provisional o para supernumerario y la respectiva acta de posesión. Igualmente efectuar las vinculaciones al sistema de seguridad en salud, pensión, cesantías, caja de compensación y riesgos profesionales.</p>	Secretario General	-Resolución de nombramiento ordinario o provisional -Resolución de nombramiento supernumerario -Acta de posesión
	<p>11. Realizar la inducción al cargo con la validación del respectivo formato aplicado por la entidad.</p>	Secretario General -Responsable del área	Registro de inducción
	<p>12. Expedir el Comunicado de ubicación del nuevo funcionario y del carnet institucional a la vez que enviar copia del memorando al área para el cual fue nombrado, al Área de Recursos Físicos y al Área de Gestión de Talento Humano para los trámites a que hay lugar</p>	Secretario General	Comunicado asignación de oficina
	<p>13. Presentar al funcionario a todas las dependencias de la entidad.</p>	Responsable del área	
	<p>14. Cuando se presente el momento indicado por la entidad, realizar la correspondiente evaluación de desempeño al funcionario.</p>	Secretario General y Responsables de Área asignados para realizar evaluación.	
<p>15. Proporcionar al nuevo funcionario la formación que permita mejorar las competencias laborales.</p>	Secretario General		

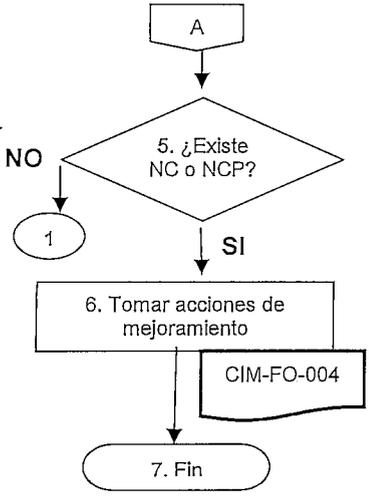
GHU-PR-002		GESTION HUMANA	
Revisión 3	Página 4 de 8	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>16. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 17 <b>NO:</b> Pasa al numeral 18.</p>		
	<p>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</p>	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	18. Fin		

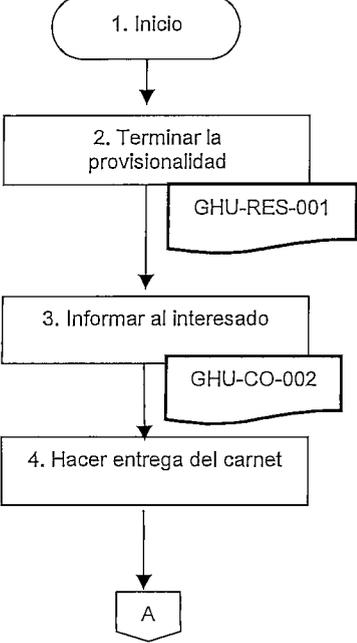
## 6.2 DESVINCULACION DE FUNCIONARIOS:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	<p>2. Aceptar la renuncia irrevocable presentada por el funcionario o hacer la declaratoria de insubsistencia por resolución. Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción o es de carrera se acepta la renuncia irrevocable. Si se declara insubsistente a un funcionario de carrera será como producto de un proceso disciplinario generado por incumplimiento al reglamento interno de trabajo; por un proceso penal con fallo condenatorio.</p>	Secretario General	Resolución aceptación de renuncia
	<p>3. Solicitar la entrega del inventario físico y del carnet institucional al funcionario saliente con el fin de ser expedido el correspondiente paz y salvo para efectuar la liquidación por el Área de Recurso Financiero.</p>	Secretario General	Certificación de paz y salvo
	<p>4. Enviar la novedad del retiro al Área de Recursos Físicos; o la hoja de vida del funcionario para que repose como personal inactivo.</p>	Secretario General	

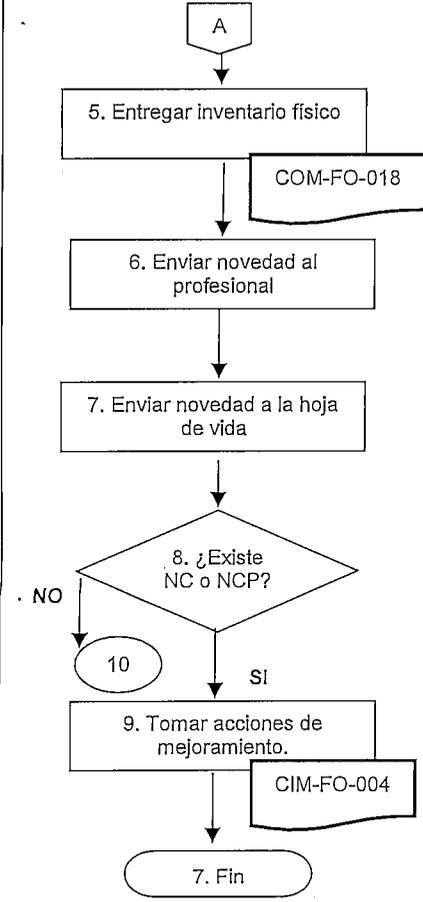
GHU-PR-002		GESTION HUMANA	
Revisión 3	Página 5 de 8	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	5. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 6 <b>NO:</b> Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	7. Fin		

### 6.3 TERMINACION PROVISIONALIDAD:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Terminar la provisionalidad mediante acto Administrativo sin justificación.	Secretario General	Resolución terminación provisionalidad
	3. Informar al interesado mediante comunicación escrita que el nombramiento hecho en provisionalidad fue terminado.	Secretario General	Comunicación terminación de provisionalidad
	4. Hacer entrega en la Secretaría General del carnet que lo acreditaba como funcionario de la CMB y del carnet de la ARL para su respectivo certificado o paz y salvo activo.	Secretario General	

GHU-PR-002		GESTION HUMANA		
Revisión 3	Página 6 de 8	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	5. Entregar el inventario físico que tuviera a su cargo a la oficina de almacén; informes pendientes y archivo correspondiente, a su dependencia, para la elaboración del respectivo certificado o paz y salvo de inventarios.	Secretario General	Certificado de Paz y salvo
	6. 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 cancelación que por prestaciones tenga derecho.	Secretario General	
	7. Enviar novedad a la hoja de vida o archivo para que repose dentro del personal inactivo.	Secretario 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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	10. Fin		

## 7. 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	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-RES-001	Resolución de Nombramiento ordinario	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-RES-001	Resolución Nombramiento provisional	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-CO-002	Comunicado Asignación de Oficina	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central

GHU-PR-002		GESTION HUMANA	
Revisión 3	Página 7 de 8	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	

CONTROL DE REGISTROS					
GHU-CO-002	Comunicación aceptación de renuncia	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-RES-001	Resolución aceptación de renuncia	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-CO-002	Comunicación terminación de provisionalidad	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-RES-001	Resolución terminación provisionalidad	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-RES-001	Resolución que declara insubsistente un nombramiento	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-FO-007	Evaluación de entrevista	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
COM-FO-018	Paz y salvo	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control interno y Mejoramiento Continuo.	5 años	Archivo central

## 8. REFERENCIAS:

- 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 ".
- 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.



GHU-PR-001		GESTIÓN HUMANA	
Revisión 2	Página 1 de 4	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	

## PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO

### 1. OBJETIVO:

Establecer las necesidades y comunicar las modificaciones físicas a la Secretaría General, sugeridas técnicamente por la ARL para mejorar las condiciones de ambiente de trabajo.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento de Ambiente de Trabajo se inicia con la manifestación de uno o más funcionarios o del COPASST frente a una dolencia física ocasionada por el entorno en que realiza su trabajo y termina con la solicitud del ordenador del gasto del inicio del procedimiento de compras.

### 3. AUTORIDAD:

Secretario General

### 4. RESPONSABLE (S):

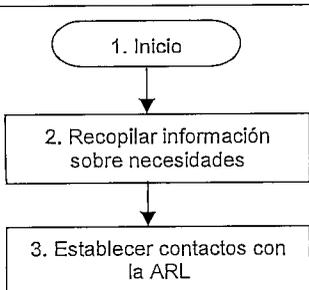
Secretario General.

Funcionarios integrantes Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

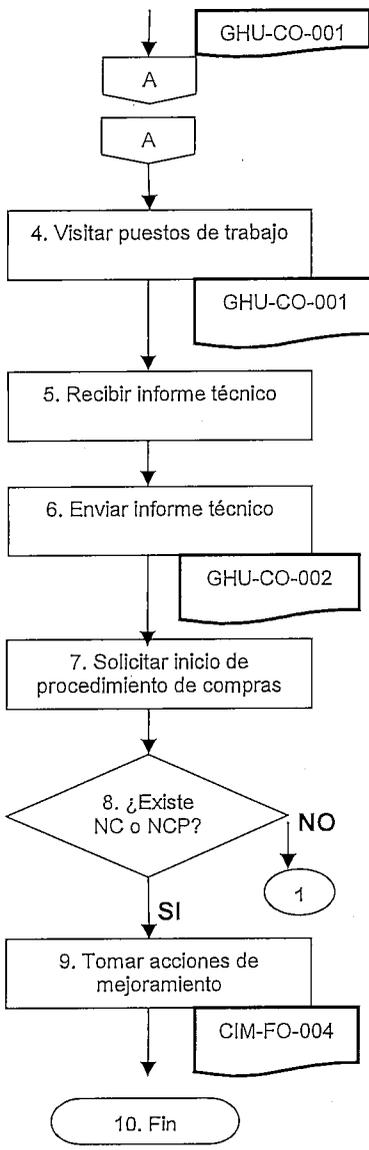
### 5. DEFINICIONES :

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **RIESGOS PROFESIONALES:** Probabilidad de que un objeto, material, sustancias o fenómeno pueda potencialmente originar un daño a los trabajadores o la propiedad.
- **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.

### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recopilar información sobre necesidades que afecten el ambiente de trabajo de los funcionarios a través de ellos mismos o del COPASST.	COPASST Funcionarios	
	3. Establecer contacto con la ARL para	Secretario General	Solicitud

GHU-PR-001		GESTIÓN HUMANA	
Revisión 2	Página 2 de 4	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A1{{A}}     A1 --&gt; A2{{A}}     A2 --&gt; 4[4. Visitar puestos de trabajo]     4 --&gt; 5[5. Recibir informe técnico]     5 --&gt; 6[6. Enviar informe técnico]     6 --&gt; 7[7. Solicitar inicio de procedimiento de compras]     7 --&gt; 8{8. ¿Existe NC o NCP?}     8 -- SI --&gt; 9[9. Tomar acciones de mejoramiento]     8 -- NO --&gt; 1((1))     9 --&gt; 10([10. Fin])           </pre>	que se realice estudios de puestos de trabajo.		visita ARL
	4. Visitar los puestos de trabajo.	ARL o COPASST	Relación visita puestos trabajo
	5. Recibir de la ARL o del COPASST el informe técnico de la inspección realizada a los puestos de trabajo.	Secretaría de Secretaría General	
	6. Enviar al Contralor municipal el informe técnico elaborado por la ARL o COPASST, el cual contiene sugerencias y modificaciones físicas para mejorar el ambiente laboral.	Secretario General	Comunicación Interna
	7. Solicitar el inicio al procedimiento de compras y la respectiva adecuación.	Secretario General	
	8. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 9 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	10. Fin		

GHU-PR-001		GESTIÓN HUMANA	
Revisión 2	Página 3 de 4	PROCEDIMIENTO AMBIENTE DE TRABAJO	

## 7. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
GHU-CO-001	Solicitud visita ARL	2 años	Secretaría General	5 años	Archivo central
GHU-CO-001	Relación visita puestos trabajo	2 años	Secretaría General	5 años	Archivo central
GHU-CO-002	Comunicación Interna	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

## 8. REFERENCIAS:

- Ley 1562 de 2012, Por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Decreto 614 de 1984, art. 29 "Determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional"
- Resolución 1016 de 1989 Art. 10, 11, 14 "Obligatoriedad y ejecución de los programas de Salud Ocupacional (Riesgos Profesionales)".
- Ley 9 de 1979 Título III "Establece la obligación de contar con un programa de Salud Ocupacional"
- Decreto Ley 1295 de 1994 "Establece la organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
- 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.



GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 1 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

## PROCEDIMIENTO ESPECIAL, VERBAL Y PROCEDIMIENTO ORDINARIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos fundamentales para el trámite ordinario o verbal (art. 175 Ley 734/02) que se debe dar a las quejas o informes presentados a la Oficina de Secretaría General (Quién dentro de sus funciones tiene la de ejercer el Control Disciplinario Interno por delegación del Contralor Municipal Resolución No. 000091 del 25 de febrero de 2013), respecto de hechos constitutivos de falta disciplinaria en que puedan incurrir los Funcionarios y particulares en concordancia con lo preceptuado por la ley 734 de 2.002.

### 2. ALCANCE:

**Inicio:** Recepción de queja o información presentada en la Oficina de Secretaría General (Quién dentro de sus funciones tiene la de ejercer el Control Disciplinario Interno).

**Fin:** Suscribir auto que dispone materializar el archivo del expediente en la Oficina de Secretaría General.

### 3. AUTORIDAD:

Contralor Municipal de Bucaramanga

### 4. RESPONSABLE(S):

Secretario General

Contralor Municipal de Bucaramanga (en Segunda Instancia)

### 5. DEFINICIONES:

- **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.

GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 2 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

- **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 esta 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.
- **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.

GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 3 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 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 DIARIO:** 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.

GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 4 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Se presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho.
- **NOTIFICACIÓN:** Es el acto solemne mediante el cual la Oficina Asesora Jurídica de 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 Oficina Asesora Jurídica de Control Disciplinario Interno 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 Oficina Asesora Jurídica de 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 Oficina Asesora Jurídica de Control Disciplinario Interno de conductas irregulares de los servidores públicos, funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga.

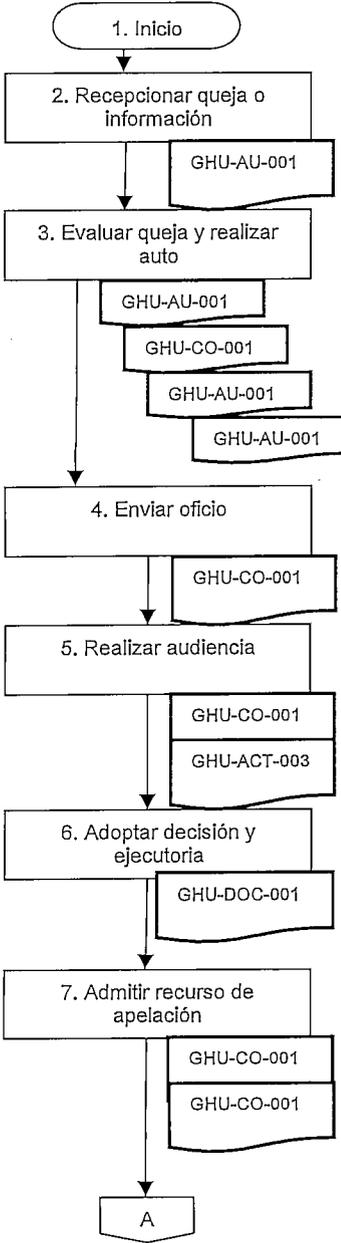
GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 5 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

- **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 Oficina Asesora Jurídica de Control Disciplinario Interno, para efectuar la asignación de los expedientes o investigaciones a los operadores disciplinarios, encargados de adelantar su trámite.
- **SINE QUA NON:** Sin el cual no se puede.
- **SUSPENSIÓN EN EL CARGO:** Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriado en primera y segunda instancia.- Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.
- **SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL CARGO:** Es una decisión adoptada con fundamento y apoyo en el artículo 157 del C. D.U.- Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a 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.
- **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.

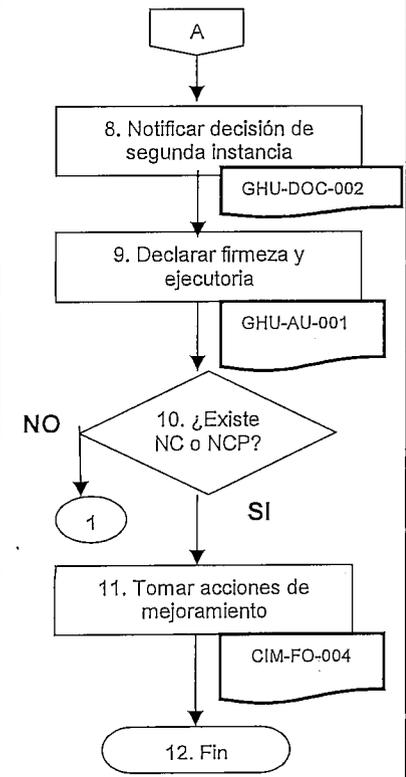
GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 6 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

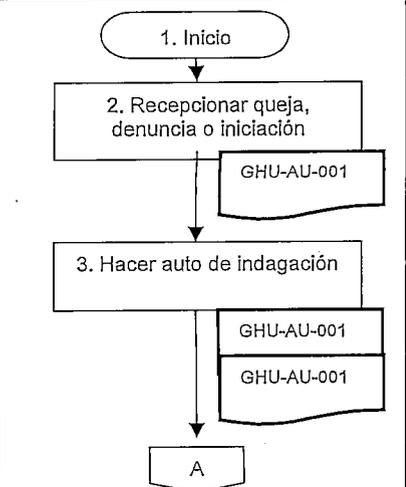
### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VERBAL

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recepcionar queja o información. Crear expediente debidamente foliado e identificado. Analizar la queja o información.	Secretario General	-Auto avocando conocimiento de la queja
	3. Evaluar la queja y realizar auto correspondiente que puede ser: -Auto Apertura a Indagación Preliminar -Auto Apertura de Investigación Disciplinaria -Auto Inhibitorio -Auto de citación a audiencia	Secretario General	-Auto apertura Indagación Preliminar; -Diligencia ampliación y ratificación de queja, -Auto Inhibitorio; -Auto de citación audiencia.
	4. Enviar oficio informando a la Procuraduría General de la Nación o Personería Municipal de Bucaramanga según la competencia (Proceso verbal).	Secretario General	Oficio comunicación del proceso
	5. Realizar Audiencia –en ella se decretan las pruebas a que haya lugar-	Secretario General	-Notificación personal auto que cita audiencia. -Acta de Audiencia en proceso verbal
	6. 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	-Fallo en primera instancia.
	7. Admitir Recurso de Apelación (si lo hubiere). -Remisión del expediente al Superior. -Recepción del expediente en la oficina	Secretario General (envío y recepción expediente)	-Oficio envío del expediente al Superior para la instancia. -Constancia recepción del expediente del Superior.

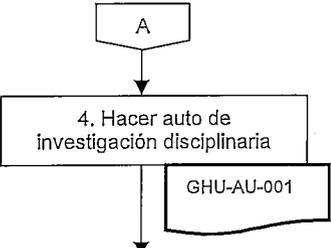
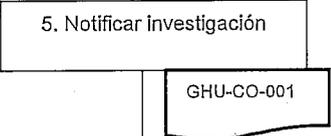
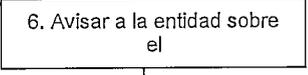
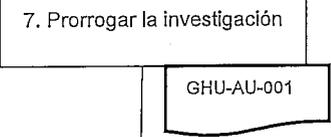
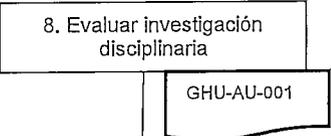
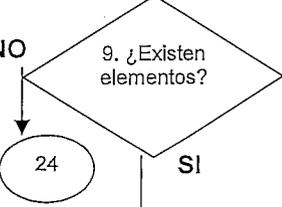
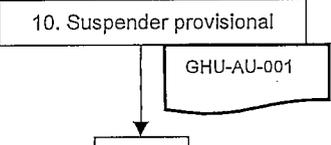
GHU-PR-004		GESTION HUMANA		
Revisión 2	Página 7 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	8. Notificar la decisión de Segunda Instancia	Secretario General	- Notificación de fallo en II instancia por estado.
	9. Declarar la firmeza y ejecutoria de la Decisión y disponer el archivo del expediente en el archivo de la Oficina.	Secretario General	- Auto de ejecutoria fallo en II instancia y archivo del proceso
	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 numeral 11 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	12. Fin		

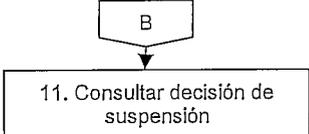
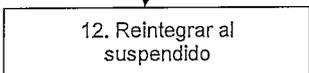
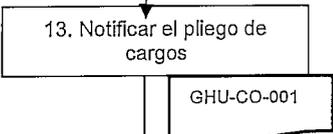
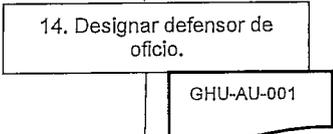
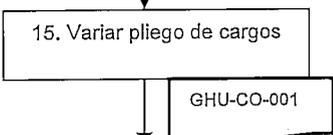
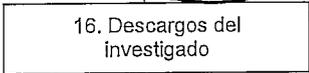
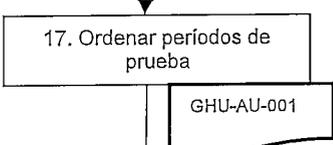
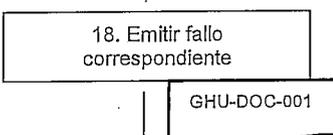
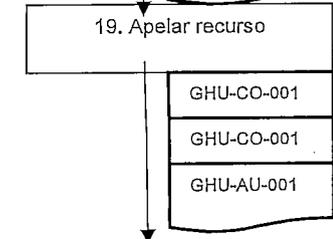
## 6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recepcionar queja, denuncia o iniciación oficiosa. Crear expediente debidamente foliado e identificado. Elaborar auto avocando conocimiento.	Secretario General	Auto avocando conocimiento de la queja
	3. Hacer auto de Indagación preliminar (en caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria). Hacer uso de medios de prueba legalmente reconocidos y ofr en exposición libre al disciplinado	Secretario General	-Auto apertura indagación preliminar. -Auto inhibitorio

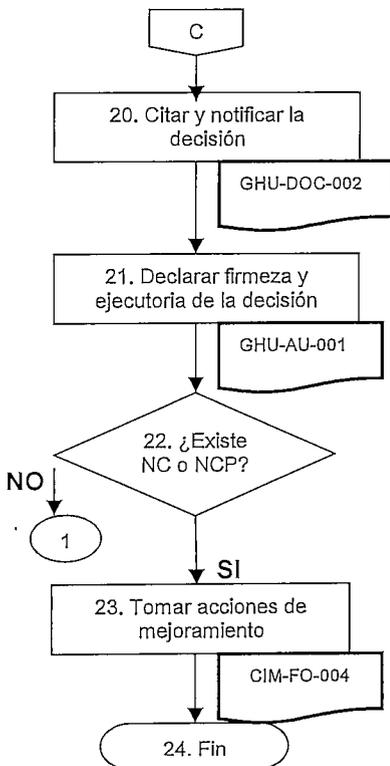
GHU-PR-004		GESTION HUMANA		
Revisión 2	Página 8 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	4. Hacer Auto de Investigación disciplinaria (verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; establecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado)	Secretario General	Auto Investigación disciplinaria en proceso ordinario
	5. Notificar la iniciación de la investigación al disciplinado	Secretario General	Oficio comunicando investigación disciplinaria
	6. Avisar a la Entidad correspondiente –Oficina de Registro y control de la Procuraduría General de la Nación y Personería- para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente	Secretario General	
	7. Prorrogar la investigación hasta por la mitad del término –si se requiere de otras pruebas-	Secretario General	Auto que prórroga el término de la investigación disciplinaria.
	8. Evaluar la investigación disciplinaria. Adoptar la decisión de cargos si se reúnen los requisitos legales para ello o el archivo de las diligencias	Secretario General	Auto de archivo definitivo en el proceso ordinario
	9. ¿Existen elementos de juicio? SI: Pasa al numeral 10 NO: Fin del procedimiento		
	10. Suspender provisional del servidor público si se evidencian serios elementos de juicio. Y consulta de la decisión si es primera instancia, o resolver reposición si el proceso es de única instancia.	Secretario General	-Auto designación apoderado a solicitud.

GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 9 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	11. Consultar la decisión de suspensión provisional en procesos de primera instancia	Contralor Municipal	
	12. Reintegrar al suspendido. — Cuando la investigación termine con fallo absolutorio; o decisión de archivo o terminación del proceso; o cuando expire el término de suspensión.	Secretario General y/o Contralor Municipal	
	13. Notificar el pliego de cargos	Secretario General	Comunicación de presentación para notificar
	14. Designar defensor de oficio si no se surte la notificación personal.	Secretario General	Auto designación apoderado de oficio
	15. Variar del pliego de cargos y su notificación al investigado. Práctica de otras pruebas.	Secretario General	Comunicación de presentación para notificar
	16. Descargos del investigado	Secretario General	
	17. Ordenar período de pruebas: solicitadas y de oficio	Secretario General	Auto que ordena pruebas
	18. Emitir el fallo correspondiente en la investigación	Secretario General	Fallo en primera instancia
	19. Apelar recurso: -Remisión del expediente al Superior. -Recepción del expediente en la oficina	Secretario General (envío y recepción expediente)	-Oficio envío de expediente al Superior para II instancia. -Constancia recepción del expediente del Superior. -Auto de obedézcase y cúmplase lo resuelto por el superior
			

GHU-PR-004		GESTION HUMANA		
Revisión 2	Página 10 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	20. Citar y notificar la decisión de Segunda Instancia	Secretario General	Notificación de fallo en II instancia por estado
	21. 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.	Secretario General Secretaría de la Secretaría General	-Auto ejecutoria del fallo de 2ª instancia y archivo del proceso
	22. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 23 NO: Pasa al numeral 1		
	23. 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	Mejoramiento continuo
	24. Fin		

## 7. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	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	5 años	Archivo Central

GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 11 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
			General		
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
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo.	5 años	Archivo Central

## 8. REFERENCIAS:

- Constitución Política.
- Código Penal, artículo: 442

GHU-PR-004		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 12 de 13	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

- Código de Procedimiento Penal, artículos 383, 385 y 389
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Ley 190 de 1995 "Estatuto Anti-corrupción" artículos: 1 al 16, 33, 38, 48 al 52, 54 al 85.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- Acuerdo 037 de 2005 "Establece la estructura Administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga";
- Acuerdo 038/05 "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".
- 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.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Marzo 31 de 2014	
<b>REVISADO POR:</b>	Asesor Jurídico	Juan Carlos Ciliberti	Marzo 31 de 2014	
<b>APROBADO POR:</b>	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Julio 10 de 2014	



GHU-PR-003		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 1 de 4	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS	

## PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS

### 1. 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.

### 2. ALCANCE:

Dar cumplimiento a cada una de las solicitudes de certificaciones laborales, de vacaciones y cesantías parciales o definitivas, dentro de los términos y parámetros legales.

### 3. AUTORIDAD:

Secretario General

### 4. RESPONSABLE (S):

Secretario General

Profesional Universitario Área de Recursos Físicos y Gestión Documental y Sistemas.

### 5. DEFINICIONES :

➤ **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.

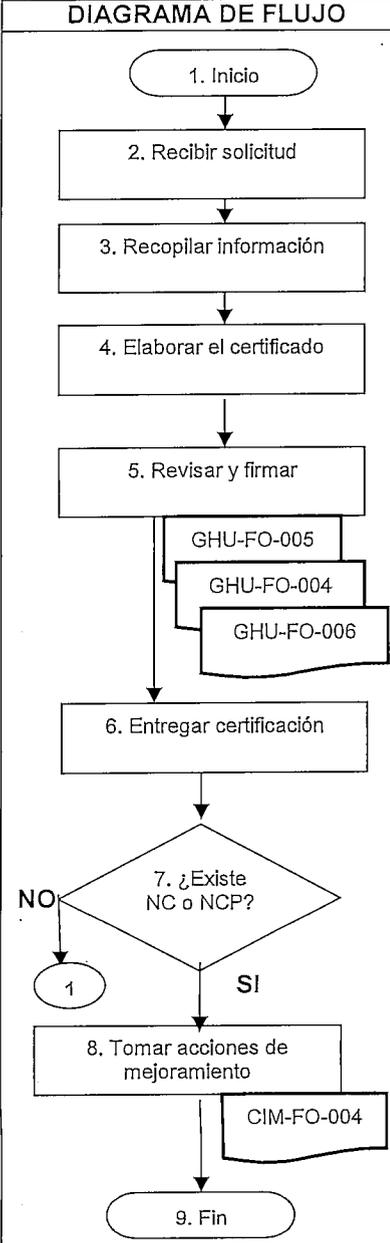
➤ **SALARIO:** El término "salario" significa la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por la legislación nacional, y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un contrato de trabajo, escrito 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 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

GHU-PR-003		GESTION HUMANA	
Revisión 2	Página 2 de 4	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS	

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.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir la solicitud	Secretario General	
	3. Recopilar información para la elaboración del respectivo certificado	Profesional Universitario Área de Recursos Físicos, Documental y Gestión y Sistemas	
	4. Elaborar el respectivo certificado.	Profesional Universitario Área de Recursos Físicos, Documental y Gestión y Sistemas	
	5. Revisar y firmar el respectivo certificado laboral, de vacaciones o de cesantías parciales o definitivas.	Secretario General	Certificado laboral, Certificado de vacaciones y Cesantías parciales o definitivas
	6. Entregar la respectiva certificación	Secretaria Secretaría General	
	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 numeral 8 NO: Pasa al numeral 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	Mejoramiento continuo
	9. Fin		

GHU-PR-003		GESTION HUMANA	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 3 de 4	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS	

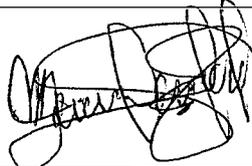
## 7. FORMATOS:

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	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-FO-005	Certificado laboral	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
GHU-FO-006	Certificado de cesantías parciales o definitivas	2 años	Secretaría General	Indefinido	Archivo central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo.	5 años	Archivo central

## 8. REFERENCIAS:

- Constitución Nacional, artículo 23
- Código Sustantivo de Trabajo
- 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.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario, área recursos físicos, gestión documental y sistemas	Jesús María Muñoz Jerez	Mayo 19 de 2015	
REVISADO POR:	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Mayo 19 de 2015	
APROBADO POR:	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Mayo 19 de 2015	



CODIGO: DOC-CAR-001	Revisión 2	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Página 1 de 6	19/05/2015	PROCESO DE APOYO	

GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS		AUTORIDAD RESPONSABLE									
<b>PROCESO</b>											
<b>OBJETIVO</b>	<p>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.</p>										
<b>ALCANCE</b>	<p>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.</p>										
PROVEEDORES		CLIENTES									
Archivo General de la Nación – AGN  Partes interesadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="950 1543 998 1761">ENTRADAS</th> <th data-bbox="950 932 998 1543">PLANEAR</th> <th data-bbox="950 486 998 932">SALIDAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="998 1543 1234 1761">           Normatividad vigente aplicable (ley 594 de 2000)         </td> <td data-bbox="998 932 1234 1543"> <b>Gestión Documental / Registros:</b>            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.         </td> <td data-bbox="998 486 1234 932">           Manual de procedimiento para el manejo de archivos y aplicación de las tablas de retención documental TRD.             Procedimiento para el control de documentos y registros del SGC.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1234 1543 1445 1761">           Directrices y lineamientos de la Alta Dirección.  Normatividad aplicable         </td> <td data-bbox="1234 932 1445 1543"> <b>Gestión de Sistemas:</b>            Establecer directrices de seguridad informática, controles para el manejo y conservación del hardware y software.         </td> <td data-bbox="1234 486 1445 932">           Política de seguridad de la información.             Procedimiento gestión de software y hardware.         </td> </tr> </tbody> </table>		ENTRADAS	PLANEAR	SALIDAS	Normatividad vigente aplicable (ley 594 de 2000)	<b>Gestión Documental / Registros:</b> 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 y registros del SGC.	Directrices y lineamientos de la Alta Dirección.  Normatividad aplicable	<b>Gestión de Sistemas:</b> Establecer directrices de seguridad informática, controles para el manejo y conservación del hardware y software.	Política de seguridad de la información.  Procedimiento gestión de software y hardware.
ENTRADAS	PLANEAR	SALIDAS									
Normatividad vigente aplicable (ley 594 de 2000)	<b>Gestión Documental / Registros:</b> 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 y registros del SGC.									
Directrices y lineamientos de la Alta Dirección.  Normatividad aplicable	<b>Gestión de Sistemas:</b> Establecer directrices de seguridad informática, controles para el manejo y conservación del hardware y software.	Política de seguridad de la información.  Procedimiento gestión de software y hardware.									
Revisión por la Dirección  Estado Colombiano	Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga (CMB)										

CODIGO: DOC-CAR-001	Revisión 2	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Página 2 de 6	19/05/2015	PROCESO DE APOYO	

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Usuarios externos (Persona natural o jurídica, entidades privadas o públicas), Entes de control  Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB	Comunicaciones oficiales.	<b>Gestión Documental / Registros:</b> Recibir, verificar y radicar las comunicaciones recibidas y enviadas.  Digitalizar, clasificar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas.	Documentos radicados.  Planillas correspondencia despachada y control recibida.	Todos los procesos de la CMB.  Usuarios externos (Persona natural o jurídica, Entidades privadas o públicas), Entes de control
Responsable área recursos físicos, Gestión documental y sistemas	Tablas de Retención Documental CMB	<b>Gestión Documental:</b> 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.	<b>Gestión Documental / Registros:</b> Asesor, capacitar y orientar en la gestión documental.	Control de asistencia a capacitación.	Área recursos físicos, gestión documental y sistemas.
Responsables de archivo de Gestión	Documentos recibidos o producidos  Transferencias	<b>Gestión Documental:</b> Organizar, administrar, custodiar y conservar los documentos en archivos de gestión (Responsables de cada área).  Transferir los documentos en archivo de gestión al	Formato único de transferencia documental.  Planilla Control de Préstamo Documentales Archivo de	Usuarios internos (Funcionarios contratistas) de la CMB.  Responsables de cada proceso.

<p>CODIGO: DOC-CAR-001</p>	<p>Revisión 2</p>	<p><b>CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b></p>	
<p>Página 3 de 6</p>	<p>19/05/2015</p>	<p><b>PROCESO DE APOYO</b></p>	

<p>Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB</p>	<p>de documentos o expedientes.  Formato único de Inventario documental</p>	<p>archivo central (Responsable de cada área).  Recibir, organizar, administrar, custodiar y conservar los documentos que llegan al archivo central.  Transferir la documentación al archivo histórico, cuando sea necesario.</p>	<p>Gestión y/o Archivo Central  Formato único de Inventario Documental</p>	
<p>Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB</p>	<p>Necesidades de mantenimiento de hardware o software</p>	<p><b>Gestión de Sistemas:</b> Brindar soporte técnico en red y hardware.</p>	<p>Planilla de sistemas  Comunicación Requerimientos/ Recomendaciones de software y hardware</p>	<p>Oficina de sistemas</p>
<p>Usuarios internos (Funcionarios y/o contratistas) de la CMB</p>	<p>Necesidades de copias de seguridad de la información</p>	<p><b>Gestión de Sistemas:</b> 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>Oficina de 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><b>Gestión de Sistemas:</b> Publicar en las páginas Web asignadas, la documentación, informes y demás textos que se requeriran.</p>	<p>Planilla Control Publicaciones</p>	<p>Usuarios internos y/o (Funcionarios contratistas) de la CMB  Oficina de sistemas</p>
<b>VERIFICAR</b>				
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>
<p>Responsable área recursos físicos, Gestión documental y sistemas</p>	<p>Tablas de Retención Documental CMB</p>	<p><b>Gestión Documental / Registros:</b> 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.</p>	<p>Control de Visita Archivo de Gestión</p>	<p><b>CLIENTES</b>  Área recursos físicos, gestión documental y sistemas.</p>

CODIGO:  
DOC-CAR-001

Revisión 2

CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS

**CONTRALORÍA**  
Municipal de Bucaramanga

Página 4 de 6

PROCESO DE APOYO

PROVEEDORES		ENTRADAS		ACTUAR		SALIDAS		CLIENTES	
Todos los Procesos de la CMB	Necesidades de Mantenimiento de hardware o software	<b>Gestión de Sistemas:</b> Realizar seguimiento de la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo solicitado.	Planilla de sistemas	Control Interno	Usuarios internos (Funcionarios contratistas) de la CMB				
Revisión por la Dirección Planeación Estratégica	Plan estratégico Indicadores de Gestión	<b>Gestión Documental y Sistemas:</b> Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso.	Informe de Gestión del Proceso Informe de indicadores de gestión	Revisión por la Dirección Planeación Estratégica Control Interno					
Proceso de revisión por la Dirección Proceso Interno Planeación Estratégica	Resultados revisión por la Dirección Informe de auditoría interna Resultados indicadores de gestión	<b>Gestión Documental y Sistemas:</b> Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejoras del proceso.	Acciones preventivas y de mejoras del proceso.	Revisión por la Dirección Proceso de Gestión Documental y Sistemas Control Interno.					

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS**

**PROCESO DE APOYO**

Revisión 2

19/05/2015

CODIGO:  
DOC-CAR-001

Página 5 de 6

RECURSOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		REQUISITOS	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO
	INTERNOS	EXTERNOS	MEGI 1000:2005, NTC GP1000:2009, ISO 9001:2008	INDICADORES DE GESTIÓN
<p><b>Humanos:</b> Contralor, Secretario General, Profesionales universitarios del área de recursos físicos Gestión documental y sistemas.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Hardware, software</p> <p><b>Físicos:</b> Sala de Juntas, Oficina Secretaría General, Oficina de sistemas, Archivo central CMB.</p>	<p>Ver listado maestro de documentos</p>	<p>Ver Normograma</p>	<p>NTC GP1000:2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.1. Requisitos generales</li> <li>- 4.2 Gestión Documental</li> <li>- 4.2.3 Control de documentos</li> <li>- 4.2.4 Control de los registros</li> </ul> <p>ISO 9001: 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.1 Requisitos generales</li> <li>- 4.2 Requisitos de la documentación</li> <li>- 4.2.3 Control de los documentos</li> <li>- 4.2.4 Control de los registros</li> </ul> <p>MECI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subistemas: Control de Gestión</li> <li>- Componente: Información</li> <li>- Elemento: Indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad de los servicios prestados por página Web</li> <li>• Eficacia de las copias de seguridad a los sistemas de información</li> <li>• Eficiencia de las copias de seguridad por equipo</li> <li>• Eficacia de la digitalización de la información</li> </ul> <p><b>SEGUIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiones al cumplimiento de los requisitos establecidos para el S.G.C. mediante auditorías internas.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de aplicación de recursos por parte de la Auditoría General de la República.</li> </ul>
<b>LEGALES Y OTROS</b>				
<p>Revisar Normograma.</p>				

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS**

**PROCESO DE APOYO**

CODIGO: DOC-CAR-001	Versión 02
Página 6 de 6	F.A: 07/06/2014

			<p>correctivas por parte del Comité de Calidad y del responsable del proceso a través de los grupos de mejoramiento continuo y/o de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a quejas, reclamos, peticiones y al nivel de satisfacción de clientes.</li> <li>Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.</li> </ul>
--	--	--	--

**POLITICAS**

Política de seguridad de la Información

**RIESGOS**

**CONTROLES**

**ELABORO**

**REVISO**

**APROBO**

Nombre: Jesús María Muñoz	Nombre: Cesar Yobany Arciniegas	Nombre: Magda Milena Amado Gaona
Cargo: P.U. Área recursos físicos, Gestión Documental y Sistemas	Cargo: Secretario General	Cargo: Contralor Municipal

**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

**FECHA**

Desagregación de las entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA

07/06/2014

**VERSION**

02

<i>DOC-PR-002</i>		<i>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</i>	
<i>Revisión</i> 2	<i>Página 1</i> <i>de 7</i>	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL S.G.C.</i>	

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL S.G.C.**

**1. OBJETIVO:**

Determinar las actividades necesarias para establecer el control de toda la documentación del S.G.C. de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000: 2009.

**2. ALCANCE:**

Aplica a toda la documentación de la organización y especialmente a la establecida para el S.G.C.

**3. AUTORIDAD:**

Representante de la Dirección para el S.G.C.

**4. RESPONSABLE(S):**

Comité de Calidad  
 Representante de la Dirección para el S.G.C.  
 Encargado de Sistemas.  
 Prof. Universitario Área de recursos físicos, gestión documental y sistemas.  
 Todos los funcionarios de la CMB.

**5. DEFINICIONES:**

- **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.

Estos procedimientos generalmente incluyen a los relativos, a los procesos de gestión de la calidad y a los procesos de realización del producto.

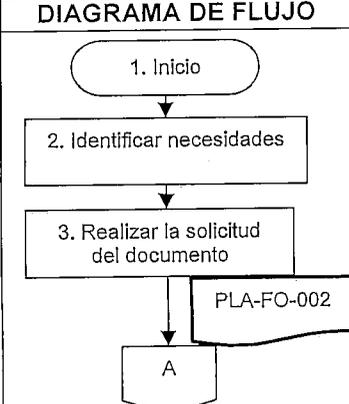
DOC-PR-002		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 2 de 7	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL S.G.C.	

Un plan de la calidad hace referencia con frecuencia a partes del manual de la calidad o a procedimientos documentados.

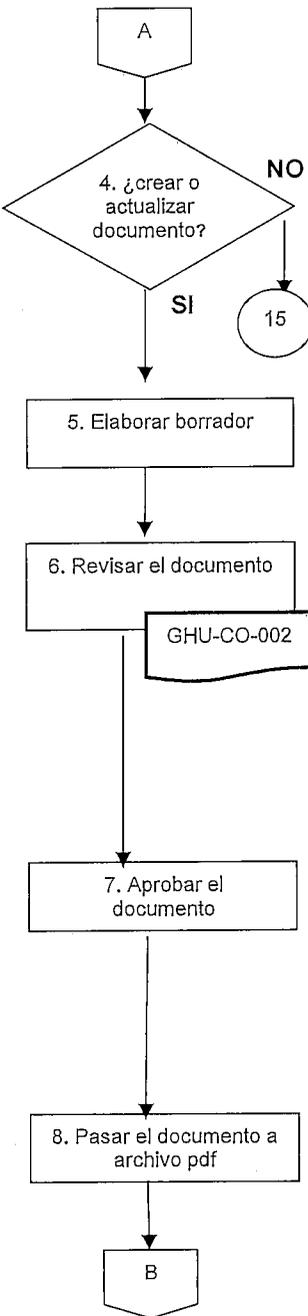
Un plan de calidad es generalmente uno de los resultados de la planificación de la calidad.

- **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:
  - 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.

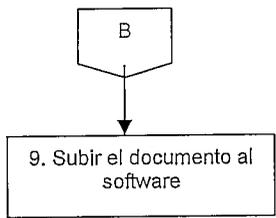
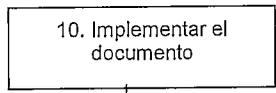
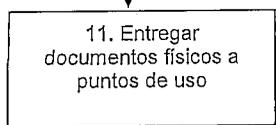
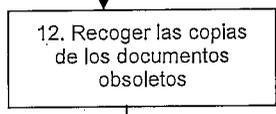
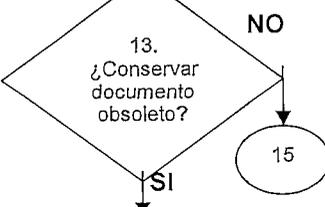
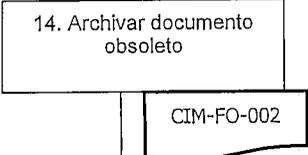
## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	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	
	3. Realizar la solicitud por escrito diligenciando el respectivo registro físico y pasarlo al jefe inmediato ó responsable del proceso para su aprobación, quien debe realizar los respectivos trámites con el Representante de la Dirección para el	Todos los funcionarios	Solicitud de documentos

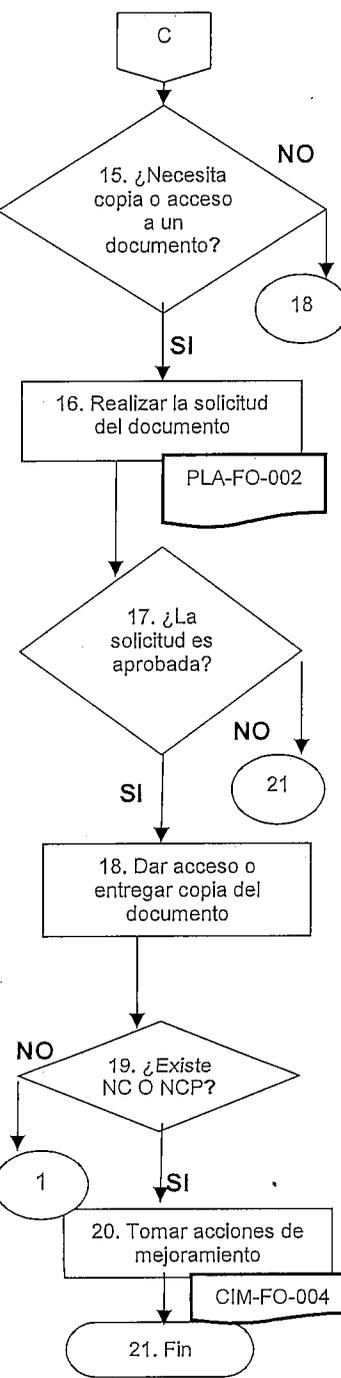
DOC-PR-002		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 3 de 7	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL S.G.C.	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Sistema de Gestión de Calidad.</p>		
	<p>4. ¿Va a crear o actualizar un documento o un formato?  <b>SI:</b> Pasa al numeral 5  <b>NO:</b> Pasa al numeral 15</p>		
	<p>5. Elaborar borrador del documento o formato. Remítase al Instructivo NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION DEL S.G.C.</p>	Responsable del proceso	
	<p>6. Revisar el documento y enviar un comunicado interno (con el adjunto del documento o formato a aprobarse) ó, si es el caso, enviar una copia impresa al solicitante responsable del proceso.</p>	Responsable del proceso	Comunicaciones varias
	<p>7. 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>	Responsable del proceso y/o Representante de la Dirección para el S.G.C.	
	<p>8. 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.)</p>	Encargado de sistemas.	

DOC-PR-002		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 4 de 7	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL S.G.C.	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	9. Subir el documento o formato al software donde se registran todos los documentos del S.G.C. Ingresar los datos básicos del documento, asignarle el código correspondiente. Remítase al Instructivo NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION DEL S.G.C. Asignar los procesos relacionados con la aplicación del documento.	Encargado de Sistemas y Prof. Universitario Área de recursos físicos, gestión documental y sistemas.	
	10. Implementar el documento o formato mediante su uso.	Todos los funcionarios	
	11. Entregar documentos físicos a puntos de uso, se reemplaza por una copia actualizada del documento.	Representante de la Dirección para el S.G.C.	
	12. Recoger las copias de los documentos que han pasado a ser obsoletos y disponer de ellos por medio de su destrucción física, o para el caso de querer usar las hojas como papel reciclable, tachar cada hoja haciendo una X con un esfero de tinta no borrable. <b>Se debe tener en consideración que el documento no contenga información de tipo secreta o confidencial.</b>	Representante de la Dirección para el S.G.C.	
	13. ¿Conservar el documento obsoleto? SI: Pasa al numeral 14. NO: Pasa al numeral 15.		
	14. Archivar documento obsoleto e identificar bajo la responsabilidad del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad.	Representante de la Dirección para el S.G.C.  Prof. Universitario Área de recursos	Listado maestro de documentos  Listado maestro de

DOC-PR-002		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 5 de 7	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL S.G.C.	

DIAGRAMA	CIM-FO-001	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS	
			físicos, gestión documental	registros	
		15. ¿Necesita copia o acceso a un documento? SI: Pasa al numeral 16 NO: Fin del procedimiento.			
		16. 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	los	Solicitud de documentos
		17. ¿La solicitud es aprobada? SI: Pasa al numeral 18. NO: Fin del procedimiento.			
		18. Dar 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 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.	Representante de la Dirección para el S.G.C. Dueño del proceso y/o Encargado de Sistemas.		
		19. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, o revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 20 NO: Pasa al numeral 21			
	20. Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase	Responsable del proceso	del	Mejoramiento Continuo.	

DOC-PR-002		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 6 de 7	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL S.G.C.	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	al procedimiento de acciones correctivas y preventivas.		
	21. Fin.		

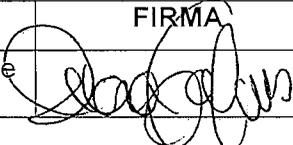
#### 6. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	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 Mejoramiento Continuo	5 años	Archivo Central

#### 7. REFERENCIAS:

- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- Norma Fundamental
- Procedimiento Acciones Correctivas y preventivas
- Procedimiento Auditorias Internas

#### 8. CONTROL DE REGISTROS:

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesora de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 25 de 2015	



DOC-PR-003		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 1 de 5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES.

### 1. 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 los requisitos establecidos en la norma NTC ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000: 2009.

### 2. ALCANCE:

Aplica a toda la documentación de la organización tanto interna como externa.

### 3. AUTORIDAD

Profesional Universitario de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas

### 4. RESPONSABLE(S):

Encargado ventanilla única de radicación  
Profesional Universitario de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas  
Todos los funcionarios de la CMB.

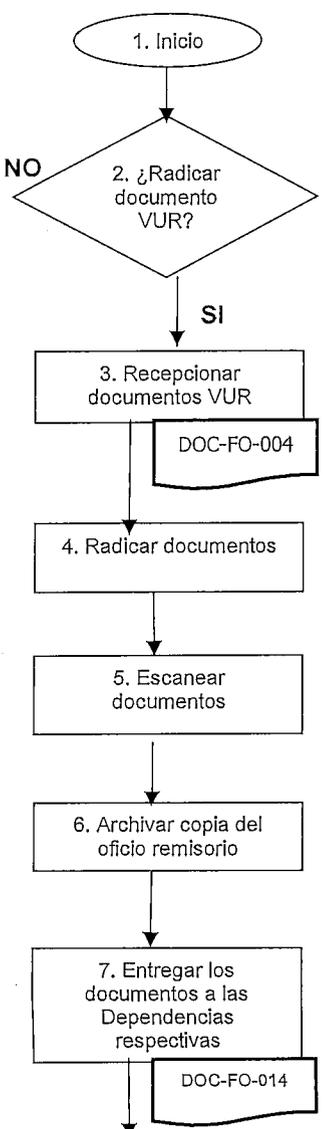
### 5. DEFINICIONES:

- **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.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente de información con todas los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

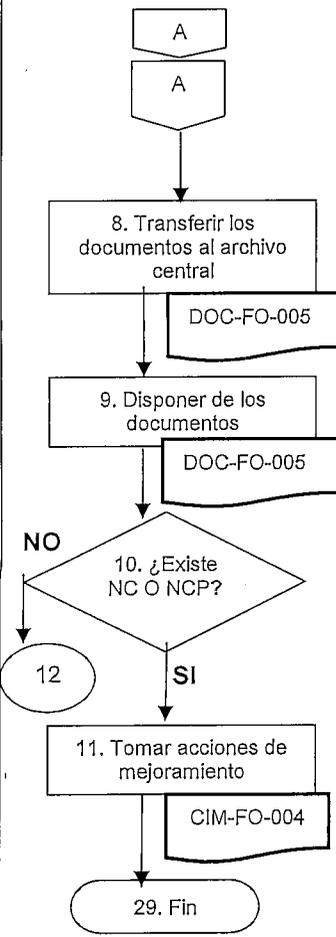
DOC-PR-003		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 2 de 5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	

- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el otorgado o emitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **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.

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	1. Inicio		
	2. ¿Radicar documentos en Ventanilla Única de Radicación? NO: Fin del procedimiento SI: Pasa al numeral 20		
	3. 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.	Encargado ventanilla única de radicación	Libro radicador Correspondencia recibida
	4. Radicar 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.	Encargado ventanilla única de radicación	
	5. 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 remitido.	Encargado ventanilla única de radicación	Software para ventanilla única de radicación.
	6. Archivar copia del oficio remitido. Archivar la segunda copia radicada. Si el oficio remitido no tiene segunda copia se imprime el documento escaneado y se archiva el documento físico en la carpeta respectiva.	Encargado ventanilla única de radicación	
	7. Entregar los documentos a las Dependencias respectivas	Encargado ventanilla única de radicación	Libro radicador correspondencia enviada.

DOC-PR-003		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 3 de 5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	a su destinatario.		
	8. Transferir en su debido momento los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a lo establecido en el <i>Manual de Procedimientos para el Manejo de los Archivos y la Aplicación de las Tablas de Retención Documental</i> .	Responsable del área	Tablas de Retención Documental
	9. 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 de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas	Tablas de Retención Documental
	10. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, o revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 11 NO: Pasa al numeral 12		
	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	Mejoramiento continuo
	12. Fin		

## 7. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	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
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control interno y Mejoramiento	5 años	Archivo Central

DOC-PR-003		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 4 de 5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
			continuo		
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

#### 7. REFERENCIAS:

- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- Manual de procedimientos para el manejo de archivo y aplicación de las T.R.D. en la CMB
- LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

#### 8. CONTROL DE REGISTROS:

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Universitario Área recursos físicos, gestión documental y sistemas	Jesús María Muñoz	Mayo 25 de 2015	
<b>REVISADO POR:</b>	Profesional Universitario Área recursos físicos, gestión documental y sistemas	Jesús María Muñoz	Mayo 25 de 2015	
<b>APROBADO POR:</b>	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Mayo 25 de 2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Septiembre 3 de 2007	Emisión inicial
1	Julio 31 de 2014	Actualización general del proceso
2	Mayo 25 de 2015	Actualización Formatos acorde a GP 1000:2009

DOC-PR-003		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 5 de 5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES	

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

DOC-PR-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 1 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

## PROCEDIMIENTO GESTION DE SOFTWARE Y HARDWARE

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de los espacios físicos y los equipos de la Contraloría de Bucaramanga.

### 2. ALCANCE:

#### ➤ **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.

DOC-PR-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 2 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

### 3. AUTORIDAD:

Secretario General

### 4. RESPONSABLE(S):

Secretario General  
Encargado de Sistemas.

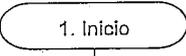
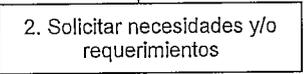
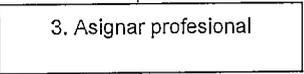
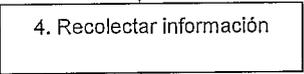
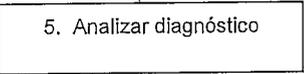
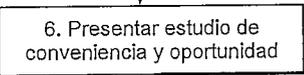
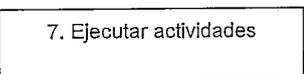
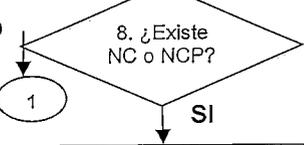
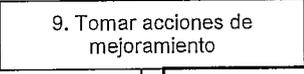
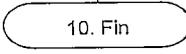
### 5. DEFINICIONES:

- **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.

DOC-PR-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 3 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

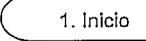
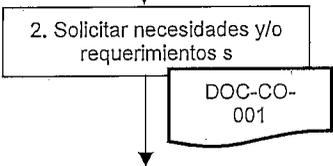
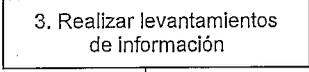
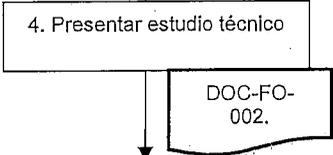
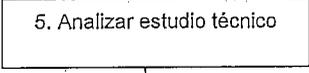
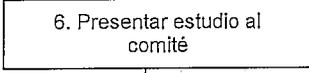
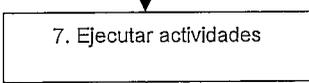
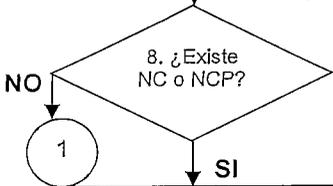
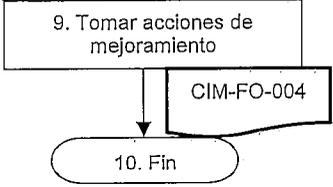
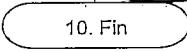
## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Solicitar a la Secretaría General las necesidades y/o requerimientos de hardware y/o software.	Contralor. Secretario General Jefes de proceso.	
	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	
	4. Recolectar la información y elaborar diagnóstico.	Encargado de Sistemas.	
	5. Analizar diagnóstico y sugerir ajustes.	Secretario General	
	6. Presentar estudio de conveniencia y oportunidad al comité de contratación.	Secretario General	Solicitudes varias
	7. Ejecutar las actividades del procedimiento de compras.	Secretario General	
	8. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 9 <b>NO:</b> Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	10. Fin		

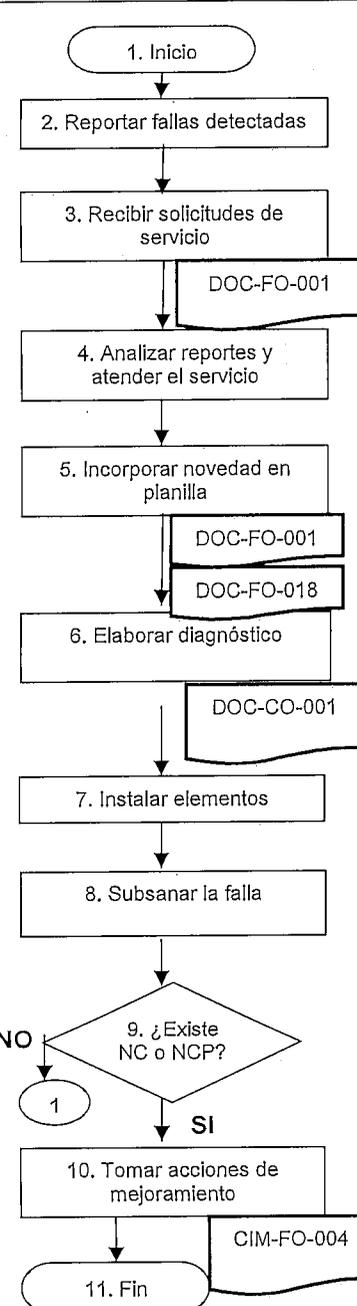
DOC-PR-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 4 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

## 6.2 ADQUISICIÓN APLICACIONES EXTERNAS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	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	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.	
	4. Presentar estudio técnico al Secretario general y a la Dependencia involucrada.	Encargado de Sistemas.	Solicitudes varias
	5. Analizar Estudio Técnico y sugerir ajustes.	Secretario General y Dependencia interesada.	
	6. Presentar estudio Técnico al Comité de contratación.	Secretario General	
	7. Ejecutar las actividades del procedimiento de compras.	Secretario 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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	10. Fin		

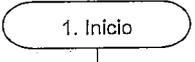
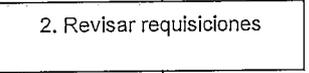
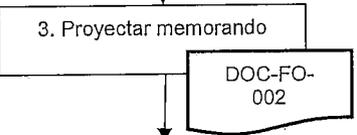
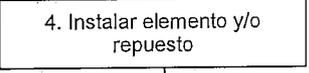
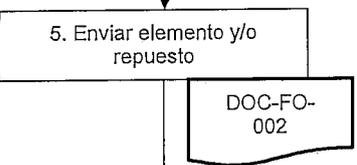
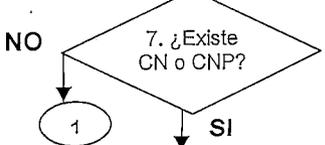
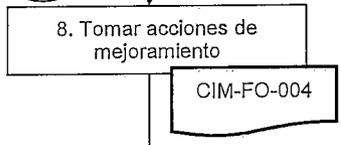
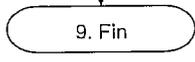
DOC-PR-001		GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 5 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

### 6.3 ATENCIÓN A USUARIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	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.	
	3. Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento de computadores, impresoras o software.	Encargado de Sistemas.	de Planilla de sistemas
	4. Analizar reportes y atender el servicio para el computador, impresora o Software.	Encargado de Sistemas.	de
	5. Incorporar la novedad en el archivo magnético de atención al usuario, registrando los datos en la planilla.	Encargado de Sistemas.	de Planilla de sistemas. Constancia publicación web
	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.	de Comunicación requerimiento o recomendación software y hardware
	7. Instalar elementos de cómputo	Encargado de Sistemas.	de
	8. Subsanan la falla, registrar la información respectiva.	Encargado de Sistemas.	de
	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 numeral 10 NO: Pasa al numeral 1		
	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	del Mejoramiento o continuo
	11. Fin		

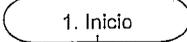
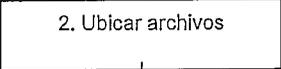
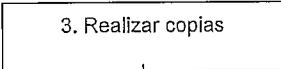
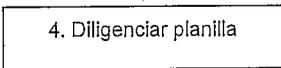
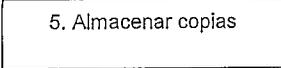
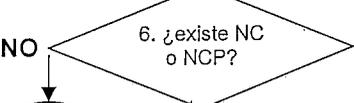
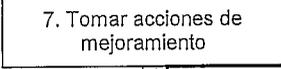
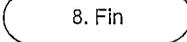
DOC-PR-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 6 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

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

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	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.	
	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.	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.	
	5. Enviar el elemento y/o repuesto dañado al Encargado de recursos físicos y gestión documental y sistemas.	Funcionarios de las dependencias.	Solicitudes varias
	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.	
	7. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 8 <b>NO:</b> Pasa al numeral 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	Mejoramiento continuo
	9. Fin		

DOC-PR-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 7 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

### 6.5 COPIAS DE SEGURIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Ubicar archivos que se estimen convenientes a ser guardados.	Todos los usuarios de la Contraloría.	
	3. Realizar las respectivas copias de seguridad.	Encargado de Sistemas.	
	4. Diligenciar la planilla de copias de seguridad.	Encargado de Sistemas.	Planilla de copias de seguridad.
	5. Almacenar copias de seguridad.	Encargado de Sistemas.	
	6. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 7 <b>NO:</b> Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	8. Fin		

### 7. REFERENCIAS:

- Ley 80 de diciembre 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.

DOC-PR-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 3	Página 8 de 9	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	

- 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"
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica NTCGP – 1000:2009
- LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

#### 8. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACION INACTIVO
DOC-FO-001	Planilla de sistema	1 año	Oficina de Sistemas	3 años	Archivo central
DOC-FO-018	Constancia publicación web	1 año	Oficina de Sistemas	3 años	Archivo central
DOC-FO-002	Solicitudes varias	1 año	Oficina de Sistemas	3 años	Archivo central
DOC-CO-001	Comunicación requerimiento o recomendación software y hardware	1 año	Oficina de Sistemas	3 años	Archivo central
DOC-FO-003	Planilla copias de seguridad	1 año	Oficina de Sistemas	3 años	Archivo central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo	5 años	Archivo central



<i>DOC-MAN-001</i>		<i>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</i>	
<i>Revisión</i> 2	<i>Página</i> 1 de 17	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.</i>	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B

El presente documento se constituye en una herramienta para el desarrollo de los procedimientos y soporte en la consecución de la implementación de la política de gestión documental y de gestión de calidad, con el fin de conseguir la excelencia y el reconocimiento organizacional. Es el producto de un proceso amplio acorde con los actuales planteamientos empresariales, tomando como base la aplicación de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", el Pacto por la Transparencia y la Ley 872 de 2003 "Implementación del sistema de Gestión de la Calidad", brindando así numerosas soluciones y beneficios para llegar a aumentar la calidad y la eficiencia en los procesos administrativos, mediante la integración de un recurso humano altamente calificado y la implantación de tecnologías de punta en el manejo del flujo de la información y de los documentos.

Este manual da cabida a una permanente comunicación bidireccional, con el fin de llevar cada uno de estos procesos a un mejoramiento continuo, reflejando su buen funcionamiento hacia los usuarios.

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 2 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

## CONTENIDO

- **MODULO I.** APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
  - OBJETO
  - PASOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TRD
  
- **MODULO II.** PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA Y/O BAJAS DOCUMENTALES
  - DEFINICIÓN
  - IMPORTANCIA DE LA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
  - PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
  - BAJAS DOCUMENTALES
  
- **MODULO III.** PAUTAS PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y LA CORRESPONDENCIA
  - INTRODUCCIÓN
  - OBJETO
  
- **ANEXOS**

<i>DOC-MAN-001</i>		<i>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</i>	
<i>Revisión</i> 2	<i>Página</i> 3 de 17	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.</i>	

**MODULO I. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

- OBJETO**

Las Tablas de Retención Documental, son un listado de Series y Subseries con sus respectivas Tipologías Documentales producidos o recibidos por las diferentes Unidades Administrativas en cumplimiento de sus funciones, donde se define claramente su ciclo de vida o permanencia en las diferentes fases de Archivo (Gestión, Central, Histórico). Así, De acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Pacto por la Transparencia y y la Ley 872 de 2003 "Implementación del sistema de Gestión de la Calidad", se recomienda a todas las entidades elaborar y adoptar las TRD como una herramienta importante para llegar a racionalizar la producción y almacenamiento de los documentos.

- PASOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TRD**

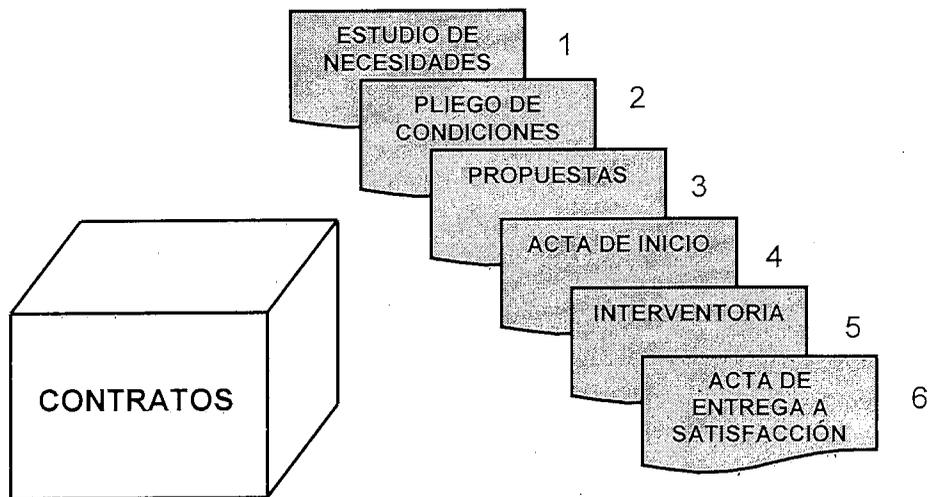
1. Los Archivos de Gestión se deben organizar en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

100	01	1
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE</b>

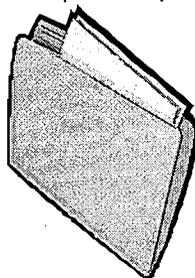
DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 4 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

Las nuevas carpetas o unidades de almacenamiento tomarán el nombre de la serie – subserie y códigos asignados. Esta información debe consignarse en los marbetes de las carpetas o rótulos que se ubican en la parte frontal del archivador.

2. Identificar y agrupar en forma de expedientes o legajos los documentos o tipologías que conforma una serie, teniendo en cuenta que deben almacenarse en su orden natural, es decir, teniendo en cuenta su orden de llegada, y numerarse en la parte superior derecha con lápiz de mina negra HB.



3. En cada carpeta se deben almacenar máximo 200 folios; si excede el máximo de folios se hace necesario la apertura de una nueva carpeta, debidamente marcada con la información básica descrita en el primer punto.

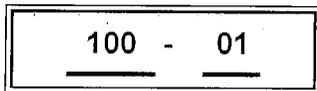


**200 hojas**

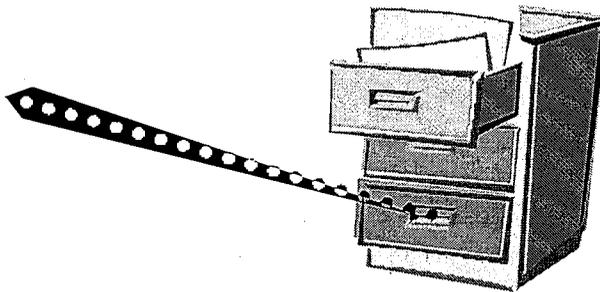
Capacidad máxima

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 5 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

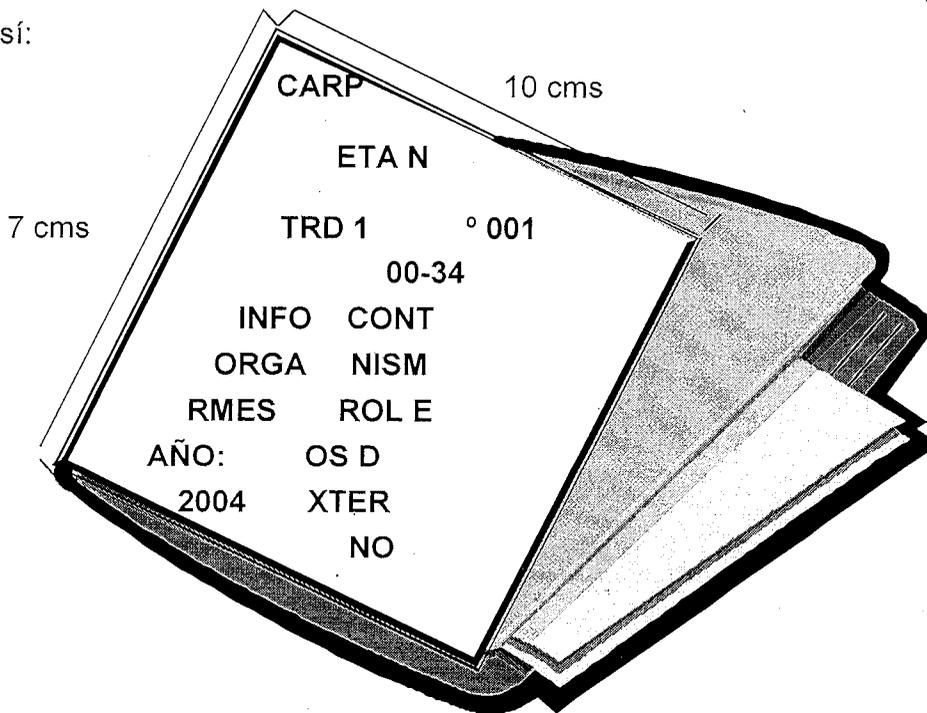
4. En el archivador debe existir una identificación sobre su contenido, para esto se debe elaborar una tarjeta de cartulina que se coloca en el porta índice del mismo.



Código - serie



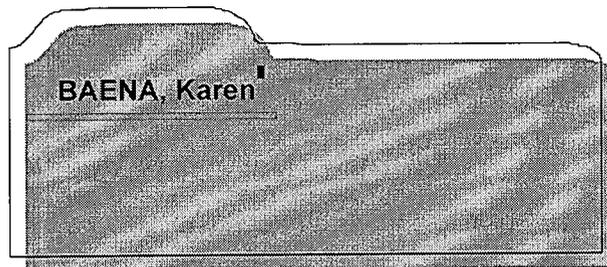
5. En el rótulo de la carpeta se debe consignar los siguientes datos: número de la carpeta, código de la serie documental, nombre de la serie documental, nombre de la subserie documental y fecha. Las medidas deben ser de 10 CMS de ancho por 7 CMS de largo, así:



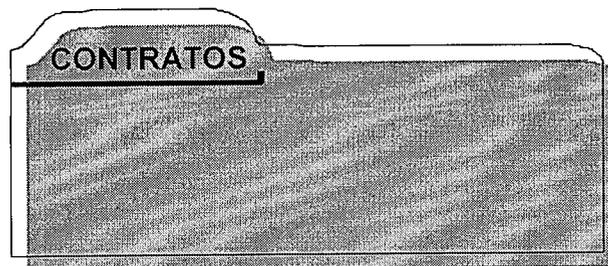
DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 6 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

6. Hay que colocar marbetes en las carpetas celugía, tres aletas o cuatro aletas según la dependencia. El nombre del marbete debe quedar muy visible de manera que al abrir la gaveta del Archivador se pueda identificar las series y subseries que expresa la TRD. Los marbetes se deben asignar así:

Para el nombre de personas naturales: los apellidos en mayúsculas fijas o sostenidas, seguido de una coma (,) y los nombres con mayúscula inicial.



Cuando se escribe el nombre de una serie, debe ir todo el título con mayúsculas fijas o sostenidas



DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 7 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

7. Cada vez que un funcionario requiera documentación del archivo, debe llenar la guía afuera, que consiste en una cartulina rectangular que recoge los datos indispensables para controlar el préstamo de documentos, la cual se coloca en reemplazo del legajo, libro o documento retirado.



**AFUERA**

FECHA	DOCUM ENTO	RESIVI DO POR:	PRESTA DO A:

8. En cada unidad administrativa la Tabla de Retención indicará el procedimiento que debe seguirse una vez cumplido el periodo de retención (Conservación Total, Eliminación, Microfilmación/Digitalización y Selección).

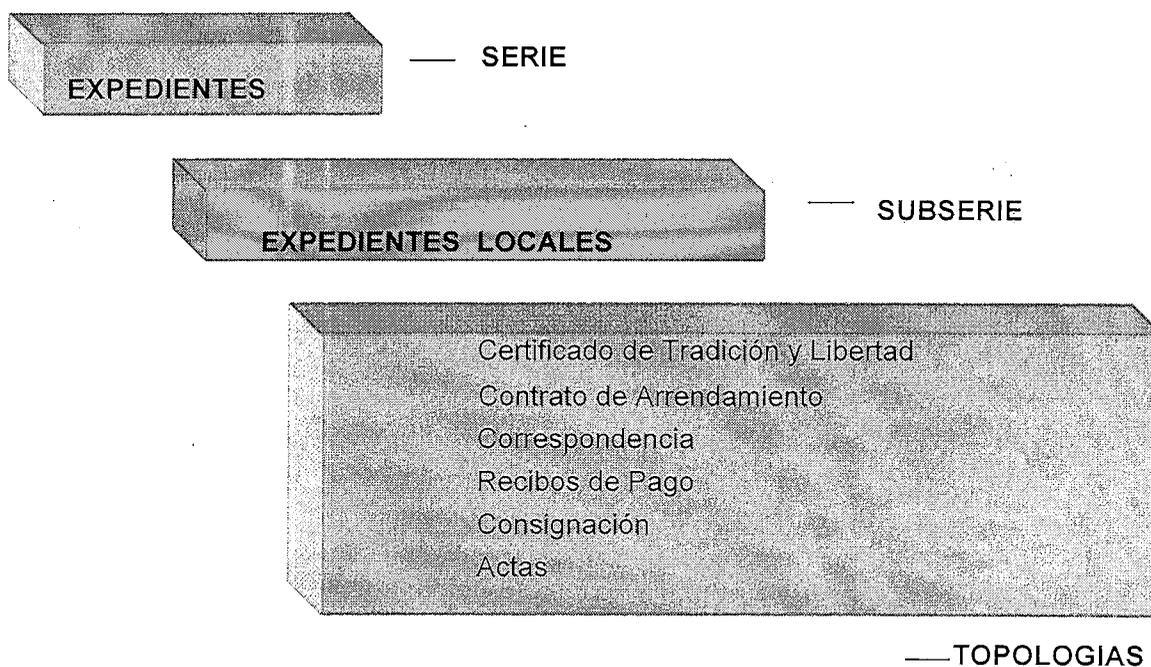
9. Si el funcionario nota la ausencia de una o más series o subseries dentro de su respectiva TRD, deberá informar al responsable de Archivo para que este lo someta a consideración del Comité de Archivo, lo cual ayuda a que esta herramienta se mantenga actualizada.

10. Se recomienda archivar los documentos en orden de llegada, dentro de la serie respectiva; convirtiéndose de este modo en tipologías documentales y evitando la proliferación de nombres a los documentos.

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 8 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

Ejemplo 1: La Correspondencia Enviada y Recibida son Tipologías Documentales, por lo tanto serán encontradas en diferentes Carpetas y suprimida su unidad de almacenamiento.

Ejemplo 2: En la mayoría de los Expedientes encontramos varias tipologías documentales, que deben ser almacenadas en su respectiva unidad documental.



11. Empleo de accesorios plásticos de archivo: Para prolongar la vida de los documentos es conveniente reemplazar los tradicionales ganchos metálicos por unos plásticos, que evitan la oxidación y el riesgo de daño en la eliminación de los mismos.

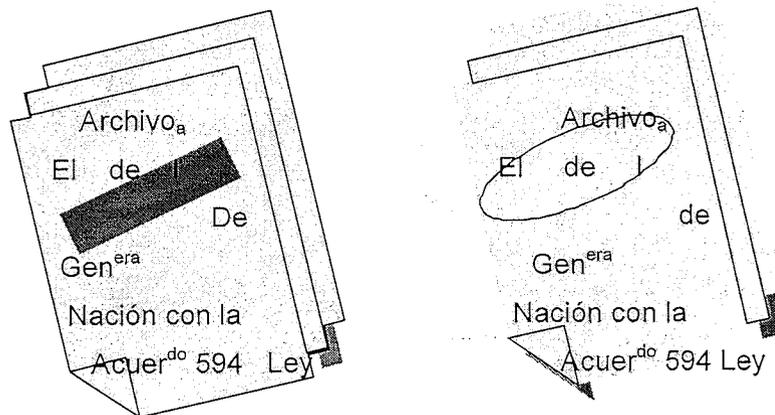
12. Fotocopias: Detectar las fotocopias que poseen algún grado de valoración, ya que generalmente son subvaloradas en los procesos de descarte documental.

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 9 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

13. Fax: Para evitar pérdida de información es recomendable obtener fotocopia de los documentos encontrados en papel de fax, en el momento en que son recibidos, ya que con el paso del tiempo la información allí contenida se borra.

14. Estandarización de fuente: Como medida de seguridad, orden e imagen corporativa, se debe utilizar la fuente ARIAL, tamaño 12 a espacio sencillo, en todos sus documentos.

15. Sustitución de resaltadores: Para evitar problemas en las fotocopias e imágenes digitales obtenidas de los documentos, específicamente en los campos claves, se recomienda reemplazar la práctica del resaltador por la del círculo, teniendo en cuenta que hay que evitar al máximo rayar los documentos.



16. Empastes: Con el fin de evitar inconvenientes en el proceso de implementación del sistema electrónico de documentos y por los costos que se ocasionan con la documentación empastada, se hace necesario reemplazar los empastes por las carpetas tres aletas o cuatro aletas de archivo, teniendo en cuenta que hay que evitar al máximo deteriorar, mutilar y dañar los documentos.

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 10 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

## MODULO II. PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA Y/O BAJAS DOCUMENTALES

### • DEFINICIÓN

“Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas”.

✚ **Transferencias primarias:** Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central para su conservación precautelativa, cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado.

✚ **Transferencias secundarias:** Remisión de documentos del Archivo Central al histórico para su conservación permanente, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico.

### • IMPORTANCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Evitan la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
- Facilitan y aseguran el control ordenado de la documentación.
- Garantizan el acceso a la información.
- Aseguran la conservación precautelativa o definitiva de los documentos.

### • PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA O BAJA DE LOS DOCUMENTOS

Cada oficina es responsable de la custodia de los documentos, según lo especifica la respectiva Tabla de Retención Documental; una vez se cumple el periodo de retención en la fase de gestión deberá ser transferido al Archivo Central, mediante el FORMATO

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 11 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

ÚNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, durante cada año en las fechas establecidas por el Comité de Archivo de la Contraloría.

La documentación sujeta a transferencia, deberá presentar las siguientes características:

- Estar almacenada en Carpetas Tres o Cuatro Aletas o plastificadas.
- Retirar los elementos metálicos de los documentos, y en caso de utilizar ganchos procurar que sean ganchos plásticos.
- Foliado de todo su contenido, en la parte superior derecha con lápiz de mina negra HB.
- Para evitar problemas en los documentos, específicamente en los campos claves, se recomienda reemplazar la práctica del resaltador por la del círculo, teniendo en cuenta que hay que evitar al máximo rayar los documentos.
- Las carpetas o legajos deberán depositarse en cajas debidamente marcadas con el código de la dependencia y serie respectiva, previo al traslado al Archivo Central.

#### • BAJAS

Para realizar el proceso de Baja de Documentación del Archivo de Gestión, se deberá levantar un ACTA DE BAJA DE DOCUMENTOS avalada por el Responsable del Archivo, posterior a la respectiva depuración del Archivo.

En el caso del responsable del Archivo Central, deberá solicitar autorización al Comité de Archivo de la Contraloría.

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 2	Página 12 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

## MODULO III. PAUTAS PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y LAS COMUNICACIONES OFICIALES

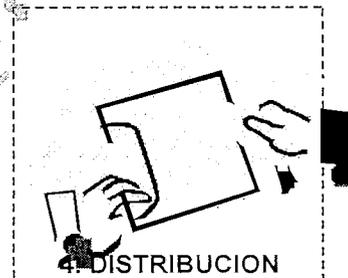
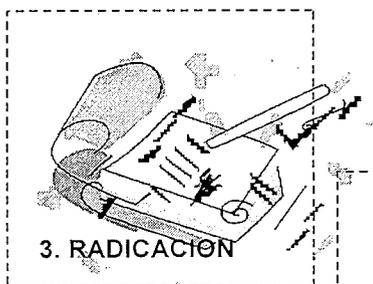
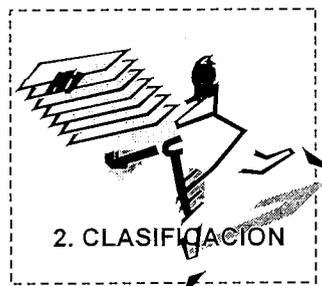
### • INTRODUCCIÓN

Según las disposiciones generales dictadas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo de Junta Directiva N.060 del año 2001, es necesario establecer pautas para el manejo de la Correspondencia y Comunicaciones Oficiales a nivel Externo e Interno que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

### • OBJETO

Se debe tener en cuenta los pasos a seguir para efectuar la clasificación, radicación y distribución de la correspondencia que proviene de los usuarios externos o dependencias de la Contraloría.

### PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA



DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 13 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

### 1. RECEPCION:

Solo podrá hacerlo la persona responsable en el lugar destinado para el funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia, con el fin de evitar pérdidas y que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan al cumplimiento de los principios que rigen la administración pública.

En el momento en que la persona responsable o funcionario de Archivo y correspondencia reciba los documentos, realiza la verificación de la persona o dependencia a quien va dirigido, para cerciorarse de que la persona aún se encuentre laborando dentro de la Entidad, si no es así inmediatamente se debe devolver a quien la entrega siempre y cuando sea netamente personal.

### 2. CLASIFICACION:

Diariamente la persona responsable o funcionario encargado del manejo de la correspondencia, se encarga de clasificar la correspondencia según su destino, si esta va dirigida fuera de la Entidad debe ser sectorizada (urbano, rural, nacional o internacional), y si esta se encuentra dirigida a dependencias debe ser clasificada en el casillero según corresponda a la dependencia de destino, y al final de la tarde esta correspondencia debe ser clasificada en las carpetas según la dependencia de destino. Si la correspondencia es de carácter personal se entrega por mensajería interna.

### 3. RADICACION:

Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar y que permitan codificar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

<i>DOC-MAN-001</i>		<i>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</i>	
<i>Revisión</i> 2	<i>Página</i> 14 de 17	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.</i>	

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrán números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

## CONDICIONES GENERALES

- ✓ **La Correspondencia interna o externa:** Debe ser entregada en original y dos copias, para poder realizar el proceso de radicación. Entonces, para que la correspondencia pase al proceso de distribución debe ser previamente clasificada según su destino y radicada en el sistema ya sea manual o informático.
- ✓ **Errores en la Radicación:** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.
- ✓ **Numeración de actos administrativos:** La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se enumeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
- ✓ **Comunicaciones internas:** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las

<i>DOC-MAN-001</i>		<i>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</i>	
<i>Revisión</i> 2	<i>Página</i> 15 de 17	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.</i>	

entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean estos, manuales o automatizados.

- ✓ **Control de comunicaciones oficiales:** Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados (Formato Único de Radicación de Correspondencia, que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
  
- ✓ **Comunicaciones oficiales enviadas:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
  
- ✓ **Comunicaciones oficiales recibidas:** Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

DOC-MAN-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 2	Página 16 de 17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D. EN LA C.M.B.	

- ✓ **Comunicaciones oficiales vía fax:** Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las Tablas de Retención Documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.
  
- ✓ **Comunicaciones oficiales por correo electrónico:** Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.  
Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

#### 4. DISTRIBUCIÓN:

La distribución de la correspondencia ordinaria se hará en las horas de la mañana, teniendo en cuenta el código de la oficina receptora, y se hará de forma personal para recibir la respectiva firma. Aquella documentación de carácter urgente tendrá que ser distribuido de manera oportuna, sin importar el horario.



DOC-DOC-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 1	Página 1 de 7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	

## RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA EL USO DE LA INFORMACION Y EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

De: **SISTEMAS.**

Para: **FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Para que su equipo de trabajo como su información esté siempre en buenas condiciones tenga en cuenta lo siguiente:

1. Verifique que el usuario de su equipo este protegido con contraseña y no olvide que debe cambiar esta por lo menos cada 1 o dos meses o cuantas veces lo estime conveniente. (ver anexo 1)
2. Nunca le diga a nadie la contraseña que utiliza para acceder su equipo de cómputo.
3. Todos sus archivos se deben guardar en "Mis documentos". Esto incluye todos los archivos que se encuentran en otras ubicaciones como el escritorio de Windows, en la unidad c:, etc.
4. Cree una política de copia de seguridad periódica de los archivos más importantes o que considere que por circunstancias ajenas; en el momento de ser eliminados podrían crear caos en sus funciones laborales.
5. Mantenga actualizado el antivirus. (ver anexo 2).
6. Todo diskette, CD, memoria usb o unidad de almacenamiento que coloque en su equipo debe ser scaneado en busca de virus sin excepción (ver anexo 3).
7. Nunca instale software que desconozca su procedencia o utilización y si necesita instalarlo hacer dicha solicitud a la dependencia de sistemas.
8. Procure limpiar todos los días las partes de su equipo de cómputo como; pantalla, torre, Mouse y teclado para así evitar que el polvo se acumule y disminuya la vida útil del hardware de su equipo.
9. Si su equipo presenta fallas técnicas que impidan su trabajo, comuníquelo a la dependencia de sistemas por escrito y de esta forma dejar constancia documentada de dicha falla.
10. Recuerde que el cuidado de su equipo es de su responsabilidad y seguridad de la información que usted maneja es suya y de nadie mas.

DOC-DOC-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 1	Página 2 de 7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	

## ANEXO 1.

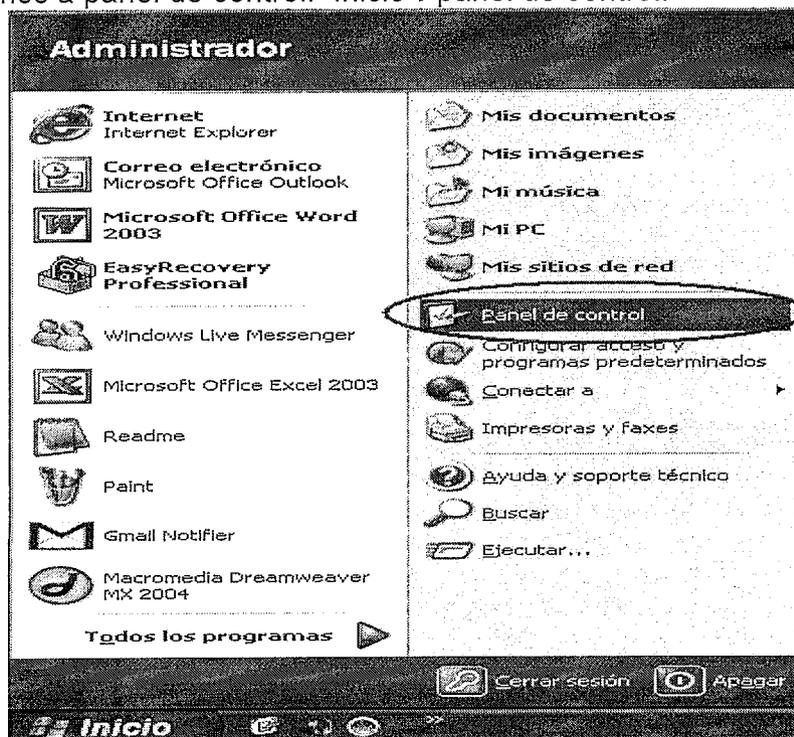
### Verificación y colocación de la contraseña de su equipo.

1. Si cuando usted prende su equipo de cómputo al dar clic en su usuario este le pide colocar contraseña podemos afirmar que ya cuenta con una. De lo contrario se debe crear una (solicite la creación de la contraseña a la dependencia de sistemas)

Nota: Sistemas le guía en la creación por primera vez de la contraseña, pero si ya cuenta con una y necesita cambiarla debe leer lo que viene a continuación y si finalmente no puede hacer dicho cambio, comuníquese con la dependencia de sistemas.

### CAMBIO DE CONTRASEÑA.

1. ingresamos a panel de control. Inicio→panel de control.

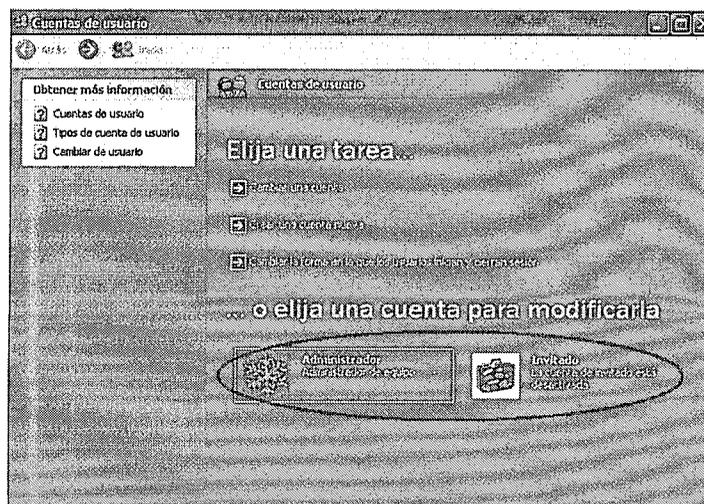


2. Doble clic en "Cuentas de usuario".

DOC-DOC-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 1	Página 3 de 7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	

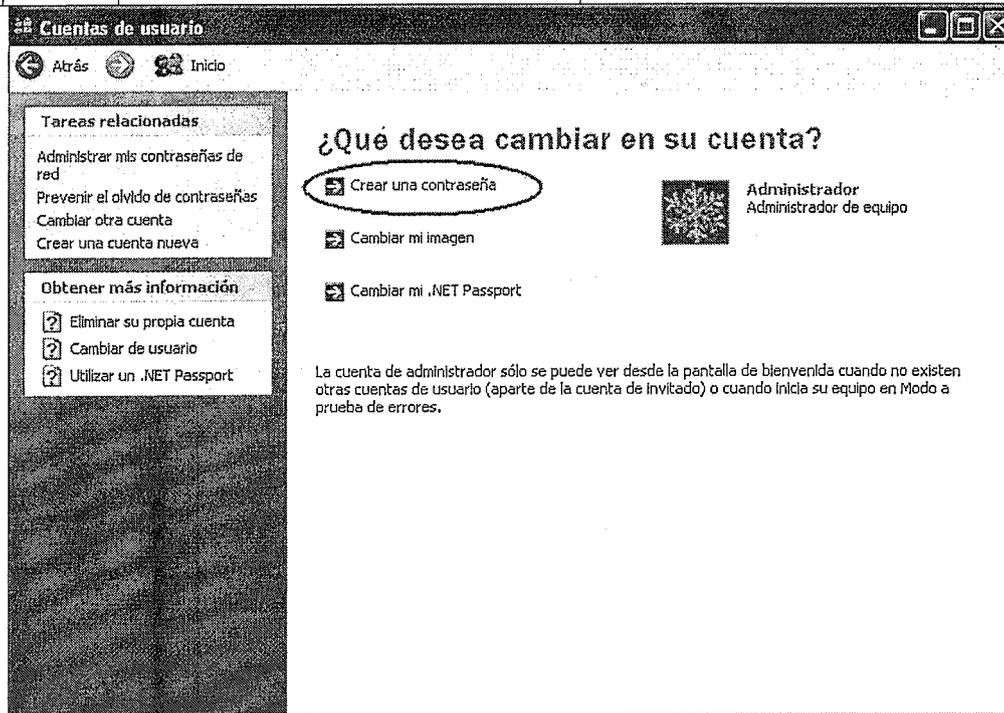


3. Dar clic sobre el nombre de su usuario.



4. clic en cambiar contraseña o crear contraseña, dependiendo de la función que necesite hacer.

DOC-DOC-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 1	Página 4 de 7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	



Finalmente llene los datos que le solicitan y de clic en el botón en la parte de abajo que le indique crear contraseña o cambiar.

DOC-DOC-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 1	Página 5 de 7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	

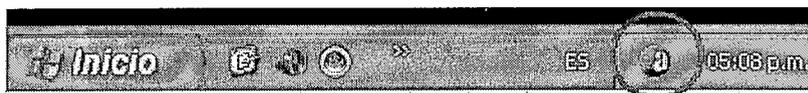
## ANEXO 2

### Actualización del Antivirus.

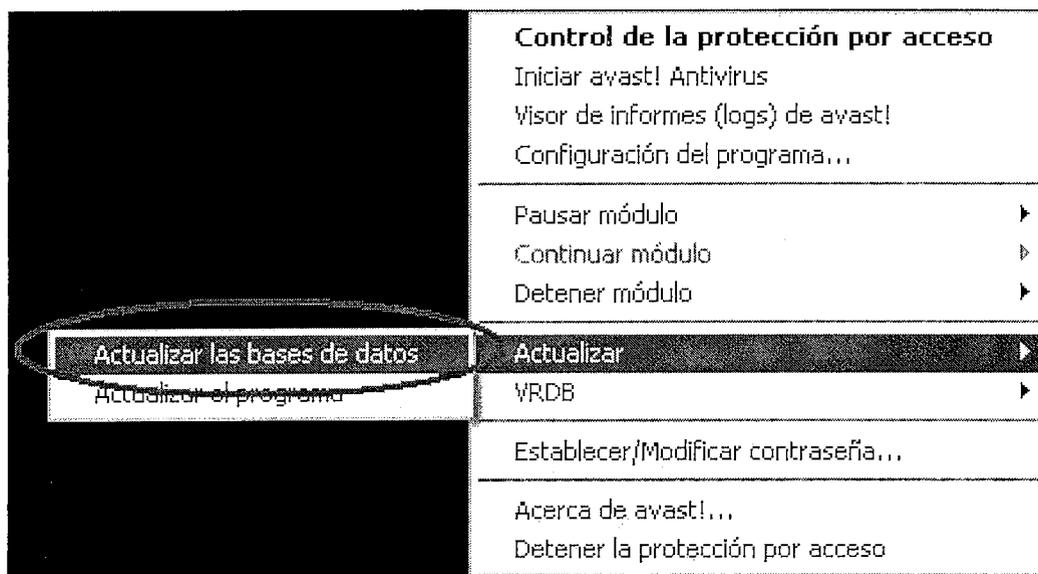
Primeramente es importante que nunca olvide que el antivirus que se encuentra en la Contraloría Municipal de Bucaramanga es "Avast".

Para actualizar el antivirus siga los siguientes pasos.

1. Verificar que aparezca el icono que identifica el antivirus Avast. . En la parte inferior derecha de su equipo.



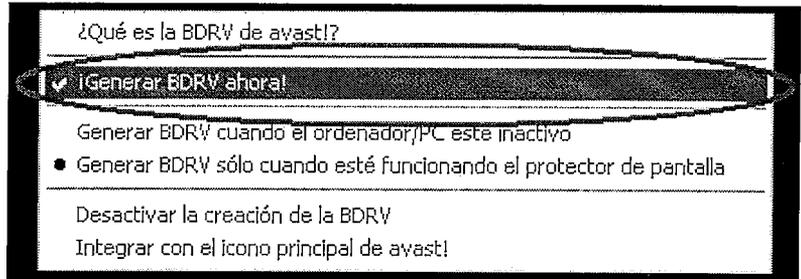
2. Sobre este icono dar clic donde dice actualizar → actualizar las bases de datos.



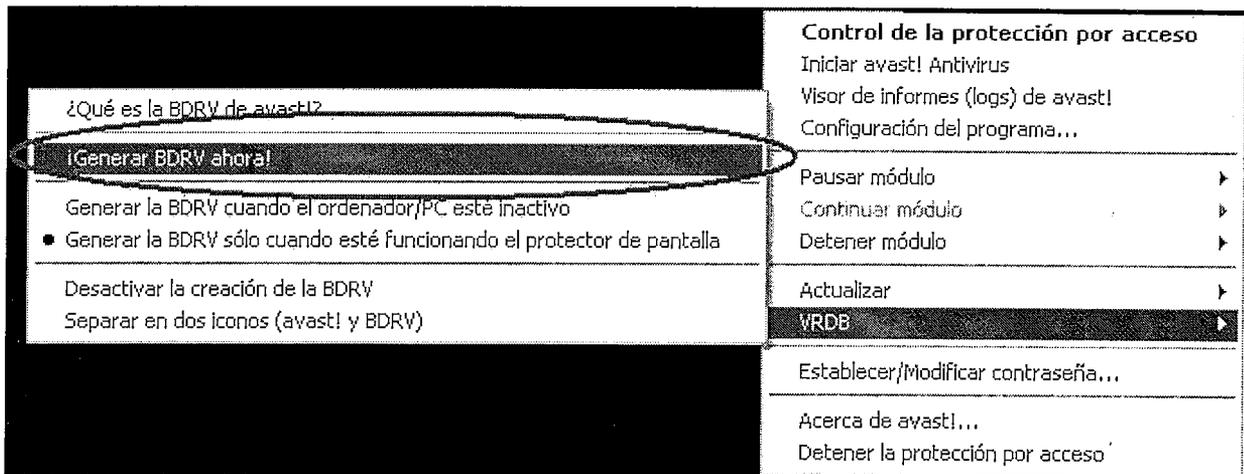
3. Luego actualizar la base de datos de virus. (Si usted ve que tiene un icono como este:  ir al numeral 3a. de lo contrario numeral 3b.

DOC-DOC-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 1	Página 6 de 7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	

3a. Dar clic derecho sobre el icono que tiene una "i" y dar seguidamente clic sobre "¡Generar BDRV ahora!".



3b. Dar clic derecho sobre el icono



Nota: Luego de hacer lo anterior trabajo común y corriente con lo estaba haciendo, ya que el proceso de actualización es automático.

**Finalmente no olvide que este proceso se debe hacer todos los días.**

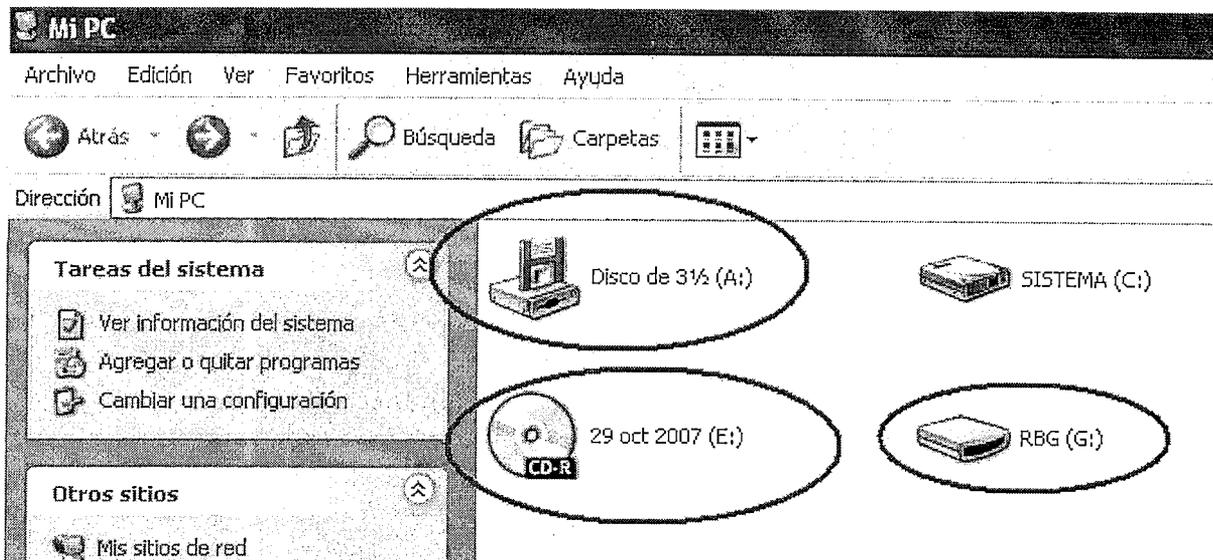
DOC-DOC-001		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	
Revisión 1	Página 7 de 7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	

### ANEXO 3

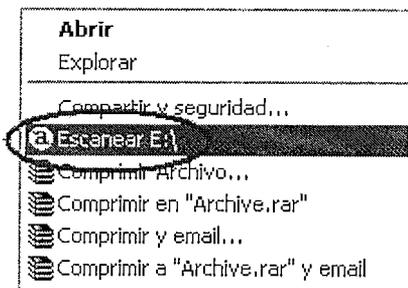
#### Escaneo en busca de virus de unidades de almacenamiento.

Cualquier dispositivo de almacenamiento sin excepción se deben hacer los siguientes pasos antes de abrirlos.

1. Busque el dispositivo de almacenamiento que piensa abrir. Ya sea diskettes, cd's, dvd's, memoria usb, etc.



2. clic derecho sobre el dispositivo de almacenamiento que desea escanear en busca de virus y busque la opción " Escanear E:; "



Finalmente clic en escanear y esperar a que termine dicho escaneo.

CODIGO: COM-CAR-001	Revisión 3	<b>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal Subcarabanga
Página 1 de 5	19/05/2015		
<b>PROCESO DE APOYO</b>			

<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>		<b>AUTORIDAD RESPONSABLE</b>		
<b>PROCESO</b>		Secretario General		
<b>OBJETIVO</b>	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		
<b>ALCANCE</b>	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.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PLANEAR ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Gestión de recursos	Necesidades de compra y/o contratación.	Coordinar con el comité de Contratación las necesidades a contratar.	Acta de Comité Contratación	Todos los procesos
	Recursos aprobados	Establecer plan de adquisiciones de la entidad	Plan de Adquisiciones	
		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
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>HACER ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
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) Pagina Web CMB	Publicar el plan de Adquisiciones en el SECOP y página Web de la entidad.	Plan de Adquisiciones registrado en el SECOP y página Web Contraloría	Partes Interesadas
Jefe de área que requiere la necesidad	Objeto a contratar	Solicitar disponibilidad presupuestal	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Gestión de recursos
Secretario General	Disponibilidad presupuestal	Elaborar los estudios previos (labor realizada por el jefe del área que requiere la necesidad). Revisar los	Estudios previos	Partes interesadas

CODIGO:  
COM-CAR-001

Revisión 3

Página 2 de 5

19/05/2015

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

**CONTRALORÍA**  
Municipal Bucaramanga

**PROCESO DE APOYO**

<p>Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Estudios previos Invitación Pública o pliego de condiciones</p>	<p>estudios previos y aprobarlos según la modalidad de selección (labor realizada por la oficina Jurídica) Publicar Estudios Previos e Invitación Pública o pliegos de condiciones en SECOP y página Web de la Contraloría (Labor que realiza el funcionario encargado por el Secretario General).</p>	<p>Publicación de Estudios Previos e Invitación Pública o Pliegos de condiciones</p>	<p>Partes interesadas</p>
<p>Proveedores</p>	<p>Propuestas de los oferentes</p>	<p>Recibir propuestas de los oferentes y seleccionar la más conveniente, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación pública.</p>	<p>Acta de verificación para adjudicación por parte del comité</p>	<p>Secretaría general</p>
<p>Proveedores  Secretaría General</p>	<p>Propuestas Técnico / Económicas  Estudios previos  Documentos básicos para suscribir contractualmente  Acta de verificación para adjudicación</p>	<p>Elaborar el Contrato y/o carta de aceptación  Designar el Supervisor y/o interventor del Contrato.  Recepcionar la entrega material de productos y/o prestación servicio.  Realizar el Informe de interventoría de cumplimiento del objeto contractual (labor realizada por el supervisor y/o supervisor).</p> <p>Realizar ingreso al almacén e inventarios</p> <p>Re-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>Contrato / Orden de Compra y suscribirlo  Resolución que designación como Supervisor y/o Interventor  Recepción de productos y/o servicios.  Informe de Interventoría  Ingreso al almacén e inventarios  Evaluación del proveedor  Acta de liquidación o acta de terminación del contrato</p>	<p>Todos los procesos</p>

CODIGO: COM-CAR-001	Revisión 3	<b>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>		
Página 3 de 5	19/05/2015	<b>PROCESO DE APOYO</b>		

PROVEEDORES		ENTRADAS	VERIFICAR ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión de Recursos	Ejecución presupuestal de compras y contratación Programación para la revisión de inventario	Seguimiento a la ejecución presupuestal de compras. Seguimiento al cumplimiento del plan de adquisiciones Seguimiento y control de los inventarios	Ejecución presupuestal Plan de adquisiciones Informe de Inventario	Gestión de Compras y Contratación	
Revisión por la Dirección Planeación Estratégica	Plan estratégico Plan de acción Indicadores de Gestión	Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso.	Informe de Gestión del Proceso	Revisión por la Dirección Planeación Estratégica Control Interno	
PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTUAR 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.	

<p>CODIGO: COM-CAR-001</p>	<p>Revisión 3</p>	<p><b>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b></p>		 <p><b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga</p>
<p>Página 4 de 5</p>	<p>19/05/2015</p>	<p><b>PROCESO DE APOYO</b></p>		

RECURSOS		DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		REQUISITOS		MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	
		INTERNOS	EXTERNOS	MEGI 1000:2005, NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008		INDICADORES DE GESTIÓN	
<p><b>Humanos:</b> Secretario General, Jefe Oficina de Asesora Jurídica, Encargado de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas, Secretaria Ejecutiva Recursos Físicos.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Hardware, Software</p> <p><b>Físicos:</b> Oficina Secretaría General, Oficina del despacho, jefe Oficina Asesora de Jurídica, Sala de juntas y Oficina de almacén.</p>	<p>Ver Listado maestro de documentos y registro</p>	<p>Ver Normograma</p>	<p>NTC GP 1000:2009: 7.4 Adquisición de bienes y servicios 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y Servicios 7.4.2 Información de la adquisición de bienes y servicios 7.4.3 Verificación de los productos y/o servicios contratados</p> <p>MECI 1000:2005 1.3 Componente administración del riesgo 1.3.1. Contexto estratégico, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3. Análisis del riesgo, 1.3.4. Valoración del riesgo, 1.3.5. Políticas de administración del riesgo, 2.1.1. Políticas de operación, 2.1.2. Procedimientos, 2.1.3. Controles, 2.1.4. Indicadores, 3.1.2. Autoevaluación de gestión, 3.3.2. Planes de mejoramiento por proceso.</p>	<p>Eficiencia en la ejecución presupuestal de compras. Eficacia en el cumplimiento del plan de contratación. Efectividad de las compras y la contratación efectuada</p>	<p><b>SEGUIMIENTO:</b> a. Revisiones al cumplimiento de los requisitos establecidos para el S.G.C. mediante auditorías internas. a. Seguimiento a la gestión por parte del proceso de control interno. a. Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de aplicación de recursos por parte de la</p>		



LEGALES Y OTROS		AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
	Revisar Normograma del proceso	<p>a Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas por parte del Comité de Calidad y del responsable del proceso a través de los grupos de mejoramiento continuo y/o de trabajo.</p> <p>a Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.</p>
POLITICAS		
Manual de Contratación		
RIESGOS		CONTROLES
ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Diana Marcela Galvis Cárdenas	Nombre: Juan Carlos Ciliberti	Nombre: Juan Carlos Ciliberti
Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
REVISION	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2	Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA	FECHA
3	actualización Formatos acorde a GP 1000:2009	10/03/2014
		19/05/2015

COM-PR-001		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	
Revisión 3	Página 1 de 10	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS

### 1. OBJETIVO:

- 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.

### 2. ALCANCE:

Se pretende establecer la existencia y efectividad de medidas para salvaguarda de los activos fijos; constatar la realización periódica de toma física de inventarios, conciliación de saldos con la contabilidad; determinar la existencia de procedimientos para los ingresos y egresos de almacén y verificar la existencia de comités de adquisición y cumplimiento de las políticas sobre procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios.

### 3. AUTORIDAD:

Secretario General

### 4. RESPONSABLE(S):

Secretario General  
Responsable de Almacén  
Profesional Universitario Área de Recursos Físicos y Gestión documental y Sistemas.

### 5. DEFINICIONES:

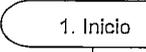
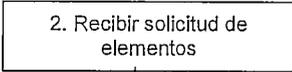
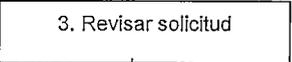
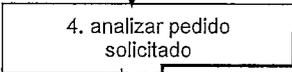
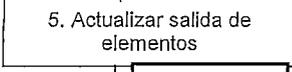
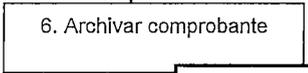
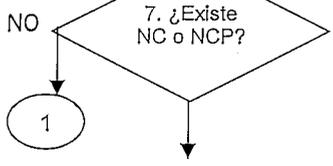
- **BIENES:** son los materiales susceptibles de inventariarse, que posee la institución, excluyendo dinero en efectivo. Los movimientos y registros contables se realizaran de acuerdo con lo establecido por las Normas de la Contaduría General de la Nación en Bienes Muebles de Consumo y Devolutivos, Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo).

COM-PR-001		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	
Revisión 3	Página 2 de 10	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	

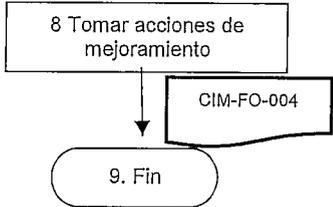
- **BIENES MUEBLES:** Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.
- **ELEMENTOS DE CONSUMO:** 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 transito de importación, construcción y montaje de propiedad de la entidad destinados, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendados o reutilizados en la administración del ente público y que no están destinados para la venta. La propiedad planta y equipo deben identificarse de acuerdo con su naturaleza en bienes despreciables y no despreciables.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

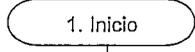
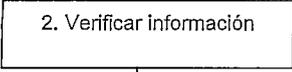
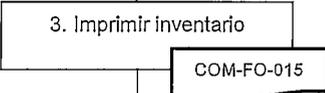
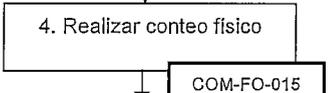
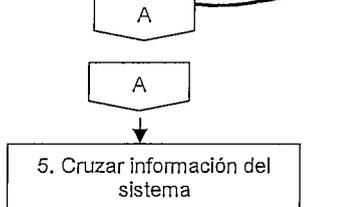
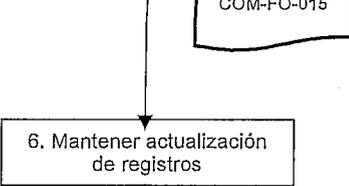
6.1. SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

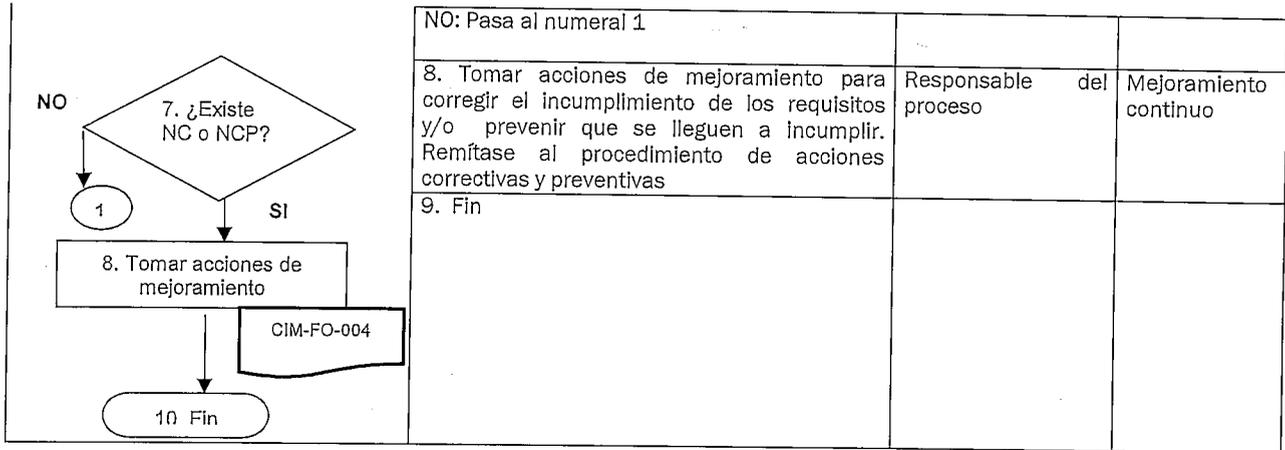
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir requisición de elementos autorizada por la Secretaría General.	Secretario General	
	3. Revisar la solicitud de requisición en el Almacén para analizar, depurar y aprobar cantidades al solicitante según existencias.	-Secretario General. -F. encargado de almacén	
	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	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	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	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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1.		
	8. Tomar acciones de mejoramiento para	Responsable del	Mejoramiento

COM-PR-001		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	
Revisión 3	Página 4 de 10	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	

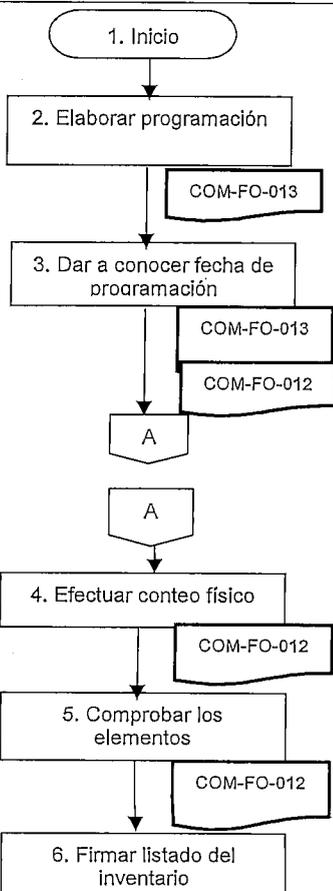
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>SI</p> 	<p>corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas</p>	proceso	continuo
	9. Fin		

### 6.2 EFECTUAR INVENTARIOS ANUALES, PERIÓDICOS Y SELECTIVOS A LOS ELEMENTOS DE CONSUMO DEL ALMACÉN

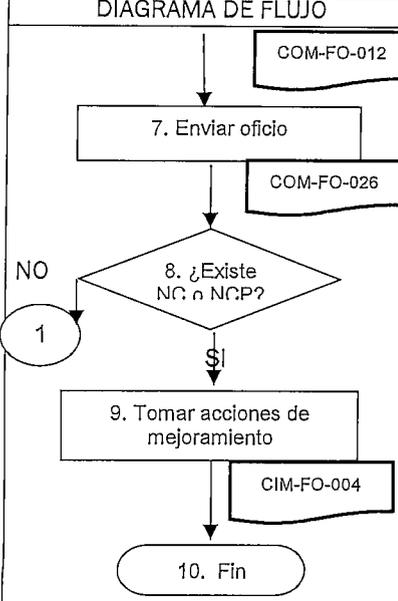
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Verificar que la información esté actualizada en el sistema y no existan pedidos pendientes por entregar.	Funcionario encargado de almacén	
	3. Imprimir el inventario de consumo a verificar.	Funcionario encargado de almacén	Listado de existencias.
	4. Realizar el conteo físico entre el funcionario responsable del almacén y un delegado del Secretario General.	-Secretario General. -Funcionario encargado de almacén	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	
	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	Listado de existencias
	7. ¿Existe NC o NCP? Hacer Seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso.		
	SI: Pasa al numeral 8		



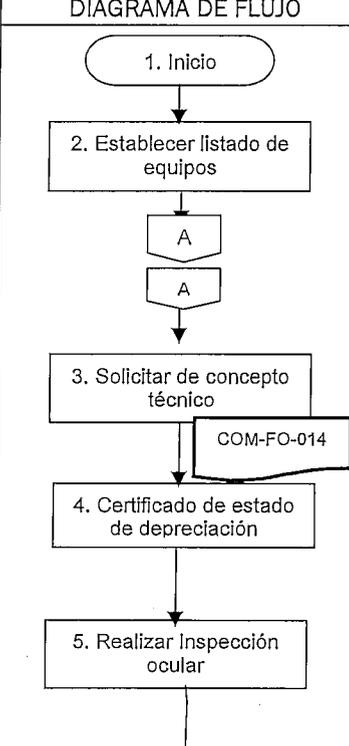
### 6.3 REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS

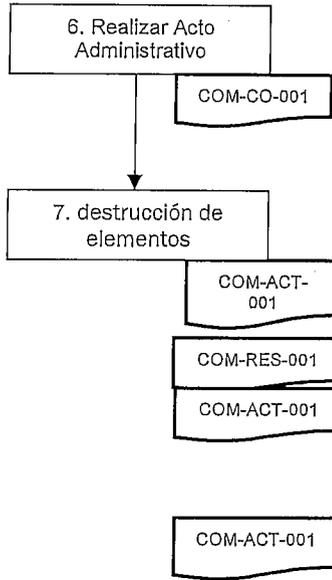
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Elaborar la programación para la toma física de los inventarios determinando el nombre del responsable, dependencia y fecha. Esta revisión será realizada al final de cada vigencia.	-Secretario General. -F. encargado de almacén	Programación 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	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	Listado de Inventario
	5. Comprobar si los elementos están identificados y corresponden al bien relacionado en el inventario	Funcionario encargado de almacén	
	6. Firmar el Listado del inventario por parte del funcionario responsable quien recibe, del Secretario General, y Área de Almacén	-Secretario General. -Funcionario encargado de almacén - Quien recibe	
	7. Enviar Oficio informando la situación Real	Funcionario	Informe de

COM-PR-001		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	
Revisión 3	Página 6 de 10	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	

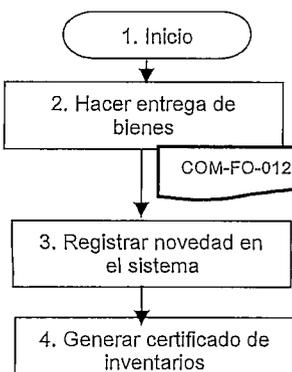
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	de los Inventarios en cada una de las Dependencias a la Secretaría General para los trámites pertinentes	encargado de inventario	Inventarios	
	8. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 9 NO: Pasa al numeral 1			
	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	Mejoramiento continuo	
	10. Fin.			

#### 6.4 BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

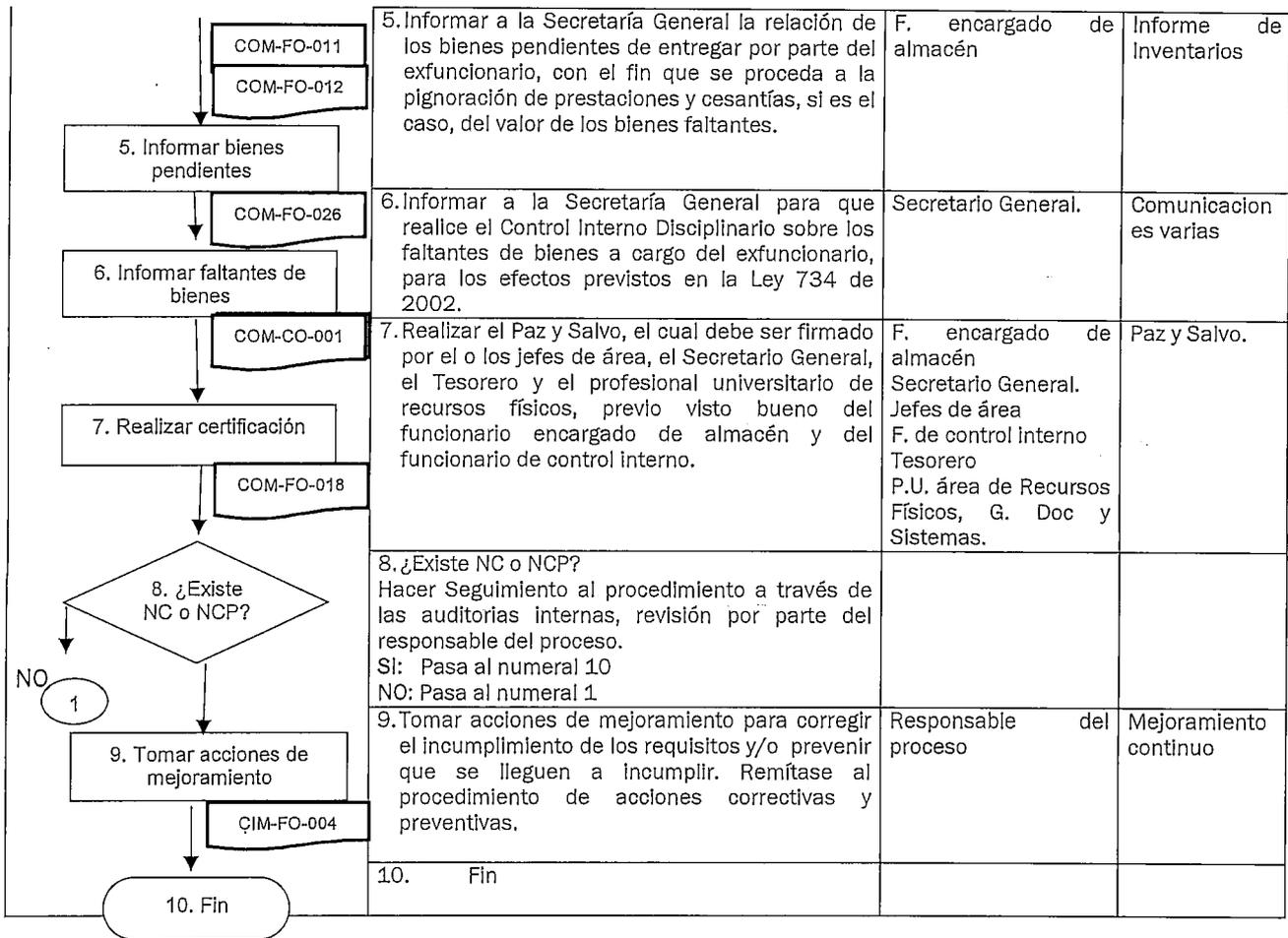
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Establecer el listado de los equipos para dar de baja.	F. encargado de almacén	
	3. Solicitar concepto técnico del bien a dar de baja.	F. encargado de almacén	Solicitud de estudio Técnico
	4. Certificado de estado de depreciación	Secretario General	Comunicacion es varias
	5. Realizar Inspección ocular	Secretario General F. encargado de almacén Prof. Univ. Área de recursos Físicos, G Doc. Y Sistemas. A. Control Interno F. de Sistemas	Acta de Inspección Ocular

 <p>6. Realizar Acto Administrativo</p> <p>7. destrucción de elementos</p>	COM-CO-001	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	Resoluciones Acta de baja
	COM-ACT-001	7. Destruir los bienes objeto de baja que carecen de valor comercial ya sea por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su uso.	Secretario General. F. encargado de almacén Prof. Univ. Área de recursos Físicos, G Doc. Y Sistemas. A. Control interno F. de Sistemas	Acta de destrucción de elementos
	COM-RES-001	8. Remitir los documentos del proceso con todos sus soportes al almacén para que se descarguen del inventario.	Secretario General	
	COM-ACT-001	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 numeral 8 NO: Pasa al numeral 1		
	COM-ACT-001	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	Mejoramiento continuo
		11. Fin		

### 6.5 EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO PARA FUNCIONARIOS EN RETIRO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <p>1. Inicio</p> <p>2. Hacer entrega de bienes</p> <p>3. Registrar novedad en el sistema</p> <p>4. Generar certificado de inventarios</p>	1. Inicio 2. Hacer entrega de los bienes a su cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.	Funcionario en retiro	Listado de inventario
COM-FO-012	3. Registrar la novedad en el sistema, actualizando los inventarios de acuerdo con la información recibida.	F. encargado de almacén	
	4. Imprimir y firmar el Comprobante de traslado de bienes devolutivos y el Listado de inventarios para ser entregado al nuevo responsable. El Listado se imprime en dos copias, una para nuevo responsable, y otra para el almacén.	-Secretario General. -Funcionario encargado de almacén	Comprobante de traslado de bienes devolutivos. Listado de inventarios

COM-PR-001		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	
Revisión 3	Página 8 de 10	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	



#### 7. REFERENCIAS:

- 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. 011/96 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se establecen las normas técnicas relativas al reconocimiento y evaluación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y provisión de los activos.
- Ley 737 de 2002, Código Disciplinario Único, Manejo de Inventarios..
- Art. 34. Numeral 4. "Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos".
- Art 34. Numeral 22. "22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y

COM-PR-001		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION	
Revisión 3	Página 9 de 10	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISICOS	

bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

## 8. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	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

## 9. CONTROL DE REGISTROS:

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesor Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Junio 19 de 2015	
REVISADO POR:	Coordinador de Recursos Físicos Gestión Documental y Sistemas	Jesús María Muñoz Jerez	Junio 24 de 2014	
APROBADO POR:	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Julio 24 de 2014	



COM-PR-002		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	
Revisión 2	Página 1 de 3	PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS	

## PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCION DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS

### 1. OBJETIVO:

Aportar al cumplimiento de las funciones que emanan del Despacho del Contralor, para lograr una mayor eficiencia y eficacia, ejerciendo la revisión de las garantías exigidas objeto de contratos efectuados por la Entidad y mediante Resolución dar aprobación a las mismas.

### 2. ALCANCE:

Inicio: Recepción de los documentos del caso de la oficina de la Secretaría General

Fin: Entrega de los documentos a la oficina de la Secretaría General, junto con Resolución firmada, de aprobación o no de la póliza.

### 3. AUTORIDAD:

Secretario General

### 4. RESPONSABLE(S):

Secretario General  
Asesor Jurídico

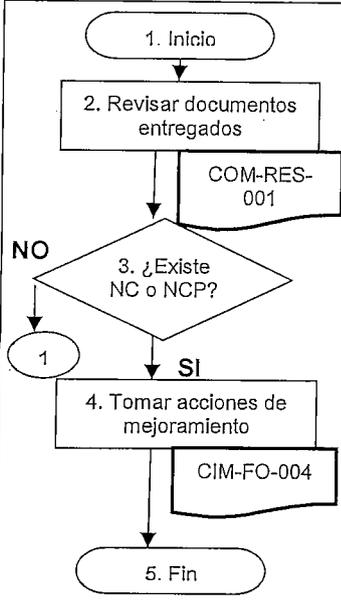
### 5. DEFINICIONES:

- **CONTRATANTE:** Entidad Estatal que requiere o demanda el servicio. En el caso, la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- **CONTRATISTA:** Persona natural y/o jurídica que oferta el servicio requerido por la Entidad Estatal. Quien se compromete a ejecutar el objeto a contratar.
- **GARANTÍA:** También se le denomina póliza. Se exige en una de las cláusulas del contrato, para garantizar la ejecución del objeto contratado. Los amparos en beneficio del contratante pueden ser: 1. buen manejo y correcta inversión del anticipo. 2. cumplimiento del contrato. 3. estabilidad de la obra. 4. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. 5. responsabilidad Civil Extracontractual. 6. Calidad del bien o servicio suministrado.

COM-PR-002		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	
Revisión 2	Página 2 de 3	PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS	

## 6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE APROBACION O NO DE GARANTIAS EXIGIDAS EN CONTRATOS DE LA ENTIDAD.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Revisar documentos entregados por la Secretaría General (contrato y póliza); y realizar la resolución de aprobación o no de póliza. Enviar de nuevo los documentos con la resolución a la Secretaría General para que le asignen número y fecha, se anexen a la carpeta que corresponden y les envíen una copia.	Asesor Jurídico	Resolución aprobación de póliza
	3. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 4 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	5. Fin		

## 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	Resolución aprobación de póliza	2 años	Secretaría General	8 años	Archivo Central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo.	5 años	Archivo central

## 8. REFERENCIAS:

- Decreto 1510 de 2013.
- Ley 1150 de 2007

COM-PR-002		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	
Revisión 2	Página 3 de 3	PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O NO DE GARANTÍAS EXIGIDAS	

- Decreto 1510 de 2013
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica NTCGP – 1000:2009.

#### 9. CONTROL DE REGISTROS:

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesor Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 19 de 2015	
REVISADO POR:	Asesor Jurídico	Juan Carlos Ciliberti	Mayo 19 de 2015	
APROBADO POR:	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Mayo 19 de 2015	

#### CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	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 Formatos acorde a GP 1000:2009

#### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

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

CODIGO: PLA-CAR-001	Revisión 02	CARACTERIZACIÓN	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga
Página 1 de 4	19/05/2015	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		AUTORIDAD RESPONSABLE	
Asesorar y coordinar el diseño y formulación de las políticas estratégicas, planes y programas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, contribuyendo al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión institucional.		Contraloría Municipal	
Aplica para todas las funciones establecidas para la Entidad.		Asesor de Planeación	
PLANEAR		CLIENTES	
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
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).	Cronograma de Actividades
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga		Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	
HACER		CLIENTES	
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS
Alta Dirección	Lineamientos y directrices de la Alta Dirección	Coordinar el plan estratégico de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Plan Estratégico
Contraloría General de la Nación	Plan de Desarrollo Municipal		Publicación en página web de la entidad
Auditoría General de la República	Guías, Lineamientos, políticas, necesidades		Alta Dirección
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Requerimientos de asesoría		Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Requerimientos legales, reglamentarios y	Coordinar y realizar asesoría a los procesos en la formulación de planes, programas y políticas.	Partes interesadas
			Alta Dirección
			Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

**CARACTERIZACIÓN**

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Revisión 02

19/ 05/2015

CODIGO:  
PLA-CAR-001

Página 2 de 4

Planeación Estratégica Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	normativos 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
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

**CARACTERIZACIÓN**

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Revisión 02

19/ 05/2015

CODIGO:  
PLA-CAR-001

Página 3 de 4

PROVEEDORES		VERIFICAR		CLIENTES	
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Planeación Estratégica	Realizar seguimiento al cumplimiento de planes, programas y políticas, verificando el logro de los objetivos, metas e indicadores institucionales.	Informes	Realizar seguimiento al cumplimiento de planes, programas y políticas, verificando el logro de los objetivos, metas e indicadores institucionales.	Informes	Control Interno
Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	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.	Procedimiento para el control de documentos y registros del SGC.	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.	Procedimiento para el control de documentos y registros del SGC.	Contralor Municipal
Alta Dirección	Resultados Revisión por la Dirección	Planes de Mejoramiento	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento del proceso	Planes de Mejoramiento	Alta Dirección
Control interno	Resultados de auditorías				Control interno
Auditoría General de la República					Auditoría General de la República
					Planeación Estratégica
RECURSOS		REQUISITOS		MEDICION Y SEGUIMIENTO	
Humanos: Contralor Municipal, Asesor de Planeación.	Ver Listado maestro de documentos y registro	MECI 1000:2005, NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008	MECI 1000:2005, NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008	INDICADORES DE GESTION	SEGUIMIENTO:
Tecnológicos:	Ver Normograma	NTCGP 1000:2009	NTCGP 1000:2009	Presentación trimestral	de indicadores de gestión.
		4.1 Requisitos Generales	4.1 Requisitos Generales		
		5. 4. Planificación	5. 4. Planificación		
		6.1. Provisión de Recursos	6.1. Provisión de Recursos		
		7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio		

**CARACTERIZACIÓN**

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Revisión 02

19/05/2015

CODIGO:  
PLA-CAR-001

Página 4 de 4

**Físicos:** Hardware, Software del Despacho del Contralor, Sala de juntas, oficina del Asesor de Planeación.

**Documentales:** Virtuales, software institucionales aplicables a todos los procesos, Página Web Contraloría Municipal de Bucaramanga, Correo Electrónico.

8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos  
8.2.4. Seguimiento y medición del producto o servicio  
8.4. Análisis de datos  
8.5. Mejora

**ISO 9001:2008**

4.1 Requisitos Generales  
5. 4. Planificación  
6.1. Provisión de Recursos  
7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio  
7.3. Diseño y Desarrollo  
7.4. Compras  
8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos  
8.2.4. Seguimiento y medición del producto o servicio  
8.4. Análisis de datos  
8.5. Mejora

**LEGALES Y OTROS**

Revisar Normograma del proceso

**POLÍTICAS**

N.A.

**RIESGOS**

**PERSONAL:** Falta de seguimiento al cumplimiento oportuno de los planes, programas y políticas de la entidad.

**PROCESO:** No presentación oportuna de informes a los entes de control

**CONTROLES**

Contar con una herramienta y/o mecanismo (Tablero de Control) para llevar el seguimiento de la entrega de informes de Ley a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

**ELABORO**

Nombre: Diana Marcela Galvis Cárdenas  
Cargo: Asesora de Planeación

**REVISO**

Nombre: Magda Milena Amado Gaona  
Cargo: Contralor Municipal

**APROBO**

Nombre: Magda Milena Amado Gaona  
Cargo: Contralor Municipal

**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

**DESCRIPCION DEL CAMBIO**

Desagregación de entradas y salidas para las diferentes actividades del ciclo PHVA

**FECHA**

14/07/2014

**VERSION**

1

2

Actualización Formatos acorde a norma GP 1000:2009

19/05/2015

**CARACTERIZACIÓN**

Revisión 02

CODIGO:  
PLA-CAR-001

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

19/ 05/2015

Página 5 de 4

PLA-PRO-001		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Revisión 1	Página 1 de 4	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN</b>	

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

### 1. OBJETIVO

Asesorar y coordinar el diseño y formulación de las políticas estratégicas, planes y programas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, contribuyendo al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión institucional.

### 2. ALCANCE

Aplica para todas las funciones establecidas para toda la entidad.

### 3. AUTORIDAD:

Contralor (a) De Bucaramanga

### 4. RESPONSABLE(S):

Asesor de Planeación

### 5. DEFINICIONES

- 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.
- Visión: Establecer el estado deseado de la organización a largo plazo, es decir, la descripción de la situación a la que se aspira llegar a un determinado tiempo.
- Misión: Es la razón de ser de la entidad.
- Valores: Se atribuyen a las personas y se entienden como las pautas de acción por cuanto orientan la conducta.
- Principios: Son las creencias básicas desde las cuales se erige el sistema de valores al que la persona o los grupos se adscriben. Estas creencias se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones.

PLA-PRO-001		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Revisión 1	Página 2 de 4	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN</b>	

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La planificación estratégica es un proceso dedicado definir 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).

### METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

1. El (a) Contralor (a) socializa el plan de trabajo, propuesta programática o de gestión primer mes del año. La socialización puede ser al Comité Directivo o a todos los funcionarios de la entidad dejando constancia en la respectiva acta.
2. 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.
3. En los diez días hábiles siguientes a la socialización del plan de trabajo, propuesta programática o de gestión, el Asesor de Planeación y Control Interno presenta a consideración del Contralor el formato PLA-PL-002 Elaboración del Plan de Acción.
4. Aprobado el cronograma Elaboración del Plan Acción, el Contralor Departamental 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.
5. El Asesor de Planeación, envía o publica en la carpeta de red compartida el formato PLA-PL-002 Plan de Acción

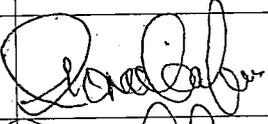
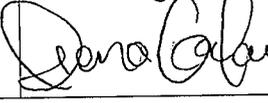
### CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLANES

1. El control de los términos para el cumplimiento de la elaboración del plan de acción la realiza el (a) Asesor (a) de Planeación,
2. Anualmente los directivos de la entidad realizan un ejercicio de planificación en el cual establecen los planes de acción que se realizan en cada área para garantizar el cumplimiento del plan estratégico. Para llevar a cabo esta planificación, se tiene en cuenta el formato PLA-PL-002 Plan de Acción.
3. De manera trimestral y a través de los informes de gestión El Asesor de Planeación y los jefes de las dependencias de la entidad realizan control y seguimiento a los planes de acción.
4. Cuando se presente el incumplimiento de metas establecidas en el plan estratégico de la entidad y plan acción de acuerdo al informe de gestión semestral o anual, el Contralor (a) y/o Asesor (a) de Planeación, pueden dar a conocer los resultados a través del Comité Directivo y/o comunicación a los responsables de las dependencias.

PLA-PRO-001		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Revisión 1	Página 3 de 4	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN	

**REFERENCIAS:**

- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008
- Norma Técnica Colombiana GP 1000:2009
- MECI 1000:2014
- Norma relacionada con planeación estratégica

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Asesor de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	15/06/2015	
REVISADO POR:	Asesora de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	15/06/2015	
APROBADO POR:	Asesor de Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	15/06/2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	15/06/2015	Emisión inicial

PLA-PRO-001		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Revisión 1	Página 4 de 4	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN	

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

<b>PROCESO</b>		<b>AUTORIDAD</b>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		Secretario General
<b>OBJETIVO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
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.		Profesional Universitario - Presupuesto.
<b>ALCANCE</b>		Profesional Universitario- Tesorería.
<b>PLANEAR</b>		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Gestión humana	Solicitud de recursos para Capacitación y Formación.	Determinar los recursos para capacitación y formación laboral.
	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.
	Solicitud de recursos para necesidades de Talento Humano.	Determinar los recursos para satisfacer las necesidades de Talento Humano.
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Estado Colombiano	Normas de presupuesto, contabilidad y tesorería.	Elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	Plan anual mensualizado de caja.	
	Marco fiscal a mediano plazo.	
	Lineamientos de la Alta Dirección.	
<b>PROVEEDORES</b>		<b>SALIDAS</b>
		Recursos aprobados para el plan de capacitación y formación laboral.
		Recursos aprobados para la adecuación de la infraestructura.
		Recursos aprobados para necesidades de Talento Humano.
<b>PROVEEDORES</b>		<b>CLIENTES</b>
		Todos los Procesos de la CMB
<b>PROVEEDORES</b>		<b>SALIDAS</b>
		Anteproyecto del presupuesto.
<b>PROVEEDORES</b>		<b>CLIENTES</b>
		Concejo Municipal

	Proyección Generales. Proyección de los costos de nómina.	Gastos					
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.	Solicitud CDP Solicitud RP Plan de Compras y contratación. Información para pago a proveedores y contratistas.		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.	Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de Registro presupuestal. Reducción, Crédito y Contra crédito presupuestal. Órdenes de pago. Legalización de avances.	Gestión de Compras y Contratación. Partes interesadas Alta dirección Gestión Humana		
Área de Recursos Físicos, Gestión documental y sistemas	Acta de bienes dados de baja Comprobante contable de Depreciación de artículos Comunicación o acto administrativo que reporta faltantes de bienes		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.	Nota de contabilidad Conciliación bancaria. Liquidación de las prestaciones y nómina Traslados			

CODIGO: GRC-CAR-001	Revisión 3	<b>CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS DINANCIEROS</b>		
Página 3 de 5	19/05/2015	<b>PROCESO DE APOYO</b>		

<b>VERIFICAR</b>					
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
			Registrar las modificaciones del presupuesto.	presupuestales del gasto	
Profesional Presupuesto	Ejecución presupuestal de ingresos y de gastos.		Realizar los informes requeridos y obligatorios a nivel contable, administrativo y financiero.	Informes contables	Alcaldía de Bucaramanga. Auditoría General de la República.
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Proceso de revisión por la Dirección Proceso Control Interno 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
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
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.

CODIGO:  
GRC-CAR-001

Revisión 3

CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS DINANCIEROS



Página 4 de 5

19/05/2015

PROCESO DE APOYO

RECURSOS		DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		REQUISITOS	MEDICION Y SEGUIMIENTO
		INTERNOS	EXTERNOS	MECI 1000:2005, NITC GP1000:2009, ISO 9001:2008	INDICADORES DE GESTION
<p><b>Humanos:</b> Contralor, Secretario general, Profesional Universitario Presupuesto, Profesional Universitario Tesoreria</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Hardware, Software</p> <p><b>Físicos:</b> Despacho del Contralor, Sala de juntas, oficina de Secretaría General, Oficina de Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano.</p> <p><b>Documentales:</b> Virtuales y de Página Web Contraloría</p>		Ver Listado maestro de documentos y registro	Ver Normograma	<p>MECI 1000:2005 1.3.4. Valoración del Riesgo, 2.2.1 Información Primaria, 2.2.2. Información Secundaria 3.1.1. Auto evaluación del control, 3.1.2. Auto evaluación de la Gestión, 3.3.2 Planes de Mejoramiento por Proceso</p> <p>Norma NTCGP 1000: 2009. Numerales: 4.1 Requisitos Generales 4.2.2 Manual de Calidad 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de los registros, 5.1 Compromiso de la dirección, 5.6.2 Información de entrada para la revisión, 6 Gestión de los recursos, 6.1 Provisión de recursos 7.4 Adquisición de bienes y servicios 8.1 Generalidades 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos</p>	<p>Revisión de la Dirección</p> <p>Eficiencia en la ejecución presupuestal de gastos.</p> <p><b>Metodología de seguimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiones al cumplimiento de los requisitos establecidos para el S.G.C. mediante auditorías internas.</li> <li>• Seguimiento a la gestión por parte del proceso de control interno</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de aplicación de recursos por parte de la Auditoría General de la República.</li> <li>• Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas por parte del Comité de Calidad y del responsable del proceso a través de los</li> </ul>

Municipal de Bucaramanga, Correo Electrónico.		8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora  Norma ISO 9001:2008 Numerales: 4.1 Requisitos Generales 4.2.4 Control de los 4.2.3 Control de los documentos registros 5.1 Compromiso de la dirección 5.6.2 Información de entrada para la revisión 6.1 Provisión de recursos 8.1 Generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	grupos de mejoramiento continuo y/o de trabajo.
			• Seguimiento a los resultados.
<b>LEGALES Y OTROS</b> Revisar Normograma del proceso.			

**POLITICAS**

<b>RIESGOS</b>	<b>CONTROLES</b>
N.A.  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.	

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Nombre: Diana Marcela Galvis Cárdenas Cargo: Asesor Planeación	Nombre: Cesar Yobany Arciniegas Hernández Cargo: Secretario General	Nombre: Magda Milena Amado Gaona Cargo: Contralor Municipal
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>		
<b>REVISION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>

Nº 6

CODIGO:  
GRC-CAR-001

Revisión 3

Página 6 de 5

19/05/2015

CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS DINANCIEROS

PROCESO DE APOYO

**CONTRALORÍA**  
Municipalidad de Cerro Largo



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

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 1 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**1. OBJETIVO:**

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.

Programar, enviar, registrar y proveer financieramente los gastos de funcionamiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

**2. ALCANCE:**

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.

**3. AUTORIDAD:**

Secretario General

**4. RESPONSABLE (S):**

Secretario General  
 Profesional Universitario - Presupuesto  
 Profesional Universitario - Tesorería

**5. DEFINICIONES:**

- **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.

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 2 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

- **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.

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 3 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

- **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 DEBITO:** 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.
- **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.

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 4 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

- **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.

## 6. LISTADO Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

6.1 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.

6.2 EXPEDIR Y APROBAR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

6.3 EXPEDIR Y APROBAR LOS CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL.

6.4 REGISTRAR LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO ADICIONES, REDUCCIONES, CREDITOS Y CONTRACREDITOS.

6.5 REGISTRO DEL PRESUPUESTO INICIAL.

6.6 IMPRIMIR EJECUCION PRESUPUESTAL.

6.7 LIQUIDAR Y ELABORAR LAS ÓRDENES DE PAGO.

6.8 REGISTRAR LA CAUSACIÓN DE INGRESOS.

6.9 CONTABILIZAR ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES.

6.10 CONTABILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA.

6.11 CONTABILIZAR LAS RESPONSABILIDADES INTERNAS POR FALTANTES DE BIENES O FONDOS.

6.12 REGISTRAR LAS PROVISIONES DE NOMINA, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES DE LOS ACTIVOS.

6.13 REGISTRAR LAS OBLIGACIONES LABORALES.

6.14 REGISTRAR LOS AJUSTES CONTABLES.

6.15 ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

6.16 IMPRIMIR LIBROS DE CONTABILIDAD.

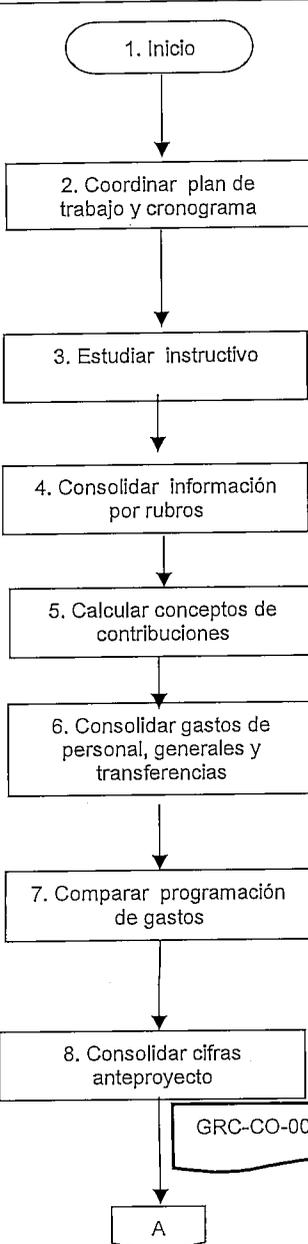
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 5 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

- 6.17 CANCELACION DE ÓRDENES DE PAGO POR TODO CONCEPTO.
- 6.18 COBRO DE CUOTA DE AUDITAJE.
- 6.19 ELABORACION DEL RECIBO UNICO OFICIAL (M1).
- 6.20 ELABORAR NOTAS DEBITO PARA AFECTAR CUENTAS BANCARIAS.
- 6.21 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
- 6.22 LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.
- 6.23 PRESENTAR Y PAGAR LA RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- 6.25 REGISTRAR LAS LIBRANZAS.
- 6.26 CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE TITULOS POR DEPOSITOS JUDICIALES.
- 6.27 ELABORAR PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC.
- 6.28 REGISTRAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES DEL PAC.
- 6.29 APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS.
- 6.30 RENDICION DE INFORMES.
- 6.31 LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES PARA LAS CAJAS MENORES.
- 6.32 AVANCES Y LEGALIZACION DE AVANCES.
- 6.33 CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR AL CIERRE DE CADA VIGENCIA.

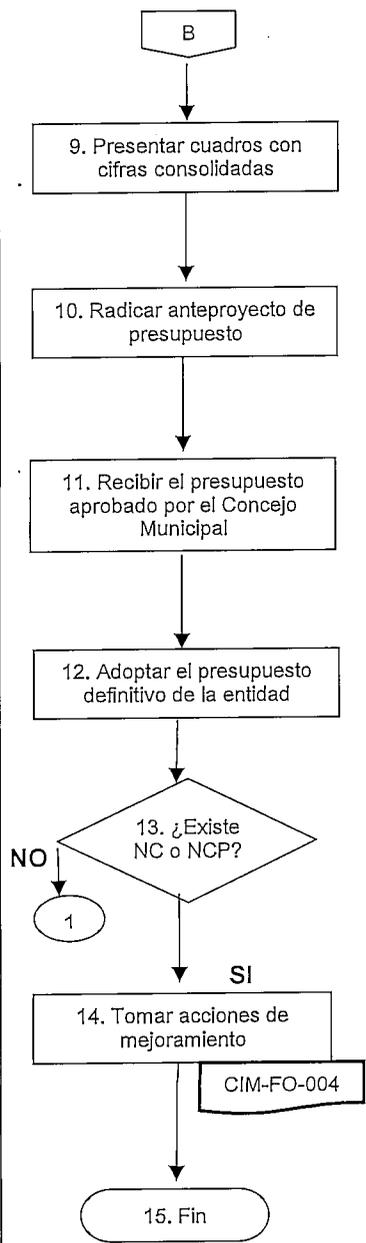
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 6 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**6.1 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO**

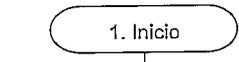
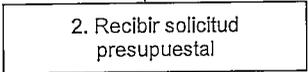
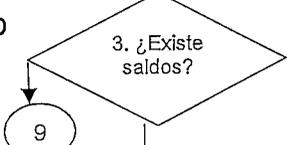
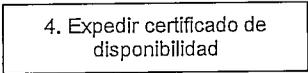
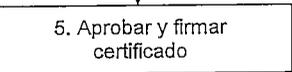
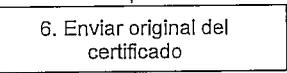
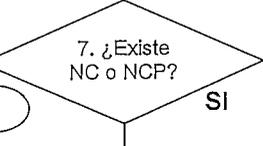
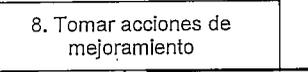
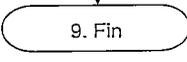
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Coordinar con el Área de Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano, la elaboración del plan de trabajo y cronogramas, para la programación y ejecución de las actividades requeridas para recopilación, procesamiento y consolidación de la información que sirva de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Profesional Universitario Presupuesto Secretario General	
	3. Estudiar el instructivo para elaborar el anteproyecto de presupuesto.	Profesional Universitario Presupuesto. Secretario General.	
	4. Consolidar la información por rubros presupuestales.	Profesional Universitario presupuesto.	
	5. Calcular los diferentes conceptos de contribuciones al sector privado público, tomando en consideración los rubros presupuestales y los porcentajes estipulados.	Profesional Universitario presupuesto	
	6. Consolidar cada uno de los agregados de Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias.	Profesional Universitario presupuesto	
	7. Comparar la programación de Gastos de Personal y Gastos Generales con la proyección para la vigencia corriente, con el fin de determinar que sus incrementos correspondan a los límites contemplados por la Ley de Racionalización del Gasto Público.	Profesional Universitario presupuesto	
	8. Consolidar cifras totales del Anteproyecto de Presupuesto, proyectar oficio remitario que incluya metodología y justificación de las cifras programadas, anexando los documentos soporte exigidos por la Secretaría de Hacienda Municipal.	Profesional Universitario presupuesto. Profesional Universitario Tesorería. Secretario General.	Anteproyecto de presupuesto

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 7 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 9[9. Presentar cuadros con cifras consolidadas]     9 --&gt; 10[10. Radicar anteproyecto de presupuesto]     10 --&gt; 11[11. Recibir el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal]     11 --&gt; 12[12. Adoptar el presupuesto definitivo de la entidad]     12 --&gt; 13{13. ¿Existe NC o NCP?}     13 -- NO --&gt; 1((1))     13 -- SI --&gt; 14[14. Tomar acciones de mejoramiento]     14 --&gt; 15([15. Fin])     CIM-FO-004[ ] --- 14           </pre>	9. Presentar al Contralor, por parte de la Secretaría General, cuadros con cifras consolidadas del Anteproyecto de Presupuesto, oficio y documentos para ser discutidos y corregidos de acuerdo a las observaciones que surjan de la Reunión.	Profesional Universitario. - Secretario General.		
	10. Radicar anteproyecto de presupuesto	10. Radicar en la Secretaria de Hacienda Municipal, el proyecto de Presupuesto y demás documentos exigidos.	Profesional Universitario - Secretario General.	
	11. Recibir el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal	11. Recibir el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal	Contralor Municipal Secretario General.	
	12. Adoptar el presupuesto definitivo de la entidad	12. Adoptar el Presupuesto definitivo de la entidad por medio del respectivo acto administrativo.	Contralor Municipal Secretario General.	
	13. ¿Existe NC o NCP?	13. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 14 NO: Pasa al numeral 1	Profesional Universitario. - presupuesto.	
	14. Tomar acciones de mejoramiento	14. 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	Mejoramiento continuo
	15. Fin	15. Fin		

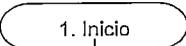
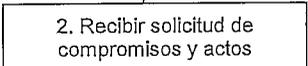
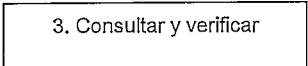
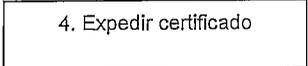
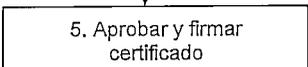
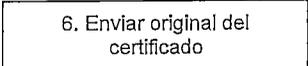
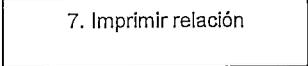
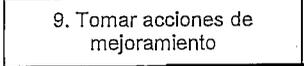
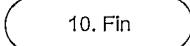
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 8 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

## 6.2 EXPEDIR Y APROBAR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir la solicitud de disponibilidad presupuestal enviada por la Secretaría General.	Profesional Universitario presupuesto	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
	3. ¿Existe disponibilidad de saldos? SI: Pasa al numeral 4 NO: Fin del procedimiento		
	4. Expedir (imprimir) el certificado de disponibilidad presupuestal, comprometiendo las apropiaciones correspondientes.	Profesional Universitario presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	5. Aprobar y firmar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario presupuesto	-
	6. Enviar el original del certificado de disponibilidad presupuestal a la Secretaría General y archivar copia con sus soportes.	Profesional Universitario presupuesto	-
	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 numeral 8 NO: Pasa al numeral 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	Mejoramiento continuo
	9. Fin		

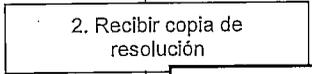
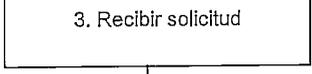
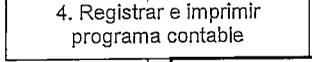
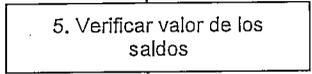
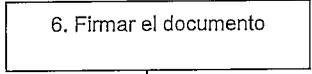
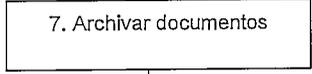
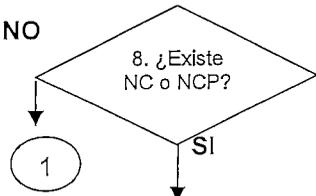
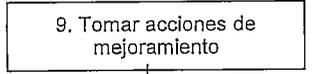
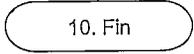
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 9 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

### 6.3 EXPEDIR Y APROBAR LOS CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir la solicitud de los compromisos y actos administrativos enviados por la Secretaría General para el registro presupuestal.	Profesional Universitario presupuesto	Solicitud Registro Presupuestal
	3. Consultar y verificar la disponibilidad correspondiente.	Profesional Universitario presupuesto	-
	4. Expedir (imprimir) el certificado de registro presupuestal, comprometiéndose los recursos correspondientes.	Profesional Universitario presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal
	5. Aprobar y firmar el certificado de registro presupuestal.	Profesional universitario presupuesto	-
	6. Enviar el original del certificado de registro presupuestal a la Secretaría General y archivar copia con sus soportes. Este informe queda radicado en un libro de correspondencia.	Profesional Universitario presupuesto	-
	7. Imprimir relación de saldos rubros presupuestales y enviarlo a la Secretaría General.	Profesional Universitario presupuesto	-
	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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	10. Fin		

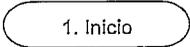
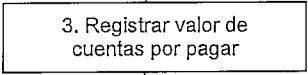
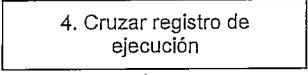
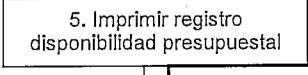
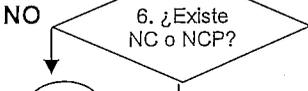
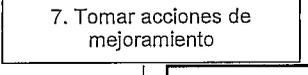
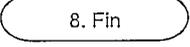
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 10 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

#### 6.4 REGISTRAR LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO ADICIONES, REDUCCIONES, CREDITOS Y CONTRACREDITOS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Inicio	1. Inicio		
2. Recibir copia de resolución 	2. Recibir copia de la resolución firmada por la Secretaría General que establece traslados al Presupuesto de Rentas y Gastos.	Profesional Universitario presupuesto	- Resolución que establece traslados al presupuesto de rentas y gastos
3. Recibir solicitud 	3. Recibir la solicitud que debe precisar la clase de modificación, rubros, partidas presupuestales y la fuente de recursos que han de financiarla.	Profesional Universitario presupuesto	-
4. Registrar e imprimir programa contable 	4. Registrar e imprimir en el programa de presupuestos, la respectiva modificación presupuestal.	Profesional Universitario presupuesto	- Comprobante de crédito Comprobante contra crédito
5. Verificar valor de los saldos 	5. Verificar que el valor de los saldos de los rubros cumpla con los parámetros establecidos para la solicitud de modificaciones al presupuesto.	Profesional Universitario presupuesto	-
6. Firmar el documento 	6. Firmar el documento impreso en el programa contable que avala la modificación presupuestal.	Profesional Universitario presupuesto	-
7. Archivar documentos 	7. Archivar los documentos recibidos y elaborados de este proceso.	Profesional Universitario presupuesto	-
8. ¿Existe NC o NCP? 	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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1		
9. Tomar acciones de mejoramiento 	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	Mejoramiento continuo
10. Fin 	10. Fin		

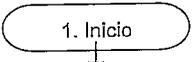
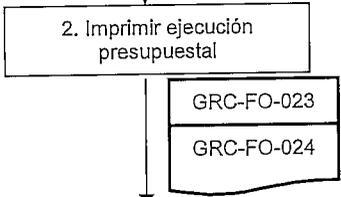
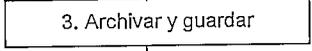
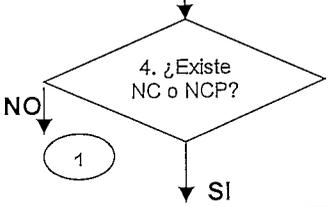
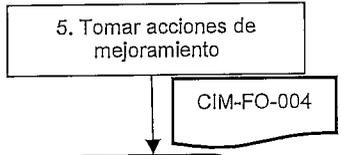
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 11 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

### 6.5 REGISTRO DEL PRESUPUESTO INICIAL

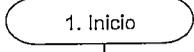
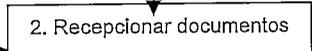
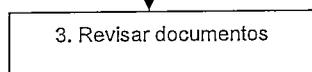
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio.		
	2. Registrar en el programa contable-modulo de Presupuesto el valor aprobado en el presupuesto de Ingresos o Rentas y gastos para cada uno de los conceptos que lo conforman para la Vigencia Fiscal, de acuerdo con las normas legales Vigentes.	Profesional Universitario presupuesto	-
	3. Registrar en el programa contable – Modulo de Presupuesto el valor de las Cuentas por Pagar y de las Reservas presupuestales constituidas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Profesional Universitario presupuesto	-
	4. Cruzar el registro de la ejecución presupuestal con los reportes Presupuestales generados en el área de recursos financieros y de gestión del talento humano, teniendo en cuenta las disposiciones de manejo presupuestal vigentes y el Plan General de Contabilidad Pública.	Profesional Universitario presupuesto	-
	5. Imprimir Registro de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario presupuesto	-
	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 numeral 7 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	8. Fin		

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 12 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

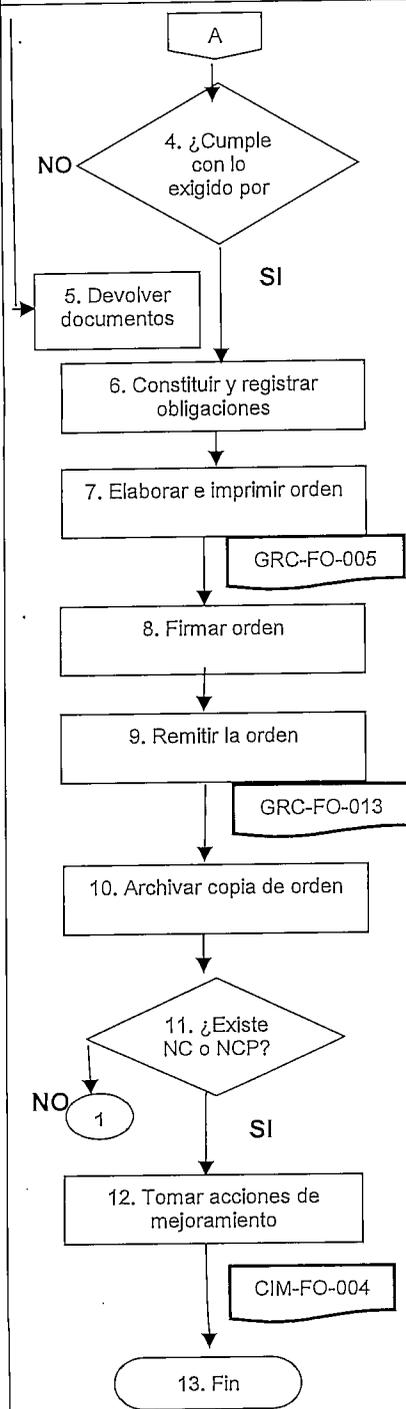
## 6.6 IMPRIMIR EJECUCION PRESUPUESTAL

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio.		
	2. Imprimir la Ejecución presupuestal de Ingresos y de Gastos, una vez verificada la información presupuestal en lo que respecta a disponibilidades y registros presupuestales y realizados los ajustes determinados.	Profesional Universitario Presupuesto	Ejecución Presupuesto de ingresos y Ejecución presupuesto de gastos
	3. Archivar y guardar	Profesional Universitario Presupuesto	-
	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 numeral 5 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	6. Fin		

## 6.7 LIQUIDAR Y ELABORAR LAS ÓRDENES DE PAGO

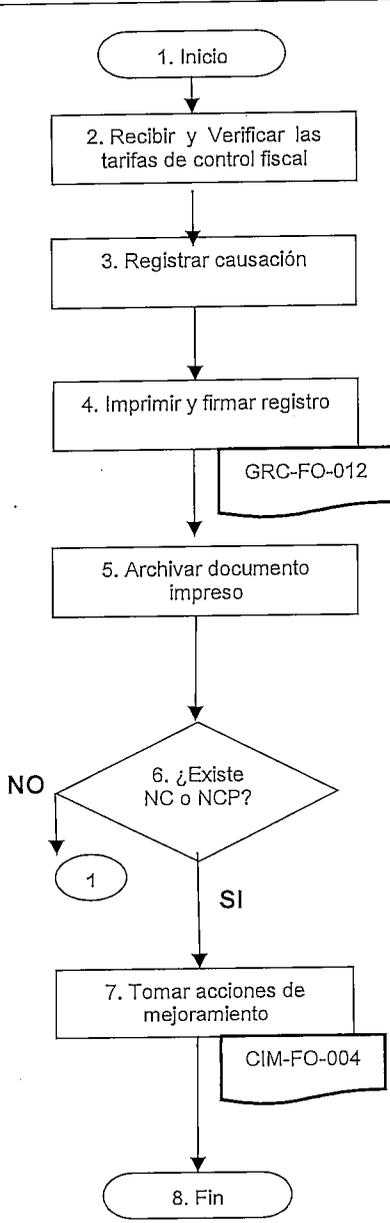
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recepcionar los documentos enviados por secretaría general para el trámite de las órdenes de pago.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	Observación: Los documentos de las cuentas de cobro de contratistas, primero se reciben y revisan en Secretaría General.	Secretaría de Secretaría General.	
	3. Revisar los documentos y liquidar las cuentas de acuerdo con las normas tributarias y legales.	Profesional Universitario Presupuesto.  Profesional Universitario Tesorería.	-

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 13 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; D4{4. ¿Cumple con lo exigido por}     D4 -- NO --&gt; S5[5. Devolver documentos]     S5 --&gt; D4     D4 -- SI --&gt; S6[6. Constituir y registrar obligaciones]     S6 --&gt; S7[7. Elaborar e imprimir orden]     S7 --&gt; S8[8. Firmar orden]     S8 --&gt; S9[9. Remitir la orden]     S9 --&gt; S10[10. Archivar copia de orden]     S10 --&gt; D11{11. ¿Existe NC o NCP?}     D11 -- NO --&gt; C1((1))     D11 -- SI --&gt; S12[12. Tomar acciones de mejoramiento]     S12 --&gt; S13([13. Fin]) </pre>	<p>4. ¿Cumple con lo exigido por la norma?  <b>NO:</b> No cumple; pasa numeral 5  <b>SI:</b> Si cumple; pasa numeral 6</p>			
	5. Devolver todos los documentos para que estos sean cambiados y elaborados de conformidad con las leyes que los rigen.	Profesional Universitario Presupuesto	-	
	6. Constituir y registrar las obligaciones de conformidad con los documentos recibidos, si cumplen con lo exigido por las normas contables, tributarias y legales.	Profesional Universitario Presupuesto	-	
	7. Elaborar e imprimir la orden de pago en el programa contable de la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto	-	Orden de pago
	8. Firmar la orden de pago.	Profesional Universitario Presupuesto	-	
	9. Remitir a Tesorería la orden de pago para la respectiva cancelación.	Profesional Universitario Presupuesto	-	Comprobante de egreso
	10. Archivar el comprobante de egreso con sus respectivos soportes (orden de pago, CDP, CRP, Pila, etc.).	Profesional Universitario tesorería.	-	
	11. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. <b>SI:</b> Pasa al numeral 12 <b>NO:</b> Pasa al numeral 1			
	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	del	Mejoramiento continuo
	13. Fin			

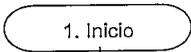
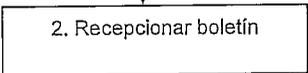
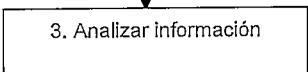
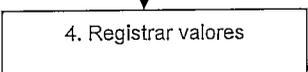
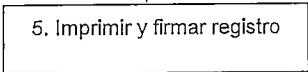
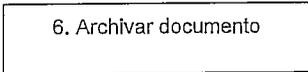
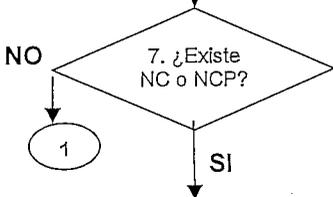
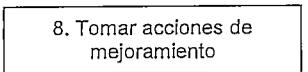
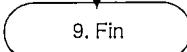
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 14 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

### 6.8 REGISTRAR LA CAUSACIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	1. Inicio			
	2. Recibir y Verificar las cuotas de auditaje de los sujetos de control, con base en el acto administrativo que expide anualmente el Acuerdo de Presupuesto Municipal.	Profesional Universitario Tesorería	-	
	3. Registrar la causación de los ingresos por los distintos conceptos a que halla lugar en el programa contable que posee la entidad.	Profesional Universitario Tesorería	-	Comprobante de ingreso
	4. Imprimir y firmar el registro contable (GRC-FO-012)	Profesional Universitario Tesorería	-	
	5. Archivar el documento impreso y anexas sus soportes.	Profesional Universitario Tesorería	-	
	6. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 8 NO: Pasa al numeral 1			
	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 (CIM-FO-004)	Responsable del proceso		Mejoramiento continuo
	8. Fin			

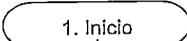
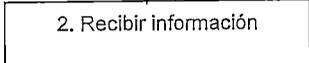
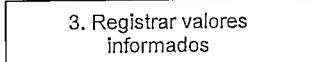
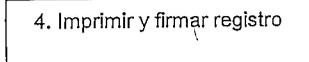
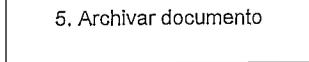
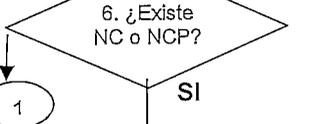
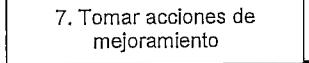
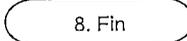
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 15 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

### 6.9 CONTABILIZAR ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES

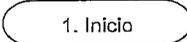
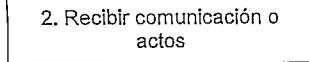
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recepcionar el boletín del movimiento mensual de Almacén.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	3. Analizar la información suministrada.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	3. Registrar la causación contable de las entradas de bienes en el programa contable.	Profesional universitario Presupuesto	-
	5. Imprimir y firmar el registro contable	Profesional Universitario Presupuesto	Nota de Contabilidad
	6. Archivar el documento impreso y anexar junto con sus soportes.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	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 numeral 8 NO: Pasa al numeral 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	Mejoramiento continuo
	6. Fin		

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 16 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

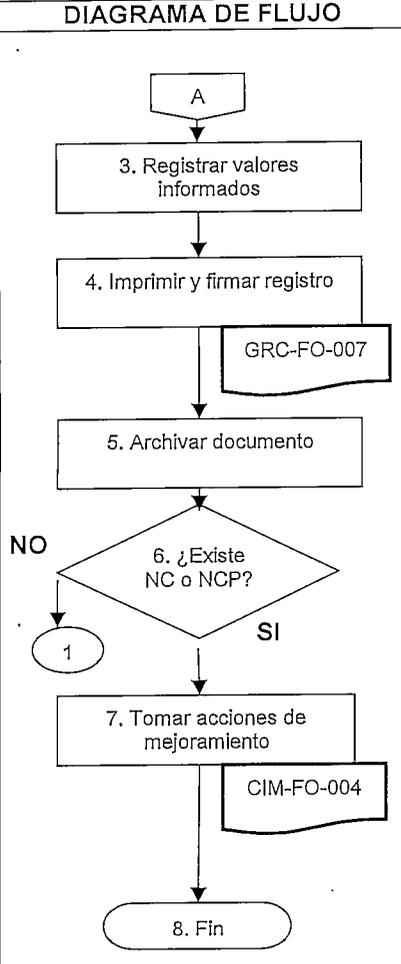
### 6.10 CONTABILIZAR LOS BIENES DADOS DE BAJA

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir el acta de los bienes dados de baja por parte del responsable de almacén.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	3. Registrar los valores informados por parte de almacén como bajas de bienes, en el programa contable que usa la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	4. Imprimir y firmar el registro contable	Profesional Universitario Presupuesto	Nota de Contabilidad
	5. Archivar el documento impreso y anexar junto con sus soportes.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	6. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 7 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	8. Fin		

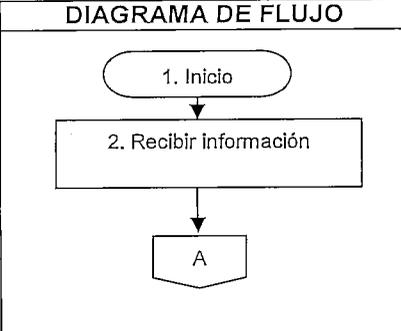
### 6.11 CONTABILIZAR LAS RESPONSABILIDADES INTERNAS POR FALTANTES DE BIENES O FONDOS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. 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.	Profesional Universitario Presupuesto	-
			

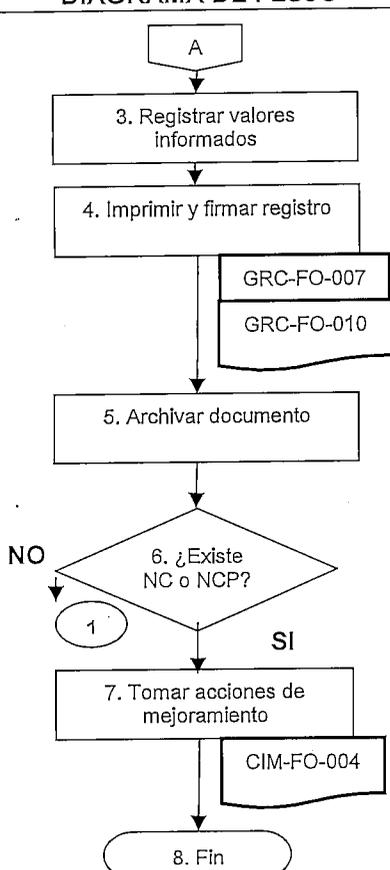
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 17 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	3.Registrar los valores informados como responsabilidades en el programa contable que usa la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	4.Imprimir y firmar el registro contable	Profesional Universitario Presupuesto	Nota de Contabilidad
	5.Archivar el documento impreso y anexar junto con sus soportes.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	6. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 7 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	8. Fin		

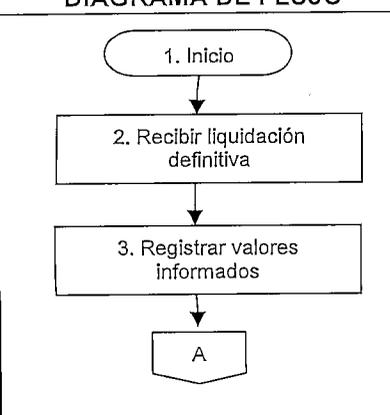
**6.12 REGISTRAR LAS PROVISIONES DE NOMINA, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES DE LOS ACTIVOS**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1.Inicio		
	2.Recibir la información de tesorería y almacén de los cálculos realizados por los conceptos de Provisión de nómina, depreciación de los activos fijos y amortización de intangibles.	Profesional Universitario Presupuesto	-

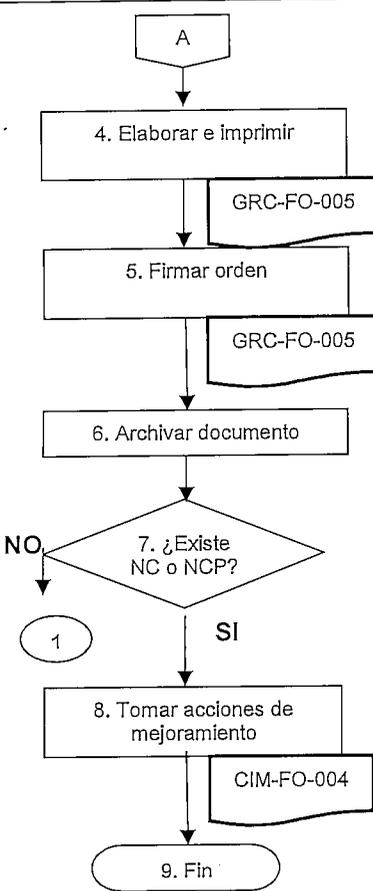
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 18 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[3. Registrar valores informados]     B --&gt; C[4. Imprimir y firmar registro]     C --&gt; D[5. Archivar documento]     D --&gt; E{6. ¿Existe NC o NCP?}     E -- NO --&gt; F((1))     E -- SI --&gt; G[7. Tomar acciones de mejoramiento]     G --&gt; H([8. Fin])           </pre>	3. Registrar los valores informados, en el programa contable que usa la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto	-	
	4. Imprimir y firmar el registro contable	Profesional Universitario Presupuesto	-	Nota de Contabilidad y Comprobante de provisión de nómina
	5. Archivar el documento impreso y anexar junto con sus soportes.	Profesional Universitario Presupuesto	-	
	6. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 7 NO: Pasa al numeral 1			
	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	del	Mejoramiento continuo
	8. Fin			

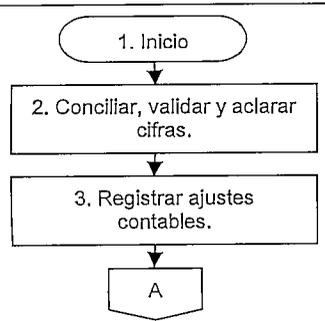
### 6.13 REGISTRAR LAS OBLIGACIONES LABORALES

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     A([1. Inicio]) --&gt; B[2. Recibir liquidación definitiva]     B --&gt; C[3. Registrar valores informados]     C --&gt; D[A]           </pre>	1. Inicio			
	2. Recibir la liquidación definitiva de cesantías, intereses sobre las cesantías, primas, vacaciones, bonificaciones, indemnizaciones y demás prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador.	Profesional Universitario Presupuesto.	-	
	3. Registrar los valores informados, en el programa contable que usa la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto.	-	

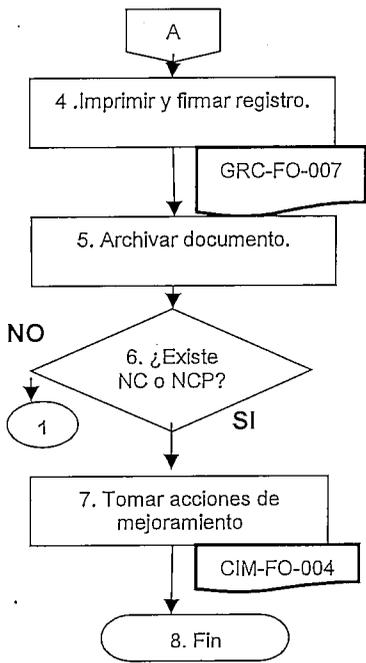
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 19 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 4[4. Elaborar e imprimir]     4 --&gt; GRC[GRC-FO-005]     GRC --&gt; 5[5. Firmar orden]     5 --&gt; GRC2[GRC-FO-005]     GRC2 --&gt; 6[6. Archivar documento]     6 --&gt; 7{7. ¿Existe NC o NCP?}     7 -- NO --&gt; 1((1))     7 -- SI --&gt; 8[8. Tomar acciones de mejoramiento]     8 --&gt; CIM[CIM-FO-004]     CIM --&gt; 9([9. Fin]) </pre>	4. Elaborar e imprimir la orden de pago en el programa contable de la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto.	Orden de pago
	5. Firmar la orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería	Orden de pago
	6. Archivar el documento impreso y anexas junto con sus soportes.	Profesional Universitario Presupuesto.	-
	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 numeral 8 NO: Pasa al numeral 1	Profesional Universitario Tesorería.	-
	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	Mejoramiento continuo
	9. Fin		

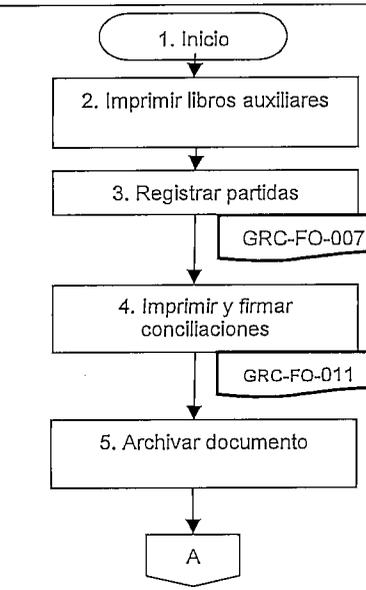
#### 6. 14 REGISTRAR LOS AJUSTES CONTABLES

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 2[2. Conciliar, validar y aclarar cifras.]     2 --&gt; 3[3. Registrar ajustes contables.]     3 --&gt; A2[A] </pre>	1. Inicio		
	2. Conciliar, validar y aclarar las cifras que presentan inconsistencias en los registros contables y efectuar los saneamientos contables a que haya lugar teniendo en cuenta el P G C P, las Circulares Externas de la Contaduría General de la Nación, Libros Auxiliares.	Profesional Universitario Presupuesto	-
	3. Registrar los ajustes contables que se presenten, en el programa contable que usa la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto	-

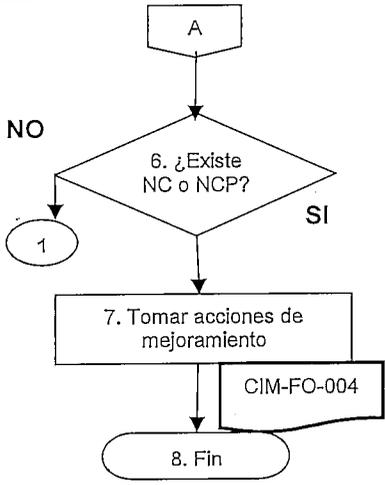
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Revisión 3	Página 20 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	4. Imprimir y firmar el registro contable	Profesional Universitario Presupuesto	Nota de Contabilidad	
	5. Archivar el documento impreso y anexar junto con sus soportes.	Profesional Universitario Presupuesto	-	
	6. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 7 NO: Pasa al numeral 1			
	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	Mejoramiento continuo	
	8. Fin			

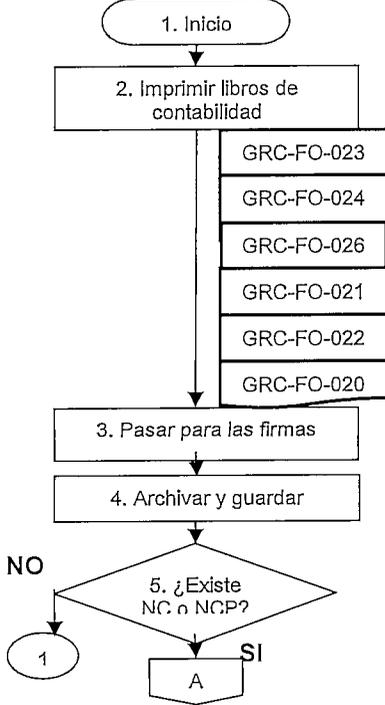
### 6.15 ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Imprimir libros auxiliares de bancos de las respectivas cuentas Bancarias.	Profesional Universitario Tesorería	-
	3. Registrar las partidas conciliatorias que se presenten, en el programa contable que usa la entidad.	Profesional Universitario Tesorería	Nota de Contabilidad
	4. Imprimir y firmar las conciliaciones bancarias realizadas.	Profesional Universitario Tesorería	Conciliación bancaria
	5. Archivar el documento impreso y anexar junto con sus soportes.	Profesional Universitario Tesorería	-

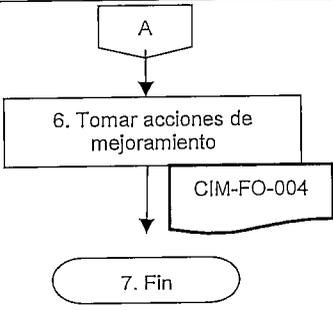
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 21 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>6. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 8 NO: Pasa al numeral 1</p>		
	<p>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</p>	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	<p>8. Fin</p>		

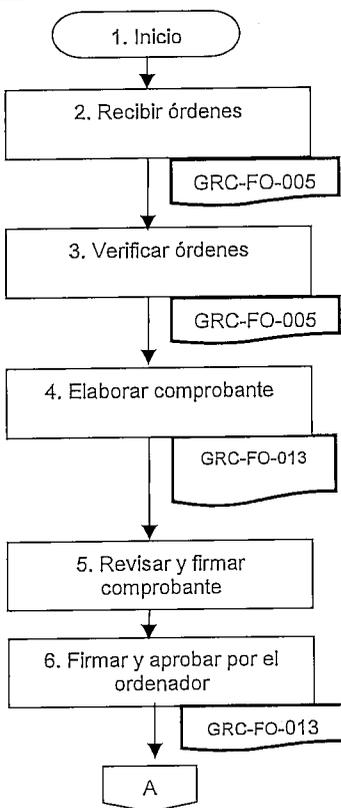
### 6.16 IMPRIMIR LIBROS DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>1. Inicio</p>		
	<p>2. Imprimir libros de contabilidad: Ejecución presupuestal de ingresos y ejecución presupuestal de gastos, Balance General, Mayor y balance, Inventario y Balances y Balance Detallado ; una vez verificada la información contable.</p>	Profesional Universitario Presupuesto	Ejecución presupuestal, de ingresos y gastos, Balance General, Mayor y balance, Inventario y Balances y Balance Detallado,
	<p>3. Pasar para las firmas a Secretario General y Contralor Municipal</p>	Profesional Universitario Presupuesto	-
	<p>4. Archivar y guardar.</p>	Profesional Universitario Presupuesto	-
	<p>5. ¿Existe NC ò NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 6 NO: Pasa al numeral 1</p>		

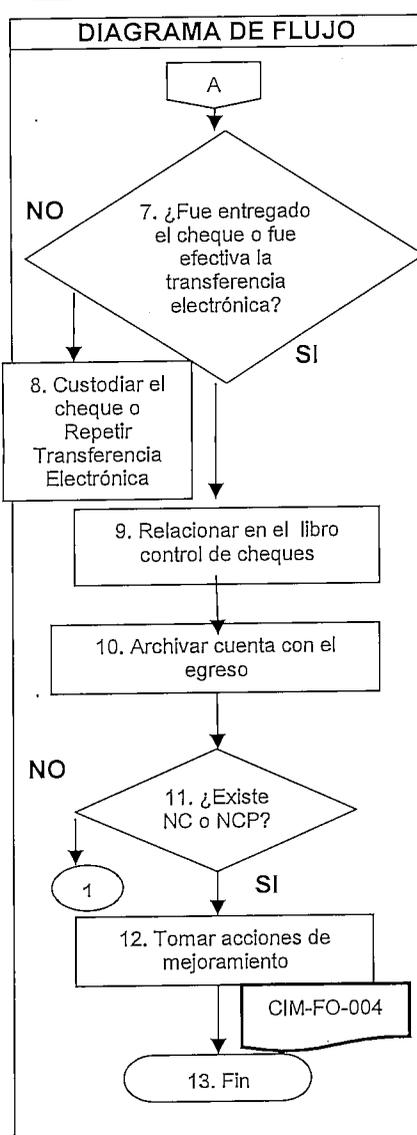
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 22 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	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	Mejoramiento continuo
	7. Fin		

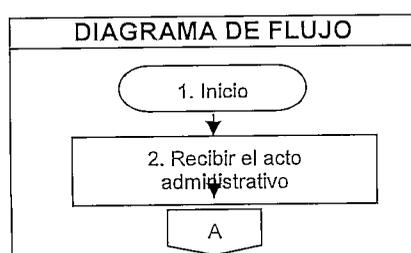
#### 6.17 CANCELACION DE ÓRDENES DE PAGO POR TODO CONCEPTO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir, las ordenes de pago que vienen del área de presupuesto	Profesional universitario tesorería	Orden de pago
	3. Verificar que las ordenes de pago vengán con la cuenta y sus soportes de ley.	Profesional universitario tesorería	Orden de pago
	4. Elaborar el comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica o elaborar el cheque correspondiente cuando sea necesario.	Profesional Universitario tesorería	Comprobante de egreso
	5. Revisar y firmar el comprobante de egreso, el cheque o el reporte del banco sobre el pago efectuado.	Profesional universitario tesorería	
	6. Firmar y aprobar por el ordenador del gasto.	Secretario General	Comprobante de egreso Cheque o reporte del banco

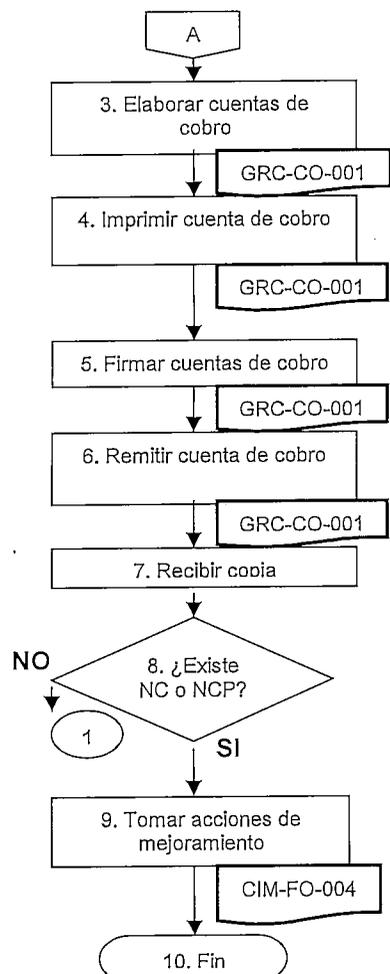
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 23 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	7. ¿Fue entregado el cheque o la Transferencia electrónica fue efectiva? SI: Pasa al numeral 10 NO: Pasa al numeral 9		
	8. Custodiar el cheque en caja fuerte o Repetir Transferencia electrónica.	Profesional universitario tesorería	-
	9. Relacionar en el libro control de cheques, para finalmente ser entregado al beneficiario	Profesional Universitario tesorería	-
	10. Archivar la cuenta con el egreso y sus respectivos soportes.	Profesional Universitario tesorería	-
	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 numeral 12 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	13. Fin		
	12. Fin		

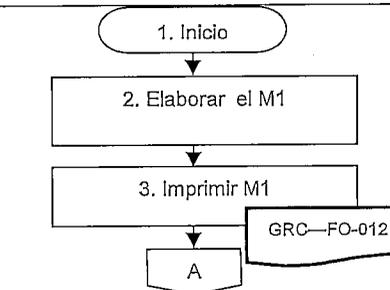
### 6.18 COBRO DE CUOTA DE AUDITAJE

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir por parte secretaría general el acto administrativo por el cual asignan el valor de la cuota de auditaje para todo el año a cada una de las entidades auditadas	Profesional Universitario Tesorería	-

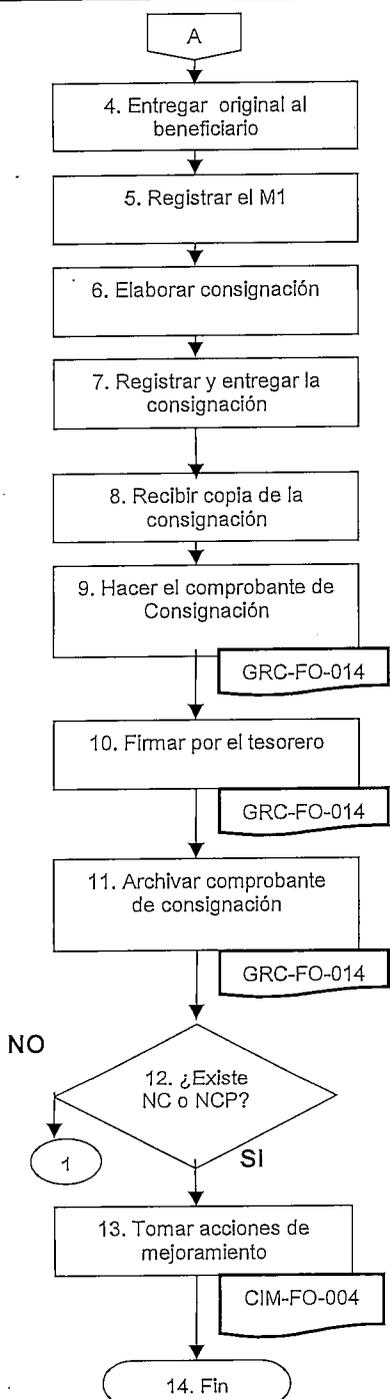
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Revisión 3	Página 24 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	3. Elaborar mensualmente las cuentas de cobro para las entidades auditadas.	Profesional Universitario - Tesorería	Comunicaciones varias
	4. Imprimir cuentas de cobro.	Profesional Universitario - Tesorería	Comunicaciones varias
	5. Firmar por el Profesional Universitario de tesorería y Secretario General.	Profesional universitario - tesorería	Comunicaciones varias
	6. Remitir las cuentas de cobro al área de correspondencia.	Profesional Universitario - Tesorería	Comunicaciones varias
	7. Recibir copia de cada cuenta de cobro y se procede a archivar.	Profesional Universitario - Tesorería	
	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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	10. Fin		

### 6.19 ELABORACION DEL RECIBO UNICO OFICIAL (M1)

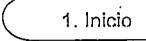
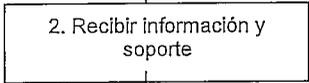
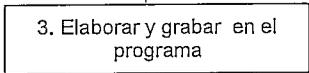
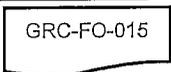
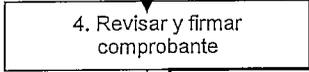
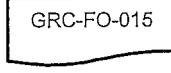
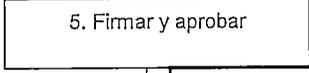
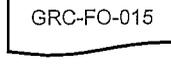
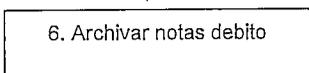
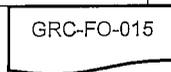
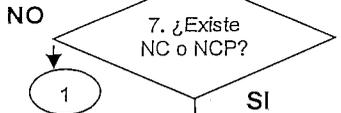
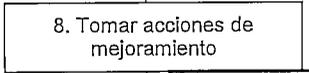
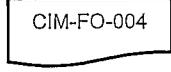
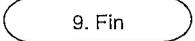
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Elaborar el M1	Profesional Universitario - Tesorería	
	3. Imprimir M1	Profesional Universitario - Tesorería	Comprobante de ingreso M1

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 25 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 4[4. Entregar original al beneficiario]     4 --&gt; 5[5. Registrar el M1]     5 --&gt; 6[6. Elaborar consignación]     6 --&gt; 7[7. Registrar y entregar la consignación]     7 --&gt; 8[8. Recibir copia de la consignación]     8 --&gt; 9[9. Hacer el comprobante de Consignación]     9 --&gt; 10[10. Firmar por el tesorero]     10 --&gt; 11[11. Archivar comprobante de consignación]     11 --&gt; 12{12. ¿Existe NC o NCP?}     12 -- NO --&gt; 1((1))     12 -- SI --&gt; 13[13. Tomar acciones de mejoramiento]     13 --&gt; 14([14. Fin]) </pre>	4. Entregar el original del recibo oficial único M1 al Beneficiario	Profesional Universitario Tesorería	-	
	5. Registrar en el libro auxiliar de caja el ingreso del recibo oficial único M1 correspondiente	Profesional Universitario Tesorería	-	
	6. Elaborar la consignación respectiva.	Profesional Universitario Tesorería	-	
	7. Registrar en el libro control y Entregar en el área de correspondencia el documento para su consignación en la entidad bancaria.	Profesional Universitario Tesorería	-	
	8. Recibir por parte del área de correspondencia, copia de la consignación.	Profesional Universitario Tesorería	-	
	9. Hacer en el sistema contable el comprobante de consignación.	Profesional Universitario Tesorería	-	Comprobante de consignación
	10. Firmar y aprobar por parte del ordenador del gasto el comprobante de consignación.	Secretario General		Comprobante de consignación
	11. Archivar el comprobante de consignación	Profesional universitario tesorería	-	Comprobante de consignación
	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 numeral 13 NO: Pasa al numeral 1			
	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		Mejoramiento continuo
	14. Fin			

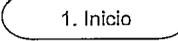
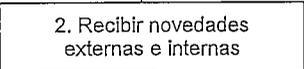
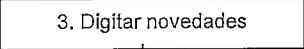
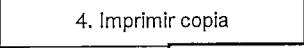
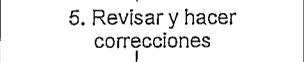
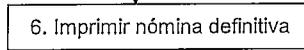
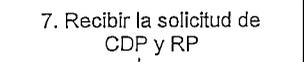
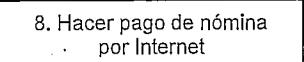
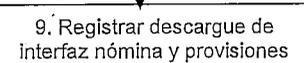
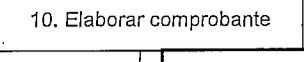
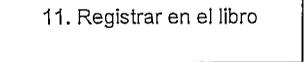
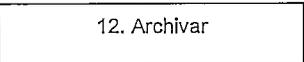
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 26 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

## 6.20 ELABORAR NOTAS DEBITO PARA AFECTAR CUENTAS BANCARIAS

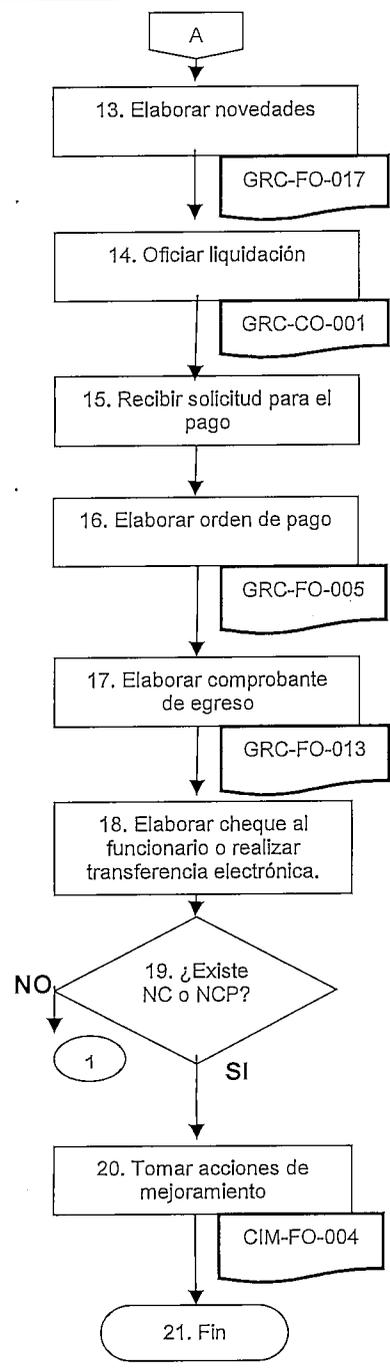
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir de Secretaría General la orden o información para realizar un traslado bancario.	Profesional universitario tesorería -	
 	3. Elaborar y grabar en el programa contable el traslado bancario.	Profesional universitario tesorería -	TR Traslado bancario
 	4. Revisar y firmar el comprobante del traslado bancario.	Profesional universitario tesorería -	TR traslado bancario
 	5. Firmar y aprobar por el ordenador del gasto los documentos.	Secretario General	TR traslado bancario
 	6. Archivar los comprobantes de traslado bancario con sus soportes	Profesional universitario tesorería -	TR traslado bancario
	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 numeral 8 NO: Pasa al numeral 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	Mejoramiento continuo
	9. Fin		

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 27 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

### 6.21 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

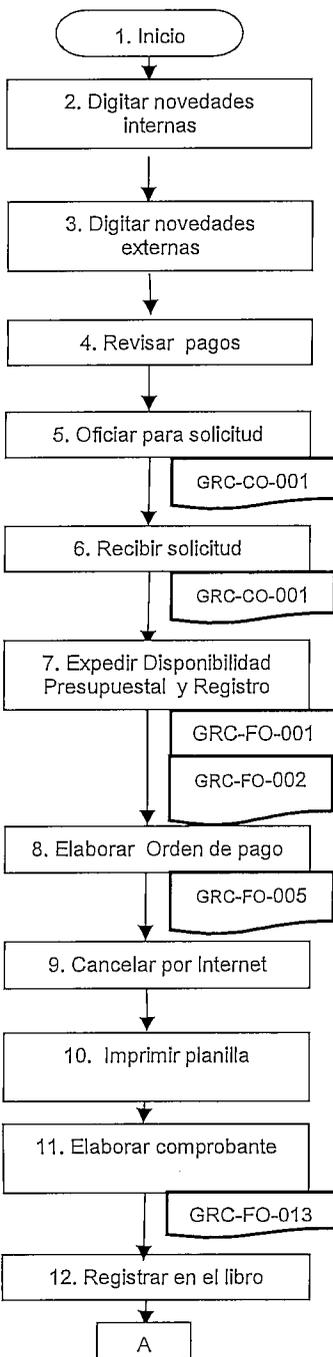
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir novedades Externas e Internas de la Secretaría General.	Profesional universitario tesorería	-
	3. Digitar novedades mensuales en el programa de nómina.	Profesional universitario tesorería	-
	4. Imprimir una copia de la nómina.	Profesional universitario tesorería	Nómina
	5. Revisar y hacer las correcciones de inconsistencias.	Profesional universitario tesorería	-
	6. Imprimir la planilla definitiva de nómina con sus anexos de devengados.	Profesional universitario tesorería	Nómina
	7. Recibir la solicitud del CDP y CRP, para el pago de la nomina firmado por el Secretario General.	Profesional Universitario presupuesto	Elaboración del certificado de Disponibilidad y Registro presupuestal
	8. Hacer pago de nómina por internet	Profesional universitario tesorería	-
	9. Registrar descargue de interfaz de nómina y provisiones	Profesional universitario presupuesto	Comprobante de nómina y de provisiones (nm, pv).
	10. Elaborar comprobante de egreso y realizar transferencia electrónica de los deducidos de nómina o cheque cuando se requiera.	Profesional universitario tesorería	- Comprobante de egreso
	11. Registrar en el libro control de Bancos los cheques girados y en el libro de radicado interno del área.	Profesional universitario tesorería	-
	12. Archivar	Profesional universitario tesorería	-
			

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 28 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

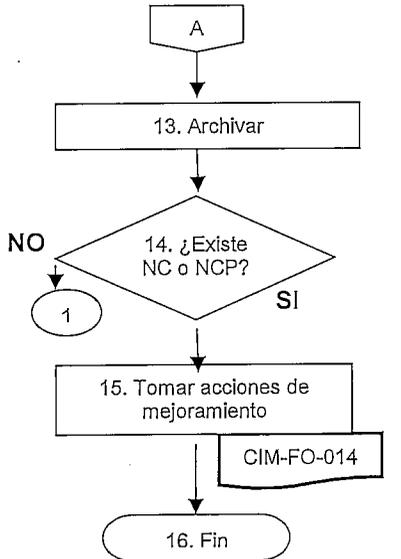
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 13[13. Elaborar novedades]     13 --&gt; 14[14. Oficiar liquidación]     14 --&gt; 15[15. Recibir solicitud para el pago]     15 --&gt; 16[16. Elaborar orden de pago]     16 --&gt; 17[17. Elaborar comprobante de egreso]     17 --&gt; 18[18. Elaborar cheque al funcionario o realizar transferencia electrónica.]     18 --&gt; 19{19. ¿Existe NC o NCP?}     19 -- NO --&gt; 1((1))     19 -- SI --&gt; 20[20. Tomar acciones de mejoramiento]     20 --&gt; 21([21. Fin]) </pre>	13. Elaborar en el formato de liquidación de las prestaciones sociales las respectivas novedades.	Profesional universitario tesorería	Liquidación de prestaciones sociales
	14. Oficiar a la Secretaría General para que solicite los CDP y CRP para que se contabilice la respectiva liquidación de prestaciones sociales.	Profesional universitario tesorería	- Comunicaciones varias
	15. Recibir de la Secretaría General la solicitud del CDP y RP para el pago de las prestaciones.	Profesional Universitario presupuesto	- Elaboración del certificado de Disponibilidad y Registro
	16. Elaborar la orden de pago.	Profesional universitario tesorería	- Orden de pago
	17. Recibir la orden de pago, elaborar el comprobante de Egreso del pago de liquidación.	Profesional universitario tesorería	- Comprobante de Egreso.
	18. Realizar Transferencia electrónica o elaborar cheque al funcionario retirado y/o entidades donde tiene libranza y vacaciones.	Profesional universitario tesorería	-
	19. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorias internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 19 NO: Pasa al numeral 1		
	20. 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	Mejoramiento continuo
	21. Fin		

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 29 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	

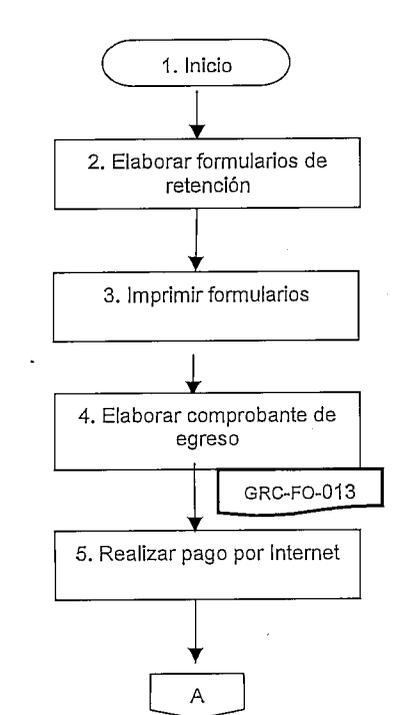
## 6.22 LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Digitar las novedades Internas de la Secretaría General a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).	Profesional universitario tesorería	-
	3. Digitar las novedades Externas, traslados y demás.	Profesional universitario tesorería	-
	4. Revisar los respectivos pagos a las diferentes entidades de salud, pensión y Caja de compensación.	Profesional universitario tesorería	-
	5. Oficiar a la Secretaría General para que solicite los CDP y CRP.	Profesional Universitario tesorería	Comunicaciones varias
	6. Recibir la solicitud de expedición del CDP y CRP para su respectiva elaboración.	Profesional Universitario presupuesto	Comunicaciones varias
	7. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Profesional Universitario presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal
	8. Elaborar la orden de pago	Profesional universitario presupuesto	Orden de pago
	9. Recibir la orden de pago, el CDP y CRP, se Cancela en línea por Internet la respectiva planilla PILA	Profesional universitario tesorería	-
	10. Imprimir la planilla única de pagos con sus anexos	Profesional universitario tesorería	-
	11. Elaborar el comprobante de egreso del pago de la planilla única, descuentos, parafiscales y seguridad social, y pensional, se anexa los soportes y los CDP Y CRP	Profesional universitario tesorería	Comprobante de egreso

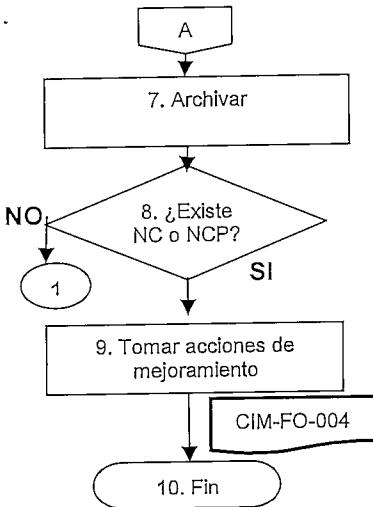
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 30 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	12. Registrar en el libro control de Bancos.	Profesional universitario tesorería -	
	13. Archivar en orden cronológico en fechas, numeración, en carpetas.	Profesional universitario tesorería -	
	14. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 15 NO: Pasa al numeral 1	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	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		
	16. Fin		

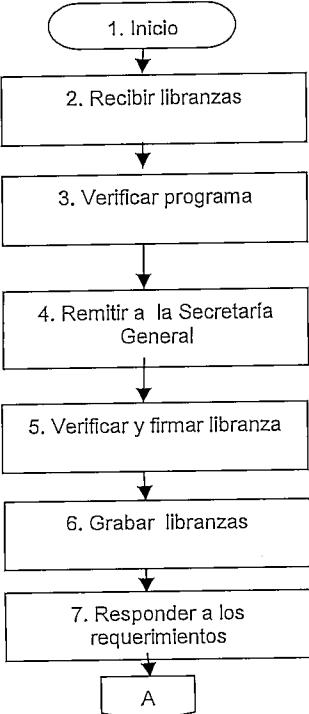
### 6.23 PRESENTAR Y PAGAR LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir la información de la retención del mes por parte de contabilidad, elaborar los respectivos formularios de retención en fecha oportuna que se vence en línea Internet de la DIAN.	Profesional universitario presupuesto -	
	3. Imprimir los respectivos formularios diligenciados.	Profesional universitario presupuesto -	
	4. Elaborar comprobante de egreso para el pago de la retención en la fuente	Profesional Universitario tesorería -	Comprobante de Egreso
	5. Realizar el respectivo pago por Internet a la DIAN	Profesional Universitario tesorería -	

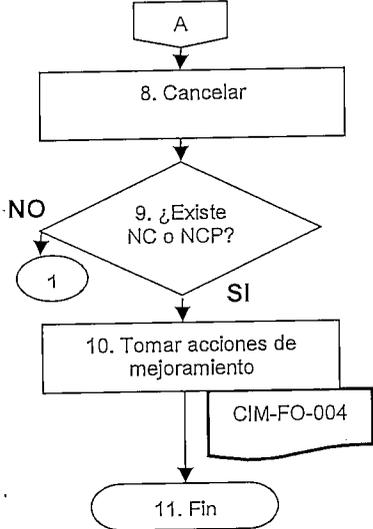
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 31 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	6. Archivar.	Profesional Universitario tesorería	-
	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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	10. Fin		

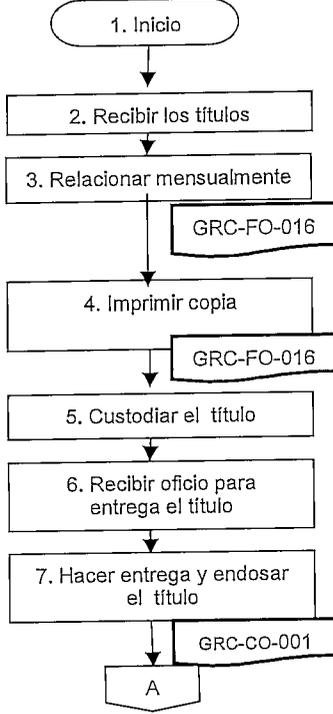
#### 6.24 REGISTRAR LAS LIBRANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir las libranzas	Profesional universitario tesorería	-
	3. Verificar en el programa la disponibilidad de cupo del funcionario, que permita acceder al descuento mensual de la libranza.	Profesional universitario tesorería	-
	4. Remitir la libranza para autorización y firma por el Secretario General.	Profesional universitario tesorería	-
	5. Verificar la libranza.	Profesional universitario tesorería	-
	6. Grabar en el programa la libranza, especificando valor y número de cuotas.	Profesional universitario tesorería	-
	7. Responder a los requerimientos y solicitudes de los funcionarios e interesados (cooperativas) respecto con los descuentos y pagos realizados.	Profesional universitario tesorería	-

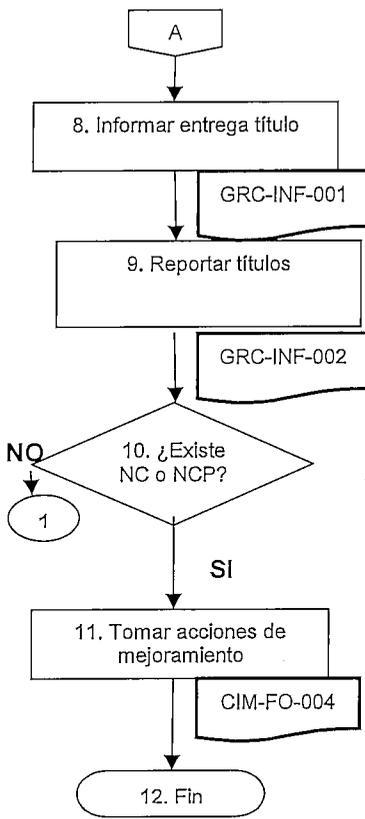
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 32 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	8. Cancelar con los deducidos de la nómina	Profesional universitario tesorería	
	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 numeral 11 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	11. Fin		

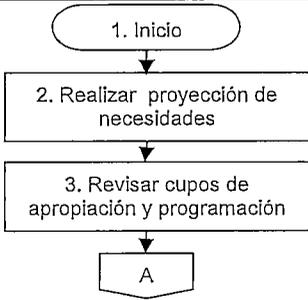
### 6.25 CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE TITULOS POR DEPOSITOS JUDICIALES

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	1. Inicio			
	2. Recibir los Títulos por parte del funcionario del Banco Agrarios de los ingresos por conceptos de tarifa de control Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal	Profesional universitario tesorería	de	
	3. Relacionar mensualmente en una hoja de Excel los títulos judiciales recibidos y entregados.	Profesional universitario tesorería	de	Relación ttulos judiciales
	4. Imprimir una copia para contabilidad.	Profesional universitario tesorería	de	Relación ttulos judiciales
	5. Custodiar El Título valor en la Caja Fuerte	Profesional universitario tesorería	de	
	6. Recibir de Jurisdicción coactiva y Responsabilidad Fiscal oficio para la entrega de títulos.	Profesional universitario tesorería	de	
	7. Hacer entrega del titulo retenido por el determinado proceso de responsabilidad al afectado o el demandante y endosar.	Profesional universitario tesorería	de	Comunicaciones varias

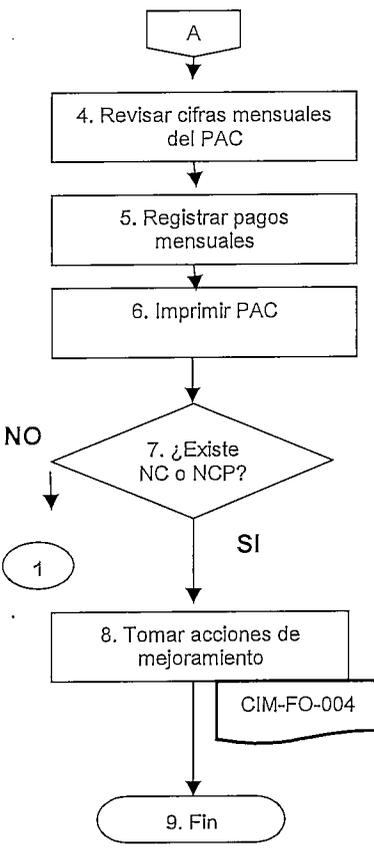
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Revisión 3	Página 33 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	8. Informar a contabilidad la entrega del Título	Profesional universitario de tesorería	Informe títulos de depósito Judiciales a contabilidad.	
	9. Remitir respuesta a petición de Jurisdicción Coactiva y Responsabilidad Fiscal sobre títulos poseídos e individualizados y devolución por levantamiento de medidas cautelares por equis demandado.	Profesional universitario de tesorería	Informe Títulos de depósitos judiciales a Jurisdicción coactiva.	
	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 numeral 12 NO: Pasa al numeral 1			
	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	Mejoramiento continuo	
	12. Fin			

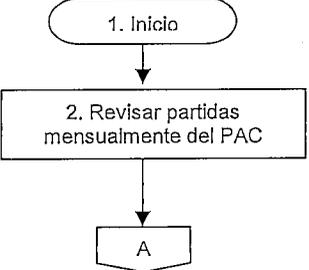
**6.26 ELABORAR PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA- PAC.**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Realizar una proyección de las necesidades presupuestales de gastos generales, transferencias.	-Secretario General -Profesional Universitario de Presupuesto	
	3. Revisar los cupos de apropiación y programación de adiciones como resultado de comparar las necesidades proyectadas con lo aprobado en el Acuerdo de Presupuesto Municipal	-Secretario General -Profesional Universitario de Presupuesto	

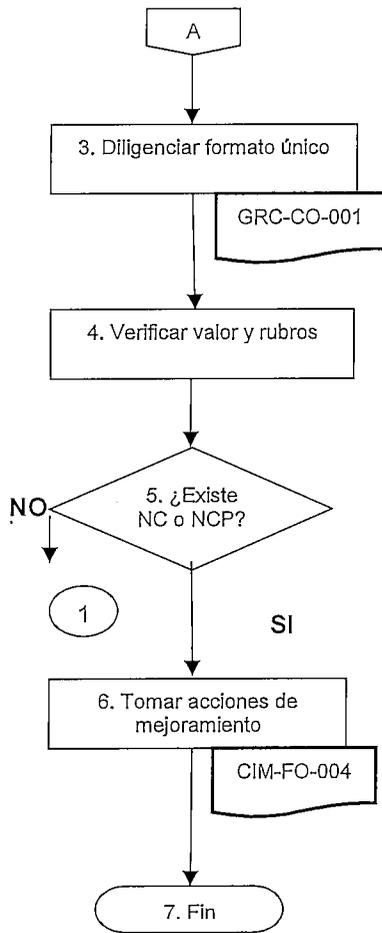
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 34 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	4. Revisar con el Ordenador del Gasto las cifras mensuales programadas en el PAC y el planteamiento de las adiciones necesarias para financiar el funcionamiento de la CMB.	-Secretario General -Profesional Universitario de Presupuesto		
	5. Registrar en el Programa Contable Modulo de Presupuesto la programación de pagos mensualmente.	-Profesional Universitario de Presupuesto		
	6. Imprimir Ejecución Programa Anual de Caja mensualmente.	-Profesional Universitario de Presupuesto		
	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 numeral 10 NO: Pasa al numeral 1			
	8. Tomar acciones de mejoramiento CIM-FO-004	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	Mejoramiento continuo
	9. Fin	9. Fin		

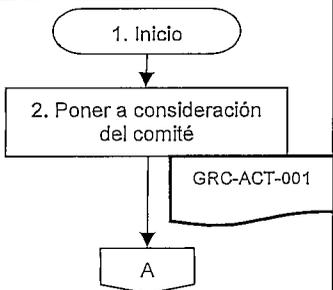
### 6.27 REGISTRAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES DEL PAC.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Revisar mensualmente las partidas del PAC aprobadas y confrontarlas con los compromisos registrados. En el evento de ser insuficiente lo aprobado, se debe solicitar la adición correspondiente al PAC.	Profesional Universitario de Presupuesto	

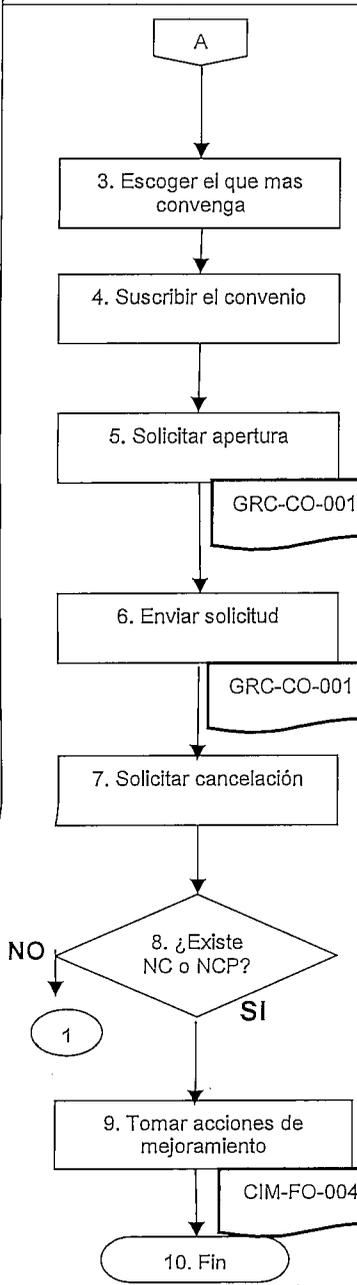
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Revisión 3	Página 35 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[3. Diligenciar formato único]     B --&gt; C[4. Verificar valor y rubros]     C --&gt; D{5. ¿Existe NC o NCP?}     D -- NO --&gt; E((1))     D -- SI --&gt; F[6. Tomar acciones de mejoramiento]     F --&gt; G([7. Fin])           </pre>	3. Diligenciar formato único de modificaciones al PAC con situación de fondos, y proyectar oficio de solicitud de modificaciones a la Secretaría General	Profesional Universitario de Presupuesto	Comunicaciones varias
	4. Verificar el PAC disponible y los compromisos pendientes de pago y verificar que el formato único de modificaciones con situación de fondos contenga las cifras y rubros requeridos, teniendo en cuenta el PAC aprobado por la Secretaría de Hacienda Municipal.	Profesional Universitario de Presupuesto	
	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 numeral 6 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	7. Fin		

### 6.28 APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

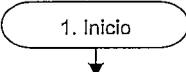
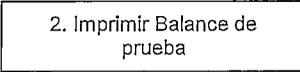
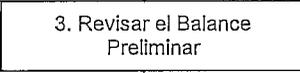
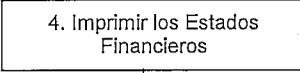
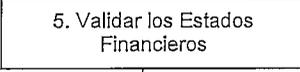
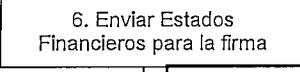
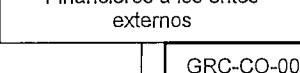
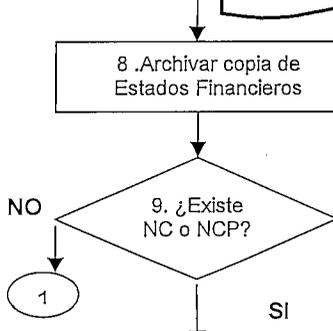
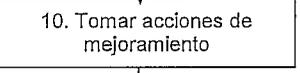
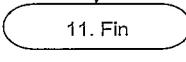
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     I([1. Inicio]) --&gt; B[2. Poner a consideración del comité]     B --&gt; A[A]           </pre>	1. Inicio		
	2. Poner a consideración del Comité Técnico por parte del Secretario General un estudio en el mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, atendiendo a portafolio que estos hagan llegar de sus productos y servicios.	Secretario General	Acta comité técnico selección de portafolio

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 36 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	3. Escoger por el comité el que más convenga a intereses y necesidades de la entidad y de los funcionarios (por ubicación, servicio, horarios, cajeros, costo de transacciones, etc.	Secretario General		
	4. Suscribir el convenio con el banco respectivo, con los requerimientos de la entidad.	Secretario General		
	5. Solicitar la apertura de cuentas con las indicaciones precisas de responsables de manejo, clases de cuentas y otras características para seguridad de los títulos valores que se emitan	Secretario General	Comunicaciones varias	
	6. Enviar al banco solicitud que la transacción y dinero que mueva la entidad por las dos clases de cuentas sean exentas del impuesto de gravamen financiero 4 por 1000. Adjuntando además la certificación expedida por la tesorería general del municipio que manifiesta la solicitud de exención de gravamen financiero para las cuentas.	Secretario General	Comunicaciones varias	
	7. Solicitar cuando la entidad lo considere necesario, al banco la cancelación de la cuenta (por razones de mejor oferta, mejores servicio, etc.)	Secretario 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 numeral 9 NO: Pasa al numeral 1			
	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	Mejoramiento continuo	
	10. Fin			

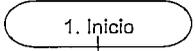
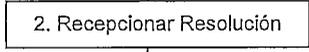
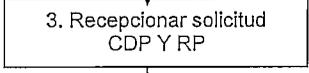
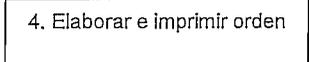
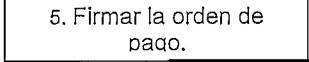
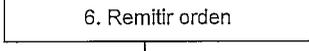
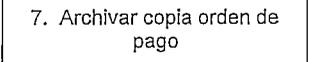
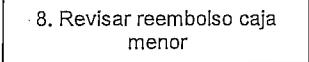
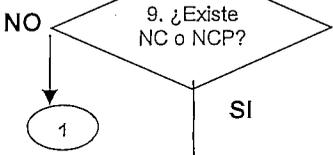
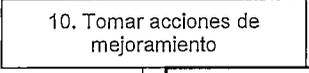
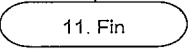
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 37 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

### 6.29 RENDICION DE INFORMES

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Imprimir Balance de prueba para su revisión.	Profesional Universitario de Presupuesto	
	3. Revisar y analizar que la información y la naturaleza de las cuentas en el Balance preliminar sean correctas	Profesional Universitario de Presupuesto	
	4. Imprimir los Estados Financieros	Profesional Universitario de Presupuesto	
	5. Validar la información con el aplicativo de la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario de Presupuesto	
	6. Enviar los Estados financieros para la firma del Secretario General y el Contralor del Municipio de Bucaramanga.	Profesional Universitario de Presupuesto	Comunicaciones Varias
	7. Enviar Estados Financieros a la Alcaldía de Bucaramanga y Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario de Presupuesto	Comunicaciones Varias
	8. Archivar copias de estados financieros	Profesional Universitario de Presupuesto	
	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 numeral 10 NO: Pasa al numeral 1		
	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	Mejoramiento continuo
	11. Fin		

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 38 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

### 6.30 LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES PARA LAS CAJAS MENORES

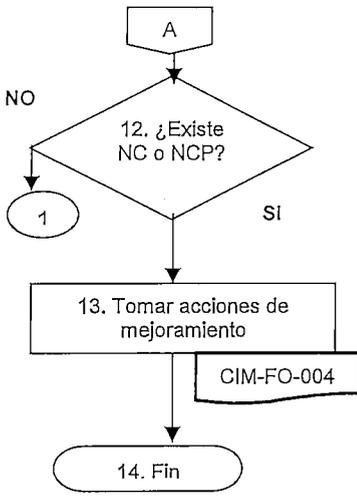
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recibir y Recepcionar la Resolución sobre el manejo de la Caja Menor.	Profesional Universitario Presupuesto	de
	3. Recepcionar solicitud de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal.	Profesional Universitario Presupuesto	de
	4. Elaborar e imprimir la orden de pago en el programa contable de la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto	de
	5. Firmar la orden de pago.	Profesional Universitario Presupuesto	de
	6. Remitir a Tesorería la orden de pago para la respectiva cancelación.	Profesional Universitario Presupuesto	de
	7. Archivar una copia de la orden de pago para su control consecutivo.	Profesional Universitario Presupuesto	de
	8. Recibir y revisar los reembolsos de caja menor.	Profesional Universitario Presupuesto	de
	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 numeral 10 NO: Pasa al numeral 1		
	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 proceso	del
	11. Fin		Mejoramiento continuo

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 39 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	

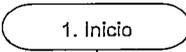
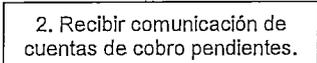
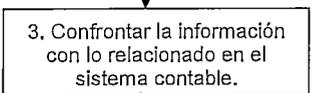
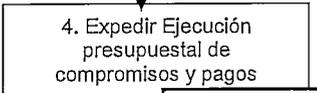
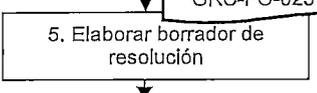
### 6.31 AVANCES Y LEGALIZACION DE AVANCES

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Inicio	1. Inicio		
2. Recibir Solicitud del CDP, CRP y Expedirlos. GRC-FO-001 GRC-FO-002	2. Recibir la solicitud de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal por parte del secretario general y Expedirlos.	Profesional Universitario Presupuesto. Secretario General.	Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal
3. Elaborar e imprimir el avance GRC-FO-006	3. Elaborar e imprimir el avance en el programa contable de la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto.	Avances
4. Recibir la respectiva resolución aprobando pago. GHU-RFS-001	4. Recibir la respectiva resolución autorizando se realice el pago.	Profesional Universitario Tesorería.	Resolución Comisión Viáticos
5. Realizar Comprobante de egreso y transferencia GRC-FO-013	5. Realizar el comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica o elaborar el cheque correspondiente cuando sea necesario.	Profesional Universitario Tesorería.	Comprobante de egreso
6. Recibir documentos legales	6. Recibir los documentos legales que soporten la legalización del avance, por sus distintos conceptos.	Profesional Universitario Presupuesto.	
7. Requerir a funcionarios que estén en mora.	7. Requerir a los funcionarios que estén en mora de su legalización.	Profesional Universitario Presupuesto.	Comunicaciones Varias
8. Trasladar a la Oficina Jurídica GRC-CO-001	8. Trasladar a Secretaría General para el proceso disciplinario, las comisiones que no han sido legalizadas dentro del tiempo estipulado.	Profesional Universitario Presupuesto.	Comunicaciones Varias
9. Elaborar e imprimir el programa contable GRC-FO-008	9. Elaborar e imprimir en el programa contable el respectivo documento que acredite su legalización.	Profesional Universitario Presupuesto.	Legalización de Avances
10. Firmar legalización de avances GRC-FO-008	10. Firmar la orden de pago.	Profesional Universitario Presupuesto.	Legalización de Avances
11. Archivar documentos recibidos	11. Archivar los documentos recibidos y generados en esta actividad de legalización de avances.	Profesional Universitario Presupuesto.	
A			

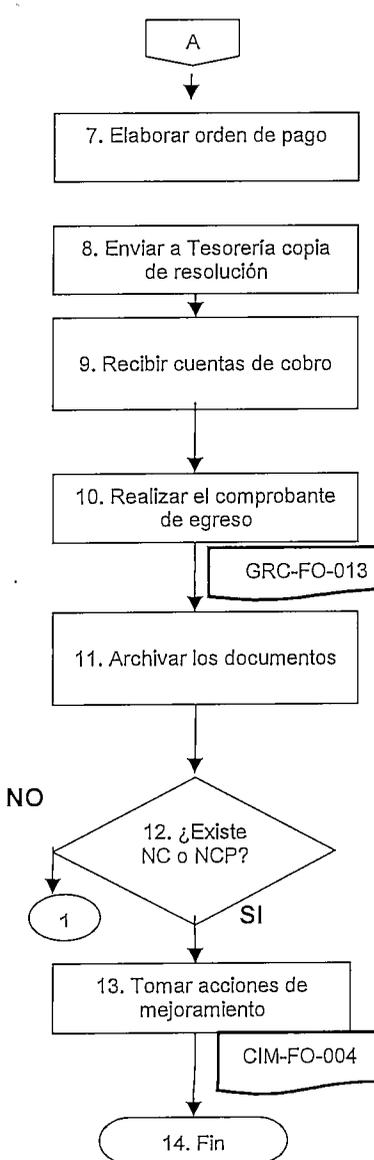
GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Revisión 3	Página 40 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		

	<p>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 numeral 13 NO: Pasa al numeral 1</p>		
	<p>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</p>	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	<p>14. Fin.</p>		

**6.32 CONSTITUCIÓN CUENTAS POR PAGAR AL CIERRE DE CADA VIGENCIA.**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio.		
	2. Recibir de secretaría general la comunicación de los proveedores y contratistas pendientes por legalizar su cuenta de cobro al finalizar la vigencia.	Profesional Universitaria Presupuesto	Comunicaciones varias
	3. Confrontar la información con lo relacionado en el sistema contable.	Profesional Universitaria Presupuesto	
	4. Expedir el formato de Ejecución presupuestal de compromisos y pagos.	Profesional Universitaria Presupuesto	Ejecución presupuestal de compromisos y pagos
	5. Elaborar borrador de resolución para constituir cuentas por pagar y enviar a secretaría general para su revisión y aprobación.	Profesional Universitaria Presupuesto	
	6. Recibir resolución aprobada y firmada por el contralor.	Profesional Universitaria Presupuesto	Resolución

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 41 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 7[7. Elaborar orden de pago]     7 --&gt; 8[8. Enviar a Tesorería copia de resolución]     8 --&gt; 9[9. Recibir cuentas de cobro]     9 --&gt; 10[10. Realizar el comprobante de egreso]     10 --&gt; 11[11. Archivar los documentos]     11 --&gt; 12{12. ¿Existe NC o NCP?}     12 -- SI --&gt; 13[13. Tomar acciones de mejoramiento]     12 -- NO --&gt; 1((1))     1 --&gt; 7     13 --&gt; 14([14. Fin]) </pre>	7. Elaborar la orden de pago en el sistema (CG).	Profesional Universitaria Presupuesto	--	
	8. Enviar a tesorería copia de resolución y anexar las órdenes de pago que quedaron pendientes por pagar.	Profesional Universitaria Presupuesto	--	
	9. Recibir de secretaría general las cuentas de cobro generadas tras finalizar la vigencia para que sean canceladas.	Profesional Universitario Tesorería	--	
	10. Realizar el respectivo comprobante de egreso.	Profesional Universitario Tesorería	--	Comprobante de egreso
	11. Archivar los documentos recibidos y generados en esta actividad.	Profesional Universitario Tesorería	--	
	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 numeral 13 NO: Pasa al numeral 1			
	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		Mejoramiento continuo
	14. Fin			

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 42 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

## 7. REFERENCIAS:

- 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.

## 8. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	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 presupuestal crédito	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-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Revisión 3	Página 43 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

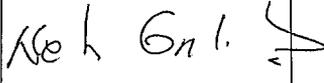
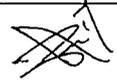
**CONTROL DE REGISTROS**

CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
GRC-FO-007	Nota de contabilidad	2 años	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	5 años	Archivo Central
GRC-FO-008	Legalización de avances	2 años	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	5 años	Archivo Central
GRC-FO-009	Comprobante nómina	2 años	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	5 años	Archivo Central
GRC-FO-010	Provisiones	2 años	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	5 años	Archivo Central
GRC-FO-011	Conciliación bancaria	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	3 años	Archivo Central
GRC-FO-012	Comprobante ingreso	2 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	5 años	Archivo Central
GRC-FO-013	Comprobante egreso	2 años	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	8 años	Archivo Central
GRC-FO-014	Consignación	2 años	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	5 años	Archivo Central
GRC-FO-015	Traslados bancarios	2 años	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	5 años	Archivo Central
GRC-INF-001	Informe Títulos de Depósitos Judiciales a contabilidad.	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-INF-002	Informe títulos de depósito judiciales a jurisdicción coactiva.	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-016	Relación de títulos judiciales	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-017	Liquidación prestaciones sociales	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	7 años	Archivo Central
GRC-CO-001	Comunicaciones Varias	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	1 años	Archivo Central
CGR-CO-002	Anteproyecto presupuesto de	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-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Revisión 3	Página 44 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	FORMATO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
GRC-ACT-001	Acta comité técnico selección de portafolio	1 año	Secretaría General	2 años	Archivo Central
GRC-FO-020	Balance general detallado	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-021	Libro Mayor y Balance	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-022	Libro inventario y balance	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-023	Ejecución presupuestal de ingresos	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-024	Ejecución presupuestal de Gastos	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-025	Ejecución presupuestal compromisos y pagos	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano	2 años	Archivo Central
GRC-FO-026	Balance General	1 año	Oficina Recursos Financieros y Gestión del Talento Humano.	2 años	Archivo Central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Control Interno y Mejoramiento Continuo.	5 años	Archivo Central

### 9. CONTROL DE CAMBIOS:

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Profesional Universitario - Presupuesto	Maria Antonia Pinilla Arismendi	Mayo 27 de 2015	
REVISADO POR:	Profesional Universitario - Tesorería	Nelson Iván González Jerez	Mayo 27 de 2015	
APROBADO POR:	Secretario General	Cesar Yobany Arciniegas Hernández	Mayo 27 de 2015	

GRC-PR-001		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>CONTROLORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 45 de 45	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Septiembre 3 de 2007	Emisión inicial
1	Agosto 14 de 2008	Modificación producto del proceso mejoramiento continuo
2	Julio 11 de 2014	Actualización General del Proceso
3	Mayo 27 de 2015	Actualización acorde a norma GP 1000:2009

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

<b>PROCESO</b>	<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>		<b>AUTORIDAD</b>
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la participación ciudadana canalizando los requerimientos de los ciudadanos, realizando actividades que desarrollen y fortalezcan competencias y habilidades ciudadanas, realizando eventos de formación, orientación y capacitación en el ejercicio del control social fiscal y difundiendo la actividad y los resultados misionales de la Contraloría.		<b>RESPONSABLE</b>
<b>ALCANCE</b>	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.		Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario Participación Ciudadana

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PLANEAR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Contraloría Municipal de Bucaramanga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad relacionada con la actividad misional.</li> <li>2. Plan estrategico cuatrienal.</li> <li>3. Instrucciones Contralor.</li> <li>4. Informes de gestión anterior.</li> <li>5. Informe sobre acciones correctivas y mejoras del proceso.</li> <li>6. Mapas de riesgos.</li> </ol>	Diseñar actividades y acciones para generar un plan de trabajo de participación ciudadana anual.	Plan de Acción de Participación Ciudadana.	Plan de Acción de Participación Ciudadana.	Contraloría de Bucaramanga. Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana. Planeación Estratégica.
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Acción Contraloría Municipal de Bucaramanga.</li> <li>2. Otros cronogramas y calendarios.</li> <li>3. Informe sobre acciones correctivas y mejoras del proceso.</li> <li>4. Mapas de riesgos.</li> </ol>	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.		

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>HACER</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
--------------------	-----------------	--------------	--------------------	----------------	-----------------

CODIGO: PC-CAR-001	<b>CARACTERIZACION PARTICIPACION CIUDADANA</b>	Revisión 02	
Página 2 de 4	<b>PROCESO MISIONAL</b>	19/05/2015	

<p>Contraloría Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.</p> <p>Gestión Documental y Sistemas.</p> <p>Ciudadanos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción de la Contraloría Bucaramanga.</li> <li>Cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Acción de Participación Ciudadana.</li> <li>Mapas de riesgos.</li> <li>Requerimientos para ser tramitados</li> </ol>	<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"> <li>Plan de acción de la Contraloría Bucaramanga.</li> <li>Mapas de riesgos.</li> </ol>	<p>Ejecutar las actividades previstas en el Plan de acción de la Contraloría Municipal de Bucaramanga 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>
<p>Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión y resultados.</li> <li>Informe de ejecución del Plan de Acción.</li> <li>Informe indicadores de gestión.</li> <li>Informes sobre planes y acciones correctivas o de mejoras a los procesos.</li> </ol>	<p>Realizar la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.</p>	<p>Informe de Indicadores de Gestión.</p> <p>Informe de Gestión.</p>	<p>Planeación Estratégica.</p> <p>Revisión por la Dirección.</p>

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTUAR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>

CODIGO: PC-CAR-001	CARACTERIZACION PARTICIPACION CIUDADANA	Revisión 02	
Página 3 de 4	PROCESO MISIONAL	19/05/2015	

RECURSOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		REQUISITOS	MEDICION Y SEGUIMIENTO
	INTERNOS	EXTERNOS		
Planeación Estratégica Control Interno Revisión por la Dirección	Informe de Indicadores analizados y evaluados. Informe de Auditoría Interna Informe de Revisión por la Dirección.	Implementar acciones correctivas preventivas y de mejoras según los resultados obtenidos en la labor de verificar.	Acciones correctivas y mejora a los procesos.	Todos los procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga
<b>RECURSOS:</b> - Humanos: Contralor, Contralor auxiliar para la participación ciudadana, Profesional Universitario. - Infraestructura: * Espacios de trabajo: Oficina Contralor auxiliar para la participación ciudadana,, Oficina de Rendición de Cuentas Sala de Juntas. - Financieros: Recursos para el mantenimiento y mejoramiento del proceso	<b>MANUAL DE CALIDAD.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento para el control de documentos y registros del SGC. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento canalización y trámite de requerimientos de ciudadanos. <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento promoción del control ciudadano. <input checked="" type="checkbox"/> Mapas de riesgos.		<b>MEC 1000-2005, NTC GP1000-2009, ISO 9001:2008</b> NTC GP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros. 7.1 Planificación de la Prestación del Servicio. 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2.Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio. 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del	<b>INDICADORES DE GESTION</b> <b>SEGUIMIENTO Y MEDICION:</b> <b>INDICADORES:</b>

CODIGO: PC-CAR-001	CARACTERIZACION PARTICIPACION CIUDADANA	Revisión 02	
Página 4 de 4	PROCESO MISIONAL	19/05/2015	

			servicio. 7.5.3 Identificación y trazabilidad 7.5.4 Propiedad del cliente 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio 8.2. Seguimiento y Medición. 8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme. 8.4 Análisis de Datos. 8.5. Mejora Continua.	
<b>POLITICAS</b>				
<b>LEGALES Y OTROS</b>				

<b>RIESGOS</b>				
<b>CONTROLES</b>				

<b>ELABORO</b>				
Nombre: Diana Marcela Galvis Cárdenas	Nombre: Cesar Camilo Hernández Hernández	Nombre: Magda Milena Amado Gaona		
Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Contralor Encargado para la Participación Ciudadana	Cargo: Contralor Municipal		
<b>REVISION</b>				
Revisión 2	Actualización formato acorde a GP 1000-2009	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>		<b>FECHA</b>
				19 / 05/2015
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>				

PC-PR-002		PARTICIPACION CIUDADANA	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 1 de 5	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	

## PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO

### 1. OBJETIVO:

Promocionar el control ciudadano a través de la generación, promoción y realización de actividades de promoción, divulgación, formación, capacitación, orientación, sensibilización y deliberación que favorezcan el ejercicio del derecho que tienen todos los ciudadanos de controlar, requerir, y exigir transparencia, eficacia y cumplimiento en la inversión de los recursos públicos.

### 2. 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.

### 3. AUTORIDAD:

Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana

### 4. RESPONSABLE(S):

Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana  
Profesional Universitario - Participación Ciudadana

### 5. DEFINICIONES :

- **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.

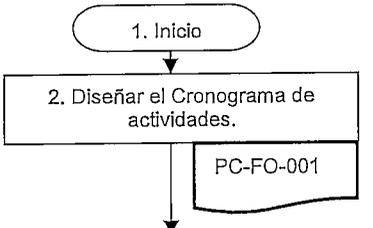
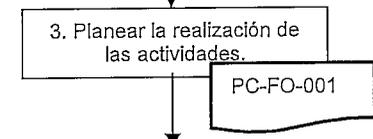
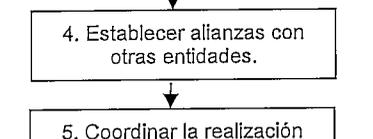
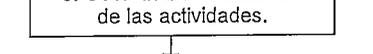
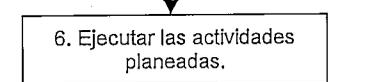
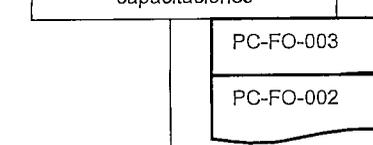
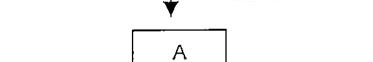
Además tiene como propósito regular, orientar y redimensionar hacia el logro de los objetivos propuestos por la administración, que son la eficiencia y la transparencia en la

PC-PR-002		PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Revisión 3	Página 2 de 5	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	

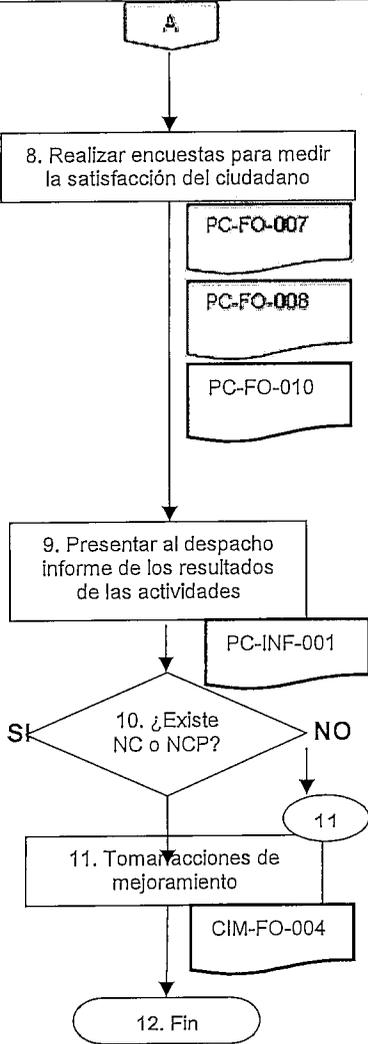
utilización de los recursos, prestación equitativa de los servicios y el cumplimiento de los fines sociales del estado.

- **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.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	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.	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.	Cronograma De actividades
	4. Establecer alianzas estratégicas con entidades para lograr una mayor promoción del Control ciudadano.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	
	5. Coordinar con las instituciones participantes, lo concerniente al desarrollo de las actividades, material de apoyo, ayudas audiovisuales, etc, para el éxito de las mismas.	Profesional Universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	
	6. Ejecutar las actividades planeadas, procurando la correcta realización de estas.	Profesional Universitario y Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana.	
	7. Llevar un control de cada una de las actividades realizadas, así como el registro de cada uno de los participantes en las mismas.	Profesional Universitario y Participación Ciudadana	Control de Actividades.
			Asistencia a actividades.

PC-PR-002		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 3	Página 3 de 5	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A8[8. Realizar encuestas para medir la satisfacción del ciudadano]     A8 --&gt; A9[9. Presentar al despacho informe de los resultados de las actividades]     A9 --&gt; D10{10. ¿Existe NC o NCP?}     D10 -- SI --&gt; A11[11. Tomar acciones de mejoramiento]     D10 -- NO --&gt; C11((11))     C11 --&gt; A11     A11 --&gt; A12([12. Fin])           </pre>	<p>8. Realizar encuestas para medir la satisfacción del ciudadano con las actividades realizadas.</p>		<p>Encuesta evaluación evento</p> <p>Encuesta satisfacción</p> <p>Encuesta a veedores</p>
<p>PC-FO-007</p> <p>PC-FO-008</p> <p>PC-FO-010</p>	<p>9. Presentar al Despacho del contralor, los resultados de dichas actividades.</p>	<p>Asesor y profesional de Participación Ciudadana</p>	<p>Evaluación de Cumplimiento de Actividades Programadas</p>
<p>9. Presentar al despacho informe de los resultados de las actividades</p> <p>PC-INF-001</p>	<p>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 numeral 10 NO: Pasa al numeral 11</p>		
<p>SI</p> <p>10. ¿Existe NC o NCP?</p> <p>NO</p> <p>11</p> <p>11. Tomar acciones de mejoramiento</p> <p>CIM-FO-004</p>	<p>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.</p>	<p>Responsable del proceso</p>	<p>Mejoramiento continuo</p>
<p>12. Fin</p>	<p>12. Fin</p>		

PC-PR-002		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 3	Página 4 de 5	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	

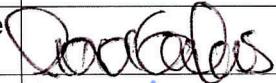
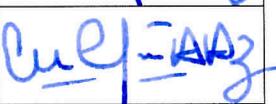
## 7. REFERENCIAS:

- 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.

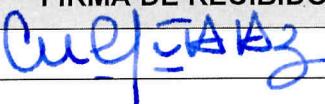
## 8. FORMATOS:

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	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-FO-002	Asistencia a actividades	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-FO-007	Encuesta evaluación de eventos	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-FO-008	Encuesta de satisfacción	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-FO-010	Encuesta a veedores	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-INF-001	Evaluación de Cumplimiento de Actividades Programadas	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-FO-003	Control de actividades	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora de Planeación	5 años	Archivo central

PC-PR-002		PARTICIPACION CIUDADANA	<b>CONTRALORÍA</b> Municipal de Bucaramanga 
Revisión 3	Página 5 de 5	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DEL CONTROL CIUDADANO	

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Asesor Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 19 de 2015	
<b>REVISADO POR:</b>	Contralor auxiliar para la Participación Ciudadana	Cesar Camilo Hernández Hernández	Mayo 19 de 2015	
<b>APROBADO POR:</b>	Contralor auxiliar para la Participación Ciudadana	Cesar Camilo Hernández Hernández	Mayo 19 de 2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Septiembre 3 de 2007	Emisión inicial
1	Junio 4 de 2008	Actualización
2	Septiembre 4 de 2014	Actualización general del proceso
3	Mayo 19 de 2015	Actualización acorde a norma GP 1000:2009

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
CAN.	AREA / PROCESO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
1	Participación ciudadana		19-5-2015

PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA		
Revisión 4	Página 1 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS		

## PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS

### 1. OBJETIVO:

Canalizar y tramitar en los términos normativos exigibles, los requerimientos escritos o verbales que presenten los ciudadanos.

### 2. ALCANCE:

Garantizar al ciudadano el ejercicio eficaz del derecho que incorpora la normatividad rectora del requerimiento tramitado, atendiendo directamente las que se relacionan con procesos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, confirmando el recibo de los requerimientos trasladados por falta de competencia o realizando seguimiento hasta la atención formal de requerimientos de terceros cuando nos incluyan en copia.

### 3. AUTORIDAD

Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana

### 4. RESPONSABLE(S):

Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana  
Profesional Universitario - Participación Ciudadana  
Jefe oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental

### 5. DEFINICIONES :

- **REQUERIMIENTO:** Se refiere a las quejas, denuncias y derechos de petición que presentan los ciudadanos en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para ser tramitados.
- **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.
- **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.
- **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.

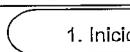
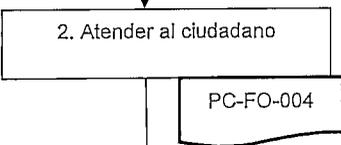
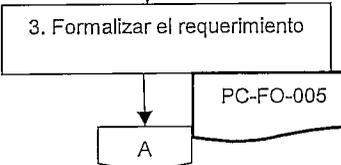
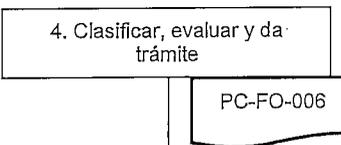
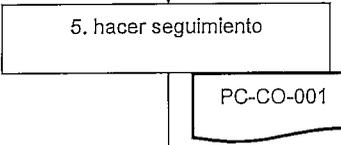
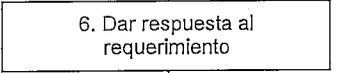
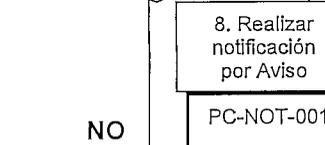
PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 4	Página 2 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS	

- **DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN:** Es la averiguación jurídica o administrativa de un hecho que corresponda a la misión, naturaleza y fines de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, así como la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en los archivos de la Entidad, ciñéndose para estos efectos a los respectivos presupuestos de ley, en materia de reserva de documentos.
- **FORMULACIÓN DE CONSULTA:** Es la solicitud de pronunciamiento sobre el parecer o dictamen de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en relación con un hecho o asunto de su competencia.
- **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.

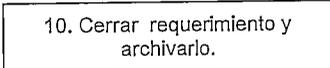
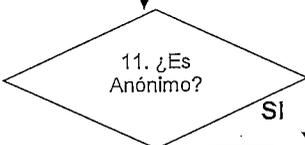
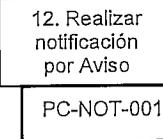
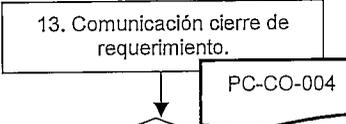
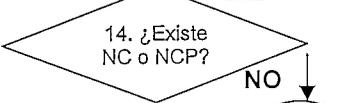
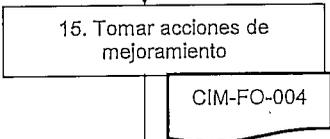
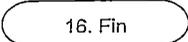
PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 4	Página 3 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS	

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

**6.1 PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO VERBAL**

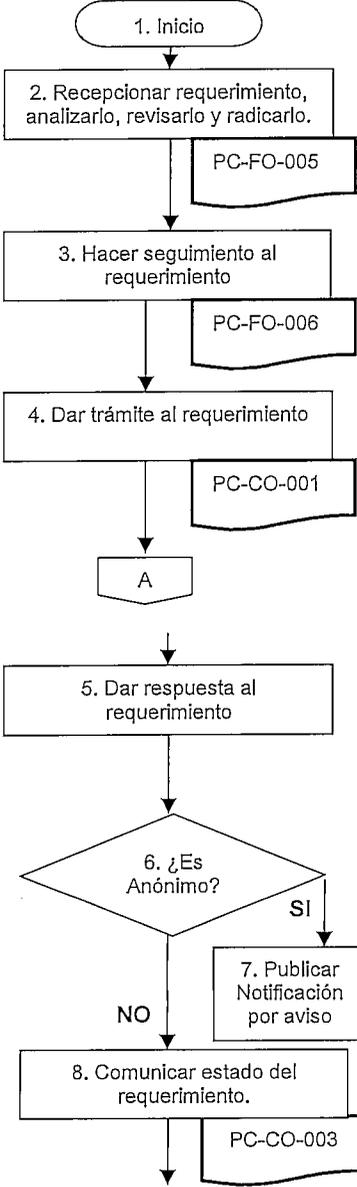
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Atender al ciudadano, escucharlo, orientarlo e ilustrarlo respecto de la finalidad u objeto del requerimiento que desea instaurar y de la competencia de la Contraloría. Formalizar el requerimiento en el formato establecido	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Recepción de requerimiento.
	3. Radicarlo y plasmarlo en el formato establecido para tal fin	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Radicación de requerimiento
	4. Hacer seguimiento al requerimiento.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Seguimiento de Requerimiento
	5. Clasificar, evaluar y dar trámite de conformidad con el tipo de requerimiento instaurado por parte del ciudadano. En caso de ser competencia de la CMB se direcciona a la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Profesional Universitario y Contralor auxiliar para Participación Ciudadana Jefe Oficina Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Remisión o Requerimiento a entidades
	6. Dar respuesta al ciudadano del estado del requerimiento.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	
	7. ¿Es Anónimo el requerimiento? Si: Pasa al numeral 8 NO: Pasa al numeral 9		
	8. Realizar la Notificación por Aviso del estado del requerimiento y publicarla en la página web de la entidad.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario.	Notificación por Aviso.

PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 4	Página 4 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS	

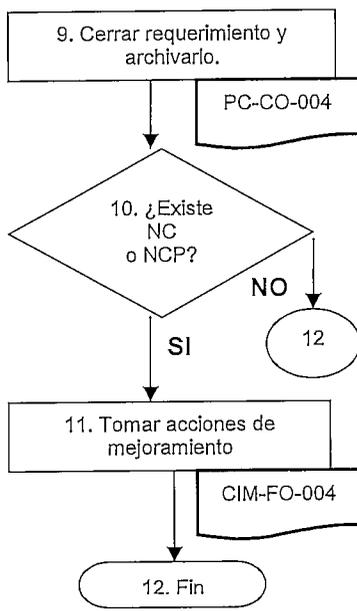
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	9. Comunicar al ciudadano, el estado de su requerimiento.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario.	Comunicación estado del requerimiento.
	10. Cerrar el requerimiento y archivarlo.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario.	
	11. ¿Es anónimo el requerimiento? SI: Pasa al numeral 12 NO: Pasa al numeral 13		
	12. Realizar la Notificación por Aviso del cierre del requerimiento y publicarla en la página web de la entidad.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario.	Notificación por Aviso.
	13. Comunicar al ciudadano, el cierre del requerimiento.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Comunicación cierre de requerimiento.
	14. ¿Existe NC o NCP? Hacer seguimiento al procedimiento a través de las auditorías internas, revisión por parte del responsable del proceso. SI: Pasa al numeral 15 NO: Pasa al numeral 16		
	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	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo
	16. Fin		

PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 4	Página 5 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS	

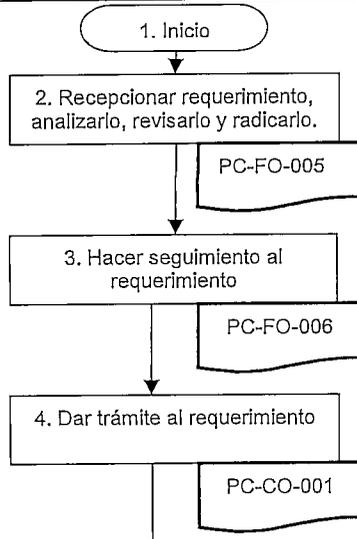
## 6.2 PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO ESCRITO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Inicio		
	2. Recepcionar requerimiento, analizar, revisar y formalizarlo en el formato establecido.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Radicación de requerimientos
	3. Hacer seguimiento al requerimiento.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Seguimiento de requerimiento.
	4. Dar trámite al requerimiento de acuerdo al tipo y la competencia, remitiendo al funcionario competente si es necesario.	Contralor Auxiliar para Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Remisión o requerimiento a entidades.
	5. Dar respuesta del requerimiento al Ciudadano.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario	
	6. ¿Es Anónimo el requerimiento? SI: Pasa al numeral 7 NO: Pasa al numeral 8		
	7. Realizar la notificación por aviso del estado del requerimiento y publicarla en la página web de la entidad.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Notificación por aviso
	8. Comunicar al ciudadano, el estado del requerimiento.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional	Comunicación estado del requerimiento.

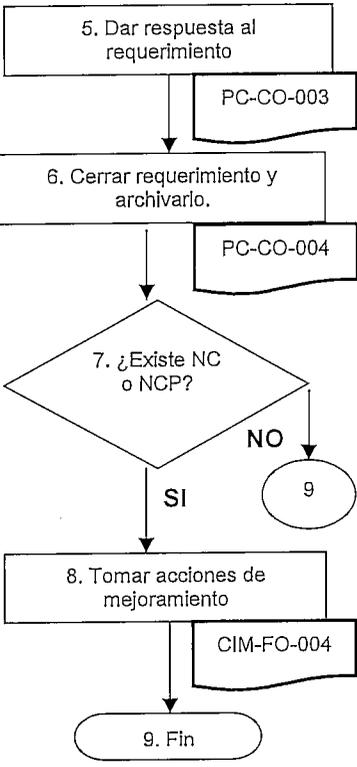
PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 4	Página 6 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
 <pre> graph TD     A[9. Cerrar requerimiento y archivarlo.] --&gt; B{10. ¿Existe NC o NCP?}     B -- SI --&gt; C[11. Tomar acciones de mejoramiento]     B -- NO --&gt; D((12))     C --&gt; E((12. Fin))           </pre>	9. Cerrar requerimiento y archivarlo.	Universitario  Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Comunicación de cierre de requerimiento	
	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 numeral 11 NO: Pasa al numeral 12			
	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	Mejoramiento continuo	
	12. Fin			

### 6.3 PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO VÍA INTERNET

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A((1. Inicio)) --&gt; B[2. Recepcionar requerimiento, analizarlo, revisarlo y radicarlo.]     B --&gt; C[3. Hacer seguimiento al requerimiento]     C --&gt; D[4. Dar trámite al requerimiento]           </pre>	1. Inicio		
	2. Recepcionar requerimiento, analizarlo, revisarlo y radicarlo.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Radicación de requerimientos
	3. Hacer seguimiento al requerimiento.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Seguimiento de requerimiento.
	4. Dar trámite al requerimiento de acuerdo al tipo y la competencia, remitiendo al funcionario competente si es necesario.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional	Remisión o requerimiento a entidades.

PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 4	Página 7 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS	

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	5. Dar respuesta del requerimiento al Ciudadano.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Comunicación estado del requerimiento	
	6. Cerrar requerimiento y archivarlo.	Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana. Profesional Universitario	Comunicación cierre del requerimiento	
	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 numeral 8 NO: Pasa al numeral 9			
	8. Tomar acciones de mejoramiento para corregir el incumplimiento de los requisitos y/o prevenir que se lleguen a incumplir. Remítase al procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Responsable del proceso	Mejoramiento continuo	
	9. Fin			

**7. REFERENCIAS:**

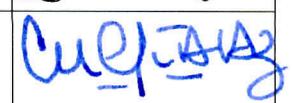
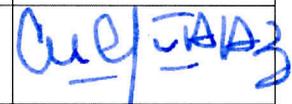
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Código del procedimiento civil.
- Artículo 2 y 33 del Código contencioso Administrativo.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008

PC-PR-001		PARTICIPACION CIUDADANA	
Revisión 4	Página 8 de 9	PROCEDIMIENTO CANALIZACIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS	

- 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

## 8. FORMATOS:

CONTROL DE REGISTROS					
CODIGO	REGISTRO	TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION	UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTION	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	UBICACIÓN INACTIVO
PC-FO-004	Recepción de Requerimiento	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-FO-005	Radicación de Requerimiento	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-FO-006	Seguimiento de Requerimiento	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-CO-001	Remisión o requerimiento a entidades	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-CO-003	Comunicación estado del requerimiento	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
PC-CO-004	Comunicación cierre del requerimiento	1 año	Oficina Participación Ciudadana	3 años	Archivo central
.CIM-FO-004	Mejoramiento continuo	2 años	Oficina Asesora Control Interno	5 años	Archivo central

	CARGOS	NOMBRES	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Asesor Planeación	Diana Marcela Galvis Cárdenas	Mayo 19 de 2015	
<b>REVISADO POR:</b>	Contralor auxiliar para la Participación Ciudadana	Cesar Camilo Hernández Hernández	Mayo 19 de 2015	
<b>APROBADO POR:</b>	Contralor auxiliar para la Participación Ciudadana	Cesar Camilo Hernández Hernández	Mayo 19 de 2015	

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

